



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES

RUC: 20394805140

KM. 5.5 CARRETERA A PIMENTEL – CHICLAYO, TELEF. (074) 202941 - 208302

RESOLUCION DE DIRECCION REGIONAL SECTORIAL N° 1160 -2010-
GR.LAMB/DRTC

Chiclayo, 15 DIC. 2010

VISTO:

El Informe N° 022-2010-GR.LAMB/DRTC-DIPP, emitido por la División de Planificación y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Dirección Regional Sectorial N° 0171-2006-GR.LAMB/DRTC, de fecha 03 de Abril del 2006, se aprobó la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

De conformidad con la Directiva N° 004-2009-GR.LAMB; "EL MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que además tiene un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la dependencia. Además sirve como elemento de análisis para desarrollar estudios de racionalización";

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado – Ley N° 27658, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

En el marco de la política del Gobierno de impulsar el proceso de descentralización y las transferencias de funciones y competencias a los Gobiernos Regionales y Locales, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones en las Resoluciones Ministeriales N° 307 y 334-2008-MTC/01, Declaró la Conclusión del proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de transportes y comunicaciones al Gobierno Regional de Lambayeque.

Que con la modificación de normas sectoriales de carácter técnico normativo relacionados con actividades que desarrolla la entidad, es necesario actualizar los documentos de gestión entre los cuales se encuentra el Manual de Procedimientos (MAPRO), con la finalidad de obtener mejores niveles de eficiencia de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía; los procedimientos propuestos se han adecuados a lo que dispone el D.S. N° 017-2009-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y su modificatoria el D.S. N° 023-2009-MTC; el D.S. N° 040-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre; así como del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF; Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29060; Ley del Silencio Administrativo Positivo y el D.S. N° 079-2007-PCM, Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.

Estando a lo actuado administrativamente, contando con las visaciones respectivas pertinentes y en uso de las atribuciones conferidas a esta Dirección Regional Sectorial, por el Inciso G) del Artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones vigente, aprobado por R.E. R. N° 563-2003-GR.LAMB/PR y sus Modificatorias Resolución Ejecutiva Regional N° 662-2003.GR.LAMB/PR; R.E.R. N° 504-2005.GR.LAMB/PR y R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR.



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES

RUC: 20394805140

KM. 5.5 CARRETERA A PIMENTEL – CHICLAYO, TELEF. (074) 202941 - 208302

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) 2010, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, el mismo que se anexa en Dos (02) Tomos debidamente visados a la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Transcribir la presente Resolución a las instancias internas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y al Gobierno Regional Lambayeque.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

ndes
Ing° María E. Estrada de Silva
DIRECTORA REGIONAL





**GOBIERNO REGIONAL
LAMBAYEQUE**



**DIRECCION REGIONAL DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**APROBADO MEDIANTE R.D.R.S.N° 1160 -2010-GR.LAMB/DRTC
Del 15/12/2010**

Chiclayo, 2010

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Modernización del Estado y con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia de la gestión de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, la División de Planificación y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos (MAPRO)

El MAPRO, es un instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión de la Dirección Regional, es descriptivo y de sistematización normativa, que además tiene un carácter instructivo e informativo; contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, guarda coherencia con los dispositivos legales vigentes que regulan el funcionamiento de la entidad.

El MAPRO, se ha formulado teniendo en cuenta los objetivos y políticas que rigen a la entidad, además de lo dispuesto en la Directiva N° 004-2009-GR.LAMB, aprobado con R.E.R. N° 105-2009-GR.LAMB/PR, “NORMA PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y APLICACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE”.

Para su elaboración previamente se ha realizado un inventario de los procedimientos con los que cuenta la entidad y luego se ha realizado coordinaciones con las Unidades Orgánicas, quienes proporcionaron información complementaria, el equipo técnico de la División de Planificación y Presupuesto priorizó de manera racional cada uno de ellos de tal manera de obtener procedimientos que permitan agilizar los trámites administrativos y se logre una mejor atención a la ciudadanía.

DATOS GENERALES DEL MANUAL

OBJETIVOS:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Lambayeque (DRTC-LAMBAYEQUE), tiene como objetivo instruir e informar a los funcionarios, servidores de esta Dirección y ciudadanía en general, sobre las etapas, e instancias que comprenden los principales procedimientos administrativos que se desarrollan; a fin de viabilizar y hacer más óptima y eficiente la gestión institucional de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía en sus diferentes trámites que realiza en la entidad.

ALCANCE:

El alcance del presente Manual, es en forma directa a las siguientes Unidades Orgánicas:

- Dirección Regional(DR)
- Dirección de Circulación Terrestre(DCTT)
- Dirección de Caminos(DCAM)
- Dirección de Comunicaciones(DCOM)
- División de Planeamiento y Presupuesto (DIPP)
- División de Administración.(DIAD)
- Oficina de Control Institucional(OCI)

APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

La aprobación del presente Manual es mediante Resolución Directoral Regional Sectorial, su actualización o Modificación se efectuará cuando existan cambios en las etapas o pasos de algún procedimiento a solicitud de una Unidad Orgánica de la Dirección Regional

DIRECCIÓN REGIONAL

CODIGO: DR-01

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para el trámite de acceso a la información pública.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 (11.04.2001)
- TUO de la Ley N° 27806 y Modificatoria Ley N° 27927
- D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.2003)
- D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.2003)
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Mod ificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- Solicitud según formulario
- Pago por reproducción de la información :
 - a) - Copia simple b/n (Unid.)
 - b) - Copia Certificada b/n (Unid.)
 - c) - Diskette (Unid.)
 - d) - CD -R (Unid.)

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO

Presenta solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA.

5,2) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA.

El Técnico Administrativo V, revisa y verifica los datos del interesado, contenida en su solicitud y recepciona expediente.

5,3) RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

El responsable toma conocimiento de la solicitud y dentro de los 7 (siete) días hábiles; plazo que se podrá prorrogar por cinco (5) días hábiles adicionales.

Si encuentra dificultades para reunir la información deberá comunicar por escrito dicho inconveniente antes del vencimiento del primer plazo, a fin de poder hacer uso de la prorroga.

La Solicitud de información no implica la obligación de crear o producir información con la que no se cuenta.

En caso de denegatoria por no contar o no tener obligación de contar con la información solicitada, se comunicará por escrito al recurrente dicha situación.

La información requerida es remitida al Area de Gestión Documentaria para su notificación al solicitante.

5,4) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA.

El Técnico Administrativo IV, registra el expediente y notifica al solicitante dentro de los plazos de ley.

6. DURACIÓN:

La entrega de información solicitada será en un plazo de siete días hábiles, prorrogables por cinco (5) días hábiles de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 11 Inc. b de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DIRECCIÓN REGIONAL

CODIGO: DR-02

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RECURSO IMPUGNATIVO:

a) Reconsideración

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para el trámite del recurso impugnativo de reconsideración.

3. BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General N°274 44, art. 208°.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

Solicitud, firmada por Abogado en Ejercicio, adjuntando:

- 1) Documento Impugnado.
- 2) Pruebas de hecho y derecho.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO

Presenta el recurso impugnativo en el Area de Gestión Documentaria, dentro de los plazos señalados por la Ley y de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA

El Técnico Administrativo V, revisa y verifica los datos del interesado, documentos que se adjuntan a la solicitud, registrado y foliado el expediente, se remite al Director Regional.

5,3) DIRECCION REGIONAL

La Secretaria V, registra el expediente luego lo pone en el Despacho del Director Regional para su trámite.

Director de Programa Sectorial III, toma conocimiento y deriva el expediente al Area de Asesoría Legal para su atención.

5,4) AREA DE ASESORIA JURIDICA

El Técnico Administrativo IV, registra el expediente y pone a consideración del Jefe del Area.

El Jefe del Area, estudia y evalúa las pruebas de hecho y derecho que se adjuntan y/o se hacen referencia en el escrito, procediendo a emitir su informe legal correspondiente.

Si el Informe Legal contiene opinión favorable para su atención, el Area de Asesoría Jurídica, formula el correspondiente proyecto de Resolución el que es remitido a la Dirección Regional para su consideración y suscripción si fuera el caso.

Si el Informe Legal contiene opinión desfavorable, seguirá el mismo trámite.

5,5) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V recepciona la Resolución y la eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III revisa y firma la Resolución.

La Secretaria V codifica, registra y archiva la resolución, y entrega las copias al Téc. Administrativo III, para su distribución.

El Téc. Administrativo III, entrega una copia al Área de Gestión Documentaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia de la resolución a la Unidad Orgánica correspondiente.

5,6) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA

El técnico Administrativo V, notificará la resolución a la parte interesada dentro de los plazos de ley.

5,7) USUARIO:

Recepciona copia de la resolución.

6. DURACIÓN:

30 días.

DIRECCIÓN REGIONAL

CODIGO: DR-03

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RECURSO IMPUGNATIVO:

b) Apelación

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para el trámite del recurso impugnativo de Apelación.

3. BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General N°274 44, art. 209°.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

Solicitud, firmada por Abogado en Ejercicio, adjuntando:

- 1) Documento Impugnado.
- 2) Pruebas de hecho y derecho.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta expediente de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V, recepciona, registra el expediente y lo eleva a la Dirección Regional.

5,3) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, recepciona, registra el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento y deriva con proveído el expediente al Área de Asesoría Jurídica.

La Secretaria V, registra el proveído y lo deriva al Area de Asesoría Jurídica.

5,4) AREA DE ASESORIA JURÍDICA:

El Técnico Administrativo I, recepciona, registra y entrega el expediente al Abogado V.

El Abogado V, anexa los antecedentes y proyecta el oficio para derivarlo a la Dirección Regional.

El Técnico Administrativo I, entrega la documentación a la Dirección Regional.

5,5) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, firma el oficio para ser elevado al Gobierno Regional.

La Secretaria V, registra, y entrega los documentos al Téc. Administrativo III, para su entrega en el Gobierno Regional.

El Téc. Administrativo III, entrega el expediente en mesa de partes del Gobierno Regional.

6. DURACIÓN:

30 días.

DIRECCIÓN REGIONAL

CODIGO: DR-04

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RECURSO IMPUGNATIVO:

c) Apelación (procesos de selección)

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para el trámite del recurso impugnativo de Apelación de los procesos de selección bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1017 y su reglamento.

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1017, Artículo 53°, (04.06.2008). El valor referencial del proceso no supere las seiscientas (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- Solicitud, firmada por Abogado en Ejercicio, adjuntando:

1) Documento Impugnado.

2) Pruebas de hecho y derecho.

3) La garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección o del ítem que se decida impugnar

Nota:

En cualquier caso la garantía no podrá ser menor al 50% de 1 UIT

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO

Presenta el recurso impugnativo de apelación en el Area de Gestión Documentaria, dentro de los plazos señalados por la Ley y de acuerdo a los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación dispuesto en el artículo 109° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5,2) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA

El Técnico Administrativo V, revisa y verifica los datos del interesado, documentos que se adjuntan a la solicitud, registrado y foliado el expediente, se remite al Director Regional.

5,3) DIRECCION REGIONAL

La Secretaria V, registra el expediente luego lo pone en el Despacho del Director Regional para su trámite.

Director de Programa Sectorial III, toma conocimiento del recurso impugnativo y este podrá delegar, mediante resolución, la facultad de

resolver los recursos de apelación, sin que en ningún caso dicha delegación pueda recaer en los miembros del Comité Especial o en el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.

Deriva el expediente a la Unidad Orgánica Delegada.

5,4) UNIDAD ORGANICA DELEGADA.

La Unidad Orgánica delegada tramitará el recurso de apelación teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 113° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Responsable de la Unidad Orgánica Delegada evalúa las pruebas de hecho y derecho que se adjuntan y/o se hacen referencia en el escrito, procediendo a emitir su informe correspondiente, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 114° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Luego Expediente es remitido al Area de Asesoría Jurídica para la emisión del Informe Legal y el proyecto de resolutivo

5,5) AREA DE ASESORIA JURÍDICA:

El Técnico Administrativo I, recepciona, registra y entrega el expediente al Abogado V.

El Abogado V, evalúa el informe emitido por la Unidad Orgánica Delegada y emite el Informe Legal teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 114° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego proyecta resolutivo. el que es remitido a la Dirección Regional para su consideración y suscripción.

5,6) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III, recepciona , evalúa y firma el resolutivo.

La Secretaria V codifica, registra y archiva la resolución, y entrega las copias al Téc. Administrativo III, para su distribución.

El Téc. Administrativo III, entrega una copia al Área de Gestión Documentaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia de la resolución a la Unidad Orgánica correspondiente.

5,7) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA

El técnico Administrativo V, notificará la resolución a la parte interesada dentro de los plazos de ley.

5,8) USUARIO.

Recepciona copia de la resolución.

5,9) UNIDAD ORGANICA DELEGADA.

La Unidad Orgánica Delegada coordina con el responsable acreditado del manejo del SEACE, para el registro de la información en el software.

6. DURACIÓN:

10 días.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CODIGO: DIAD-01

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para el trámite de reconocimiento de subsidio por fallecimiento del servidor o pensionista.

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 (06.03.1984)
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Artículos 142° inc. j), 144° y 145° (18.01.1990)
- R.E.R. N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R. N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

Solicitud según formulario establecido dirigido a la Directora Regional, adjuntando lo siguiente:

- 1) Copia fotostática del Documento de Identidad Nacional (D.N.I.)
- 2) Copia del Acta de Defunción autenticada por Fedatario de la Entidad.
- 3) Copia de Partida de Nacimiento y/o Matrimonio autenticada por Fedatario de la Entidad.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO

Presenta solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA.

5,2) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA.

El Técnico Administrativo V, revisa y verifica los datos del interesado y recepciona expediente, luego este es derivado a la División de Administración.

5,3) DIVISION DE ADMINISTRACION.

El Técnico Administrativo IV, recepciona el expediente y lo eleva al Jefe de la División de Administración, luego de tomar conocimiento lo deriva al Area de Desarrollo Humano.

5,4) AREA DE DESARROLLO HUMANO.

El Técnico Administrativo IV, recepciona el expediente y lo eleva al especialista Administrativo II.

El especialista Administrativo II, toma conocimiento, evalúa expediente y lo deriva al Técnico Administrativo V, para el análisis e informe respectivo.

El Técnico Administrativo V, analiza expediente, emite informe técnico y proyecta resolución , luego deriva el expediente al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo, evalúa informe técnico y deriva el expediente al Jefe de la División de Administración.

5,5) DIVISION DE ADMINISTRACION.

El Téc. Administrativo V recibe, el expediente y lo eleva al Dir. Sist. Administrativo I

El Dir. Sist. Administrativo I revisa el expediente, visa el proyecto de resolución y lo deriva a la División de Planeamiento y Presupuesto, para su visación.

El Téc. Administrativo V, entrega la documentación a la División de Planeamiento y Presupuesto.

5,6) DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

El Dir. Sist. Administrativo I. revisa el expediente y la resolución, visa y lo deriva al Área de Asesoría Jurídica.

El Téc. Administrativo V entrega la documentación el Área de Asesoría Jurídica.

5,7) AREA DE ASESORIA JURIDICA

El Técnico Administrativo I, recibe el expediente y lo dirige para su trámite al Abogado V.

El Abogado V, revisa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, informe técnico y proyecto de Resolución), verifica la conformidad de los dispositivos legales en que se fundamenta el pedido; y lo eleva a la Dirección Regional.

El Técnico Administrativo I, entrega la documentación en la Dirección Regional.

5,8) DIRECCION REGIONAL:

La Secretaria V, recibe el expediente y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial III

El Dir. Prog. Sectorial III, revisa el expediente y firma la Resolución.

La Secretaria V, registra, archiva la resolución, entregando las copias al Téc. Administrativo III, para su distribución.

El Téc. Administrativo III, entrega una copia al Area de Asesoría Jurídica, División de Planeamiento y Presupuesto, División de Administración, Area de Desarrollo Humano y una copia para el usuario el mismo que será notificado por el Área de Gestión Documentaria.

5,9) AREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V recibe la resolución y notifica al interesado.

El proceso de registro, recepción y derivación se realizan en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO), software de propiedad del Gobierno Regional de Lambayeque, el usuario y/o interesado del trámite puede hacer uso del sistema para el seguimiento de su trámite.

6. DURACIÓN:

30 días.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CODIGO: DIAD-02

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SUBSIDIO POR GASTO DE SEPELIO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para el trámite de subsidio por gasto de sepelio del servidor o pensionista.

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 (06.03.1984)
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Artículos 142° inc. j), 144° y 145° (18.01.1990)
- R.E.R. N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R. N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

Solicitud según formulario establecido dirigido a la Directora Regional, adjuntando lo siguiente

- 1) Copia fotostática del Documento de Identidad Nacional (D.N.I.)
- 2) Copia del Acta de Defunción autenticada por Fedatario de la Entidad.
- 3) Copia del comprobante de pago por los gastos incurridos autenticada por Fedatario de la Entidad.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO

Presenta solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA.

5,2) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA.

El Técnico Administrativo V, revisa y verifica los datos del interesado y recepciona expediente, luego este es derivado a la División de Administración.

5,3) DIVISION DE ADMINISTRACION.

El Técnico Administrativo IV, recepciona el expediente y lo eleva al Jefe de la División de Administración, luego de tomar conocimiento lo deriva al Area de Desarrollo Humano.

5,4) AREA DE DESARROLLO HUMANO.

El Técnico Administrativo IV, recepciona el expediente y lo eleva al especialista Administrativo II.

El especialista Administrativo II, toma conocimiento, evalúa expediente y lo deriva al Técnico Administrativo V, para el análisis e informe respectivo.

El Técnico Administrativo V, analiza expediente, emite informe técnico y proyecta resolución, luego deriva el expediente al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo, evalúa informe técnico y deriva el expediente al Jefe de la División de Administración.

5,5) DIVISION DE ADMINISTRACION.

El Téc. Administrativo V recibe, el expediente y lo eleva al Dir. Sist. Administrativo I

El Dir. Sist. Administrativo I revisa el expediente, visa el proyecto de resolución y lo deriva a la División de Planeamiento y Presupuesto, para su visación.

El Téc. Administrativo V, entrega la documentación a la División de Planeamiento y Presupuesto.

5,6) DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

El Dir. Sist. Administrativo I. revisa el expediente y la resolución, visa y lo deriva al Área de Asesoría Jurídica.

El Téc. Administrativo V entrega la documentación al Área de Asesoría Jurídica.

5,7) AREA DE ASESORIA JURIDICA

El Técnico Administrativo I, recibe el expediente y lo dirige para su trámite al Abogado V.

El Abogado V, revisa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, informe técnico y proyecto de Resolución), verifica la conformidad de los dispositivos legales en que se fundamenta el pedido; y lo eleva a la Dirección Regional.

El Técnico Administrativo I, entrega la documentación en la Dirección Regional.

5,8) DIRECCION REGIONAL:

La Secretaria V, recibe el expediente y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial III

El Dir. Prog. Sectorial III, revisa el expediente y firma la Resolución.

La Secretaria V, registra, archiva la resolución, entregando las copias al Téc. Administrativo III, para su distribución.

El Téc. Administrativo III, entrega una copia al Área de Asesoría Jurídica, División de Planeamiento y Presupuesto, División de Administración, Área de Desarrollo Humano y una copia para el usuario el mismo que será notificado por el Área de Gestión Documentaria.

5,9) AREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V recibe la resolución y notifica al interesado.

El proceso de registro, recepción y derivación se realizan en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO), software de propiedad del Gobierno Regional de Lambayeque, el usuario y/o interesado del trámite puede hacer uso del sistema para el seguimiento de su trámite.

6. DURACIÓN:

30 días.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CODIGO: DIAD-03

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para el trámite de subsidio por fallecimiento de familiar directo del servidor o pensionista.

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 (06.03.1984)
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Artículos 142° inc. j), 144° y 145° (18.01.1990)
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

Solicitud según formulario establecido dirigido a la Directora Regional, adjuntando lo siguiente:

- 1) Copia fotostática del Documento de Identidad Nacional (D.N.I.)
- 2) Copia del Acta de Defunción autenticada por Fedatario de la Entidad.
- 3) Copia de Partida de Nacimiento y/o Matrimonio autenticada por Fedatario de la Entidad.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO

Presenta solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA.

5,2) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA.

El Técnico Administrativo V, revisa y verifica los datos del interesado y recepciona expediente, luego este es derivado a la División de Administración.

5,3) DIVISION DE ADMINISTRACION.

El Técnico Administrativo IV, recepciona el expediente y lo eleva al Jefe de la División de Administración, luego de tomar conocimiento lo deriva al Area de Desarrollo Humano.

5,4) AREA DE DESARROLLO HUMANO.

El Técnico Administrativo IV, recepciona el expediente y lo eleva al especialista Administrativo II.

El especialista Administrativo II, toma conocimiento, evalúa expediente y lo deriva al Técnico Administrativo V, para el análisis e informe respectivo.

El Técnico Administrativo V, analiza expediente, emite informe técnico y proyecta resolución , luego deriva el expediente al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo, evalúa informe técnico y deriva el expediente al Jefe de la División de Administración.

5,5) DIVISION DE ADMINISTRACION.

El Téc. Administrativo V recibe, el expediente y lo eleva al Dir. Sist. Administrativo I

El Dir. Sist. Administrativo I revisa el expediente, visa el proyecto de resolución y lo deriva a la División de Planeamiento y Presupuesto, para su visación.

El Téc. Administrativo V, entrega la documentación a la División de Planeamiento y Presupuesto.

5,6) DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

El Dir. Sist. Administrativo I. revisa el expediente y la resolución, visa y lo deriva al Área de Asesoría Jurídica.

El Téc. Administrativo V entrega la documentación al Área de Asesoría Jurídica.

5,7) AREA DE ASESORIA JURIDICA

El Técnico Administrativo I, recibe el expediente y lo dirige para su trámite al Abogado V.

El Abogado V, revisa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, informe técnico y proyecto de Resolución), verifica la conformidad de los dispositivos legales en que se fundamenta el pedido; y lo eleva a la Dirección Regional.

El Técnico Administrativo I, entrega la documentación en la Dirección Regional.

5,8) DIRECCION REGIONAL:

La Secretaria V, recibe el expediente y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial III

El Dir. Prog. Sectorial III, revisa el expediente y firma la Resolución.

La Secretaria V, registra, archiva la resolución, entregando las copias al Téc. Administrativo III, para su distribución.

El Téc. Administrativo III, entrega una copia al Área de Asesoría Jurídica, División de Planeamiento y Presupuesto, División de Administración, Área de Desarrollo Humano y una copia para el usuario el mismo que será notificado por el Área de Gestión Documentaria.

5,9) AREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V recibe la resolución y notifica al interesado.

El proceso de registro, recepción y derivación se realizan en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO), software de propiedad del Gobierno Regional de Lambayeque, el usuario y/o interesado del trámite puede hacer uso del sistema para el seguimiento de su trámite.

6. DURACIÓN:

30 días.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CODIGO: DIAD-04

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SUBSIDIO POR GASTO DE SEPELIO DE FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para el trámite de subsidio por fallecimiento de familiar directo del servidor o pensionista.

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 (06.03.1984)
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Artículos 142° inc. j), 144° y 145° (18.01.1990)
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

Solicitud según formulario establecido dirigido a la Directora Regional, adjuntando lo siguiente:

- 1) Copia fotostática del Documento de Identidad Nacional (D.N.I.)
- 2) Copia del Acta de Defunción autenticada por Fedatario de la Entidad.
- 3) Copia de Partida de Nacimiento y/o Matrimonio autenticada por Fedatario de la Entidad.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO

Presenta solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA.

5,2) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA.

El Técnico Administrativo V, revisa y verifica los datos del interesado y recepciona expediente, luego este es derivado a la División de Administración.

5,3) DIVISION DE ADMINISTRACION.

El Técnico Administrativo IV, recepciona el expediente y lo eleva al Jefe de la División de Administración, luego de tomar conocimiento lo deriva al Area de Desarrollo Humano.

5,4) AREA DE DESARROLLO HUMANO.

El Técnico Administrativo IV, recepciona el expediente y lo eleva al especialista Administrativo II.

El especialista Administrativo II, toma conocimiento, evalúa expediente y lo deriva al Técnico Administrativo V, para el análisis e informe respectivo.

El Técnico Administrativo V, analiza expediente, emite informe técnico y proyecta resolución, luego deriva el expediente al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo, evalúa informe técnico y deriva el expediente al Jefe de la División de Administración.

5,5) DIVISION DE ADMINISTRACION.

El Téc. Administrativo V receptiona, el expediente y lo eleva al Dir. Sist. Administrativo I

El Dir. Sist. Administrativo I revisa el expediente, visa el proyecto de resolución y lo deriva a la División de Planeamiento y Presupuesto, para su visación.

El Téc. Administrativo V, entrega la documentación a la División de Planeamiento y Presupuesto.

5,6) DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

El Dir. Sist. Administrativo I. revisa el expediente y la resolución, visa y lo deriva al Área de Asesoría Jurídica.

El Téc. Administrativo V entrega la documentación el Área de Asesoría Jurídica.

5,7) AREA DE ASESORIA JURIDICA

El Técnico Administrativo I, receptiona el expediente y lo dirige para su tramite al Abogado V.

El Abogado V, revisa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, informe técnico y proyecto de Resolución), verifica la conformidad de los dispositivos legales en que se fundamenta el pedido; y lo eleva a la Dirección Regional.

El Técnico Administrativo I, entrega la documentación en la Dirección Regional.

5,8) DIRECCION REGIONAL:

La Secretaria V, receptiona el expediente y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial III

El Dir. Prog. Sectorial III, revisa el expediente y firma la Resolución.

La Secretaria V, registra, archiva la resolución, entregando las copias al Téc. Administrativo III, para su distribución.

El Téc. Administrativo III, entrega una copia al Area de Asesoría Jurídica, División de Planeamiento y Presupuesto, División de Administración, Area de Desarrollo Humano y una copia para el usuario el mismo que será notificado por el Área de Gestión Documentaría.

5,9) AREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V receptiona la resolución y notifica al interesado.

El proceso de registro, recepción y derivación se realizan en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO), software de propiedad del Gobierno Regional de Lambayeque, el usuario y/o interesado del trámite puede hacer uso del sistema para el seguimiento de su trámite.

6. DURACIÓN:

30 días.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CODIGO: DIAD-05

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICION DE CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS DEL SERVIDOR ACTIVO O PENSIONISTA.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para el trámite de la expedición de constancia de haberes y descuentos del servidor activo o pensionista.

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 (06.03.1984)
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Artículo 89°, literales h) y k) (18.01.1990)
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Mod ificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

Solicitud según formulario establecido dirigida a la Administración, adjuntando lo siguiente:

- 1) Copia fotostática del Documento de Identidad Nacional (D.N.I.)

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) TRABAJADOR/PENSIONISTA:

Presenta solicitud en el Área de Gestión Documentaria.

5,2) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V receptiona y registra la solicitud, luego lo eleva a la División de Administración.

5,3) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Téc. Adm. V.- receptiona, registra la solicitud y lo eleva al Dir. Adm. Sist. I.

El Dir. Sist. Administrativo I, toma conocimiento de la solicitud y luego deriva con proveído al Área de Desarrollo Humano.

El Téc. Administrativo V entrega la solicitud con proveído al Área de Desarrollo Humano.

5,4) ÁREA DE DESARROLLO HUMANO:

El Esp. Administrativo II deriva la solicitud al Téc. Administrativo V.

El Téc. Administrativo V, expide constancia de haberes y descuentos tomando como fuente la Planilla de Remuneraciones y/o pensiones y su legajo personal y lo eleva al Esp. Administrativo II.

El Esp. Administrativo II revisa y firma constancia de haberes y descuentos y entrega al Trabajador/Pensionista.

El proceso de registro, recepción y derivación se realizan en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO), software de propiedad del Gobierno Regional de

Lambayeque, el usuario y/o interesado del trámite puede hacer uso del sistema para el seguimiento de su trámite.

6. DURACIÓN:

30 días.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CÓDIGO: DIAD-06

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE COMBUSTIBLE.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento adecuado para el despacho y entrega de combustible.

3. BASE LEGAL:

- Decreto Ley N° 22056 – Creación del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA, “Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. REQUISITOS:

Los Chóferes y/o usuarios deben ser trabajadores de la DRTC, y/o personas debidamente , autorizadas por la administración

Los Vehículos deben prestar servicio para la DRTC y/o entidades del sector publico debidamente autorizados por la superioridad.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANICA:

El Responsable de la Unidad Orgánica efectúa el requerimiento de combustible a la División de Administración, en su respectivo formato.

La Secretaria V entrega el requerimiento en la División de Administración para su atención.

5,2) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V receptiona, y eleva el requerimiento al Director Sistema Administrativo I.

El Dir. Sist. Administrativo I toma conocimiento de lo solicitado, autoriza el requerimiento y lo deriva al Área de Abastecimientos.

El Téc. Administrativo V entrega el Requerimiento en el Área de Abastecimientos para su atención.

5,3) ÁREA DE ABASTECIMIENTO:

El Téc. Administrativo V, responsable de control de combustible (Almacén) elabora el vale de “autorización de Combustible” de acuerdo al requerimiento, en 01 Original y 01 copia para luego elevarlo al Esp. Administrativo III, para su firma.

El Esp. Administrativo III, receptiona, verifica y firma el vale autorización de combustible y lo deriva al Dir. Sist. Administrativo I para su firma.

El Dir. Sist. Administrativo I, firma y lo deriva al Téc. Administrativo V para su atención.

El Téc. Administrativo V entrega el vale de combustible al chofer, indicando el centro autorizado.

El abastecimiento de combustible se realizará en las estaciones de servicios autorizadas, utilizando el sistema de vales cuya entrega, distribución y control esta bajo responsabilidad del encargado de Almacén.

5,4) CHOFER:

Recepciona el vale de combustible y lo firma en señal de conformidad, dejando la copia al Téc. Administrativo

Entrega el vale en la estación de servicio autorizado, para abastecerse de combustible.

6. DURACIÓN:

30 minutos.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CÓDIGO:DIAD-07

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO (CPU, MONITOR, IMPRESORA, SCANER Y OTROS) Y OTROS BIENES DE OFICINA.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo (CPU, monitor, impresora, scanner y otros)y otros bienes de oficina.

3. BASE LEGAL:

Resolución Jefatura N°118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. REQUISITOS:

Formato de: "Solicitud de Servicio De Reparación Interna".

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) UNIDAD ORGANICA:

El responsable de la unidad orgánica requiere el servicio mediante el formato establecido "**Solicitud De Servicio de Reparación Interna**" el cual es llenado y firmado; luego se alcanza a la División de Administración para su autorización.

La Secretaria V entrega el requerimiento en la División de Administración para su atención.

5,2) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Téc. Administrativo V recibe el formato y lo eleva al Dir. Sist. Administrativo I.

El Dir. Sist. Administrativo I, toma conocimiento firma el formato y dispone su atención al Área de Abastecimientos.

El Téc. Administrativo V entrega el formato al Área de Abastecimientos para su atención.

5,3) ÁREA DE ABASTECIMIENTO:

El Esp. Administrativo III deriva el formato al Téc. Administrativo V.

El Téc. Administrativo V (responsable de servicios) recibe el documento, verifica y recoge el equipo de computo u otro bien de oficina, quien a su vez lo deriva al servicio técnico para su respectivo mantenimiento y/o reparación. Para el cual se llevará un registro de control por cada bien al cual se realiza el mantenimiento y/o reparación.

El servicio técnico entrega al Téc. Administrativo V, el mueble o equipo reparado para que lo verifique, realice pruebas y otorgue la conformidad.

5,4) UNIDAD ORGANICA:

El responsable de la Unidad Orgánica recibe el mueble o equipo, previa verificación, firma el formato de recepción en señal de conformidad.

6. DURACIÓN:

2 días.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CÓDIGO: DIAD-08

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO O MAQUINARIA.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento que permita autorizar la salida de vehículos o maquinaria a fin de atender los requerimientos del servicio oficial, de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional aplicando el mejor criterio para determinar el orden de prioridades en los casos que la capacidad no abastezca los requerimientos

3. BASE LEGAL:

- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- Formato "*Programación de Vehículo o Maquinaria*"
- Que las unidades sean de propiedad de la DRTC y/o vehículos asignados por convenio.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

Presenta el requerimiento (diario y/o durante el periodo que dure la comisión de servicio) de salida de vehículo y/o maquinaria a la División de Administración, en el formato correspondiente.

5,2) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recibe el requerimiento de Programación de Vehículo y/o Maquinaria y lo eleva al Director Sistema Administrativo I. El Director Sistema Administrativo I, toma conocimiento y deriva con proveído al Área de Abastecimiento para su atención aplicando el mejor criterio para determinar el orden de prioridades en los casos que la capacidad no abastezca los requerimientos. El Técnico Administrativo V, entrega la programación en el Área de Abastecimiento.

5,3) ÁREA DE ABASTECIMIENTO:

El Esp. Administrativo III, toma conocimiento y deriva el requerimiento de Programación de Vehículo y/o Maquinaria al Téc. Administrativo V. El Téc. Administrativo V, elabora la Papeleta de autorización de Salida de Vehículo y/o Maquinaria, en original y 02 copias, teniendo en cuenta la programación diaria y/o semanal y lo eleva al Esp. Administrativo II. El Esp. Administrativo III visa la papeleta de Autorización de Salida y entrega al chofer.

5,4) OPERADOR O CHOFER:

El Operador o Chofer firma la papeleta y entrega en vigilancia, 01 copia queda con él.

El operador o chofer del vehículo designado para la Comisión de Servicio, deberá portar la Bitácora así como el PARTE DIARIO DE USO DE LA UNIDAD, que luego de ser llenada debe ser firmada al término de la comisión por el usuario que solicitó e hizo uso del servicio.

5,5) SERVICIO DE VIGILANCIA:

Recepciona la papeleta de autorización de salida en original.

Llena en el formato el ítem que corresponde a control de vigilancia.

Verifica que los datos consignados en la Papeleta de Autorización correspondan a la unidad que sale.

6. DURACIÓN:

01 día; en función a la programación diaria y/o durante el periodo que dure la comisión de servicio.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CÓDIGO: DIAD-09

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS MENOR CUANTIA.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para la atención de compra de bienes y servicios programados de menor cuantía.

3. BASE LEGAL:

- Decreto Ley N° 22056 - Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1057 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) AREA DE ABASTECIMIENTO.

Especialista Administrativo II, informa con la debida anticipación (días calendario mínimo 15 días) a la Jefatura de la División de Administración que dentro del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (sustentado con la debida disponibilidad presupuestal) se encuentran procesos de menor cuantía a ser ejecutados. Remite el expediente de contratación que deberá contener los requisitos estipulados en el artículo 10° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5,2) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recibe el expediente de contratación y lo eleva al Director Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, toma conocimiento, revisa, aprueba y remite el Expediente de contratación al Comité Especial Permanente.

El Técnico Administrativo V, entrega el expediente al Comité Especial Permanente.

5,3) COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE.

Conduce el proceso de selección, encargándose de su organización y ejecución, desde la preparación de las bases hasta que la buena pro quede consentida.

El presidente del comité Especial Permanente, remite al titular de la entidad las Bases Administrativas para su aprobación.

5,4) DIRECCION REGIONAL

La secretaria V, recepciona el expediente de contratación en la cual se incluyen las bases administrativas para su aprobación.

El Director de Programa Sectorial III, toma conocimiento del proceso de selección y deriva el expediente al Área de Asesoría Jurídica, para el proyecto de resolución de aprobación de las Bases Administrativas.

La Secretaria V, entrega el expediente al Área de Asesoría Jurídica.

5,5) AREA DE ASESORIA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, recepciona el expediente de contratación y lo eleva al Abogado I.

El abogado I, toma conocimiento del proceso de selección, revisa y verifica que los documentos se encuentren debidamente elaborados de acuerdo con la normatividad vigente, proyecta resolución de aprobación de bases administrativas y visa, para luego ser entregado para su visación a las Divisiones de Administración y Planeamiento y Presupuesto; luego el expediente es remitido a la Dirección Regional para la firma del resolutivo.

5,6) DIRECCION REGIONAL:

La secretaria V, recepciona el proyecto de resolución que aprueba bases administrativas para la suscripción.

El Director de Programa Sectorial III, revisa proyecto de resolución y firma aprobando bases administrativas.

La Secretaria V, registra resolución y entrega adjunto con el el expediente de contratación al Presidente del Comité Especial Permanente.

5,7) COMITE ESPECIAL PERMANENTE:

Conduce proceso de selección de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Consentida la Buena Pro, el expediente es derivado a la División de Administración para su ejecución.

5,8) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recepciona el expediente y demás documento del proceso de selección y lo eleva al Director Sistema. Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, toma conocimiento, revisa, y remite el Expediente al Área de Abastecimiento para su ejecución.

El Técnico Administrativo V, entrega el expediente al Área de Abastecimiento.

5,9) AREA DE ABASTECIMIENTO.

Especialista Administrativo II, revisa expediente y autoriza al Técnico Administrativo V, la elaboración de la Orden de Compra (O/C) o de Servicio (O/S) que corresponda, debidamente suscrita y con la

documentación sustentatoria lo remite a la Jefatura de División de Administración.

5,10) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recepciona la Orden de Compra o de Servicios con la documentación sustentatoria y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, revisa y verifica que los documentos se encuentren debidamente elaborados, firma la Orden de Compra y/o Servicios

El Técnico Administrativo V, entrega la Orden de Compra y/o Servicios al Área de Abastecimiento.

5,11) AREA DE ABASTECIMIENTO.

Especialista Administrativo II, recepciona el expediente y autoriza al Técnico Administrativo V, el Registro de la Orden de Compra y/o Servicio en el SIAF, la fase de compromiso.

Según el tipo de documento realiza lo siguiente:

A. ORDEN DE COMPRA

El Técnico Administrativo V, encargado de adquisiciones remite a Almacén los siguientes documentos:

- Orden de Compra.
- Contrato (según el caso)
- Propuesta Técnica.
- Propuesta Económica.

Remite Orden de Compra a Proveedor.

5,12) ALMACEN:

El Técnico Administrativo V (Responsable del Almacén), recepciona los documentos remitidos por el Técnico Administrativo V, encargado de las Adquisiciones.

5,13) PROVEEDOR

Toma conocimiento de la Orden de Compra y procede dentro de los plazos establecidos la entrega de los bienes de Almacén.

5,14) ALMACEN.

Recepciona los Bienes según Procedimientos de "Entrada a Almacén".

Remite al Responsable del Área de Abastecimiento la Orden de Compra, Guía de Remisión y/o factura debidamente firmada en señal de conformidad.

El Especialista Administrativo I, visa factura u otros comprobantes de pago, registra devengado en SIAF-SP y remite el expediente al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,15) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

El Especialista Administrativo II, recepciona el expediente y lo deriva al Técnico Administrativo V, para el Registro y Control Presupuestal.

El Técnico Administrativo V, efectúa el control de la afectación presupuestal y lo remite al encargado de Giro de Cheques y/o transferencias de CCI.

El Técnico Administrativo V, elabora comprobante de pago, verificando que la Orden de Compra se ha afectado presupuestalmente, así mismo registra en el SIAF-SP, la fase de girado en cheque ó abono en cuenta bancaria, luego el documento es entregado al Especialista Administrativo II (Jefe de Contabilidad y Tesorería).

El Especialista Administrativo II, revisa, firma Comprobante de Pago y Cheque ó abono en cuenta (transferencia Interbancaria - CCI) y remite documentación a la Jefatura de la División de Administración.

5,16) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recibe el Comprobante de Pago y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, revisa y firma los siguientes documentos: Comprobante de Pago, Cheque ó abono en cuenta (transferencia Interbancaria – CCI) y remite para el trámite de pago al Área de Contabilidad y Tesorería.

El Técnico Administrativo V, entrega el Comprobante de Pago, con la documentación sustentatoria al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,17) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

El Especialista Administrativo II, recibe el Comprobante de Pago y lo deriva al encargado de Caja para que efectúe el pago del cheque al proveedor.

El Técnico Administrativo V, efectúa el pago al proveedor.

5,18) PROVEEDOR

Recepciona el cheque y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago.

B. ORDEN DE SERVICIO

5,19) AREA DE ABASTECIMIENTO

El Técnico Administrativo V (encargado de las adquisiciones), remite Orden de Servicio (O/S) a proveedor

5,20) PROVEEDOR

Recepciona la Orden de Servicio y procede a atender el servicio solicitado

5,21) AREA DE ABASTECIMIENTO

El Técnico Administrativo V, Verifica el Servicio, firma y remite el Acta de Conformidad, debidamente firmada por el Área usuaria y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El especialista Administrativo II, visa factura u otros comprobantes de pago y registra devengado en SIAF-SP y remite el expediente al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,22) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

El Especialista Administrativo II, recibe el expediente y lo deriva al Técnico Administrativo V, para el Registro y Control Presupuestal.

El Técnico Administrativo V, efectúa el control de la afectación presupuestal y lo remite al encargado de Giro de Cheques y/o transferencias de CCI.

El Técnico Administrativo V, elabora comprobante de pago, verificando que la Orden de Servicio se ha afectado presupuestalmente, así mismo registra en el SIAF-SP, la fase de girado en cheque ó abono en cuenta bancaria (Transferencia Interbancaria - CCI), luego el documento es entregado al Especialista Administrativo II (Jefe de Contabilidad y Tesorería).

El Especialista Administrativo II, revisa, firma y remite comprobante de pago a la Jefatura de la División de Administración.

5,23) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recibe el Comprobante de Pago y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, revisa y firma los siguientes documentos: Comprobante de Pago, Cheque ó abono en cuenta (Transferencia Interbancaria – CCI) y remite al Área de Contabilidad y Tesorería.

El Técnico Administrativo V, entrega el Comprobante de Pago, con la documentación sustentatoria al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,24) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

El Especialista Administrativo II, recibe el Comprobante de Pago y lo deriva al encargado de Caja para que efectúe el pago del cheque al proveedor.

El Técnico Administrativo V, efectúa el pago al proveedor.

5,25) PROVEEDOR

Recepciona el cheque y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago.

6. DURACIÓN:

Dependiendo del plazo propuesto por el proveedor en su propuesta técnica y la fecha en que se notifica la Orden de Compra y/o Servicio.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CÓDIGO: DIAD-10

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS MENOR CUANTIA.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para la atención de compra de bienes y servicios no programados de menor cuantía.

3. BASE LEGAL:

- Decreto Ley N° 22056 - Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1057 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- Requerimiento sustentado
- Disponibilidad Presupuestal
- Modificación del PAAC, por inclusión de proceso de selección.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) AREA USUARIA

Remite documento a la División de Administración, solicitando la adquisición del bien o servicio, adjuntando las especificaciones técnicas (en lo referente a los equipos de cómputo, accesorios y/o partes deben contar con la visación respectiva del Centro de Sistema de Información – CSI).

Es responsabilidad del Área Usuaria verificar la disponibilidad presupuestal para atender su pedido; priorizando entre sus necesidades programadas y/o solicitando la modificación presupuestaria correspondiente

5,2) DIVISION DE ADMINISTRACION

El Técnico Administrativo V recibe la solicitud de adquisición de bien o servicio y lo eleva al Director Sistema Administrativo I.

El Director de Sistema Administrativo I, toma conocimiento de lo solicitado y lo deriva al Área de Abastecimiento para su atención según su disponibilidad presupuestal.

5,3) AREA DE ABASTECIMIENTO.

Especialista Administrativo II, toma conocimiento y deriva al Técnico Administrativo V, quien efectúa el estudio de posibilidades que ofrece el mercado del bien y/o servicio a adquirir, así como determina la disponibilidad presupuestal, luego lo deriva a la División de Administración.

5,4) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recibe el expediente y lo eleva al Director Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, toma conocimiento, revisa, y remite expediente a la División de Planeamiento y Presupuesto, para la certificación de disponibilidad presupuestal.

El Técnico Administrativo V, entrega el expediente a la División de Planeamiento y Presupuesto.

5,5) DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

El Director de Sistema Administrativo I, toma conocimiento y dispone que el responsable de Presupuesto evalúe la disponibilidad presupuestal.

El responsable de Presupuesto verifica y certifica disponibilidad presupuestal, quien proyecta y visa oficio.

El Director de Sistema Administrativo I, revisa y firma oficio de certificación de Disponibilidad Presupuestal y luego lo remite adjunto con el expediente a la División de Administración.

5,6) DIVISION DE ADMINISTRACION

El Técnico Administrativo V recibe el expediente y lo eleva al Director Sistema Administrativo I.

El Director de Sistema Administrativo I, revisa expediente y lo deriva al Área de Abastecimiento para preparar expediente de contratación.

5,7) AREA DE ABASTECIMIENTO

El Especialista Administrativo II, toma conocimiento y deriva al Técnico Administrativo V, quien elabora el expediente de contratación de conformidad con el artículo 10º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego el expediente es derivado a la Jefatura Administrativa.

5,8) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recibe el expediente de contratación y lo eleva al Director Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, toma conocimiento, revisa, aprueba, y remite el Expediente de contratación al Comité Especial Permanente.

El Técnico Administrativo V, entrega el expediente al Comité Especial Permanente.

5,9) COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE.

Conduce el proceso de selección, encargándose de su organización y ejecución, desde la preparación de las bases hasta que la buena pro quede consentida.

El presidente del comité Especial Permanente, remite al titular de la entidad las Bases Administrativas para su aprobación.

5,10) DIRECCION REGIONAL

La secretaría V, recepciona el expediente de contratación en la cual se incluyen las bases administrativas para su aprobación.

El Director de Programa Sectorial III, toma conocimiento del proceso de selección y deriva el expediente al Área de Asesoría Jurídica, para el proyecto de resolución de aprobación de las Bases Administrativas.

La Secretaria V, entrega el expediente al Área de Asesoría Jurídica.

5,11) AREA DE ASESORIA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, recepciona el expediente de contratación y lo eleva al Abogado V.

El abogado V, toma conocimiento del proceso de selección, revisa y verifica que los documentos se encuentren debidamente elaborados de acuerdo con la normatividad vigente, proyecta resolución de aprobación de bases administrativas y visa, para luego ser entregado para su visación a las Divisiones de Administración y Planeamiento y Presupuesto; luego el expediente es remitido a la Dirección Regional para la firma del resolutivo.

5,12) DIRECCION REGIONAL:

La secretaría V, recepciona el proyecto de resolución que aprueba bases administrativas para la suscripción.

El Director de Programa Sectorial III, revisa proyecto de resolución y firma aprobando bases administrativas.

La Secretaria V, registra resolución y entrega adjunto con el expediente de contratación al Presidente del Comité Especial Permanente.

5,13) COMITE ESPECIAL PERMANENTE:

Conduce proceso de selección de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Consentida la Buena Pro, el expediente es derivado a la División de Administración para su ejecución.

5,14) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recepciona el expediente y demás documento del proceso de selección y lo eleva al Director Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, toma conocimiento, revisa, y remite el Expediente al Área de Abastecimiento para su ejecución.

El Técnico Administrativo V, entrega el expediente al Area de Abastecimiento.

5,15) AREA DE ABASTECIMIENTO.

Especialista Administrativo II, revisa expediente y autoriza al Técnico Administrativo V, la elaboración de la Orden de Compra (O/C) o de Servicio (O/S) que corresponda, debidamente suscrita y con la documentación sustentatoria lo remite a la Jefatura de División de Administración.

5,16) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recepciona la Orden de Compra o de Servicios con la documentación sustentatoria y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, revisa y verifica que los documentos se encuentren debidamente elaborados, firma la Orden de Compra y/o Servicios

El Técnico Administrativo V, entrega la Orden de Compra y/o Servicios al Área de Abastecimiento.

5,17) AREA DE ABASTECIMIENTO.

Especialista Administrativo II, recepciona el expediente y autoriza al Técnico Administrativo V, el Registro de la Orden de Compra y/o Servicio en el SIAF, la fase de compromiso.

Según el tipo de documento realiza lo siguiente:

A. ORDEN DE COMPRA

El Técnico Administrativo V, encargado de adquisiciones remite a Almacén los siguientes documentos:

- Orden de Compra.
- Contrato (según el caso)
- Propuesta Técnica.
- Propuesta Económica.

Remite Orden de Compra a Proveedor.

5,18) ALMACEN:

El Técnico Administrativo V (Responsable del Almacén), recepciona los documentos remitidos por el Técnico Administrativo V, encargado de las Adquisiciones.

5,19) PROVEEDOR

Toma conocimiento de la Orden de Compra y procede dentro de los plazos establecidos la entrega de los bienes de Almacén.

5,20) ALMACEN.

Recepciona los Bienes según Procedimientos de "Entrada a Almacén".
Remite al Responsable del Área de Abastecimiento la Orden de Compra, Guía de Remisión y/o factura debidamente firmada en señal de conformidad.

El Especialista Administrativo I, visa factura u otros comprobantes de pago, registra devengado en SIAF-SP y remite el expediente al Area de Contabilidad y Tesorería.

5,21) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

El Especialista Administrativo II, recepciona el expediente y lo deriva al Técnico Administrativo V, para el Registro y Control Presupuestal.

El Técnico Administrativo V, efectúa el control de la afectación presupuestal y lo remite al encargado de Giro de Cheques y/o transferencias de CCI.

El Técnico Administrativo V, elabora comprobante de pago, verificando que la Orden de Compra se ha afectado presupuestalmente, así mismo registra en el SIAF-SP, la fase de girado en cheque ó abono en cuenta bancaria, luego el documento es entregado al Especialista Administrativo II (Jefe de Contabilidad y Tesorería).

El Especialista Administrativo II, revisa, firma Comprobante de Pago y Cheque ó abono en cuenta (transferencia Interbancaria - CCI) y remite documentación a la Jefatura de la División de Administración.

5,22) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recepciona el Comprobante de Pago y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, revisa y firma los siguientes documentos: Comprobante de Pago, Cheque ó abono en cuenta (transferencia Interbancaria – CCI) y remite para el trámite de pago al Área de Contabilidad y Tesorería.

El Técnico Administrativo V, entrega el Comprobante de Pago, con la documentación sustentatoria al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,23) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

El Especialista Administrativo II, recepciona el Comprobante de Pago y lo deriva al encargado de Caja para que efectúe el pago del cheque al proveedor.

El Técnico Administrativo V, efectúa el pago al proveedor.

5,24) PROVEEDOR

Recepciona el cheque y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago.

B. ORDEN DE SERVICIO

5,25) AREA DE ABASTECIMIENTO

El Técnico Administrativo V (encargado de las adquisiciones), remite Orden de Servicio (O/S) a proveedor

5,26) PROVEEDOR

Recepciona la Orden de Servicio y procede a atender el servicio solicitado

5,27) AREA DE ABASTECIMIENTO

El Técnico Administrativo V, Verifica el Servicio, firma y remite el Acta de Conformidad, debidamente firmada por el Area usuaria y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El especialista Administrativo II, visa factura u otros comprobantes de pago y registra devengado en SIAF-SP y remite el expediente al Area de Contabilidad y Tesorería.

5,28) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

El Especialista Administrativo II, recepciona el expediente y lo deriva al Técnico Administrativo V, para el Registro y Control Presupuestal.

El Técnico Administrativo V, efectúa el control de la afectación presupuestal y lo remite al encargado de Giro de Cheques y/o transferencias de CCI.

El Técnico Administrativo V, elabora comprobante de pago, verificando que la Orden de Servicio se ha afectado presupuestalmente, así mismo registra en el SIAF-SP, la fase de girado en cheque ó abono en cuenta bancaria (Transferencia Interbancaria - CCI), luego el documento es entregado al Especialista Administrativo II (Jefe de Contabilidad y Tesorería).

El Especialista Administrativo II, revisa, firma y remite comprobante de pago a la Jefatura de la División de Administración.

5,29) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recepciona el Comprobante de Pago y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, revisa y firma los siguientes documentos: Comprobante de Pago, Cheque ó abono en cuenta (Transferencia Interbancaria – CCI) y remite al Área de Contabilidad y Tesorería.

El Técnico Administrativo V, entrega el Comprobante de Pago, con la documentación sustentatoria al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,30) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

El Especialista Administrativo II, recepciona el Comprobante de Pago y lo deriva al encargado de Caja para que efectúe el pago del cheque al proveedor.

El Técnico Administrativo V, efectúa el pago al proveedor.

5,31) PROVEEDOR

Recepciona el cheque y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago.

6. DURACIÓN:

Dependiendo del plazo propuesto por el proveedor en su propuesta técnica y la fecha en que se notifica la Orden de Compra y/o Servicio.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CÓDIGO: DIAD-11

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS
ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA, ADJUDICACION DIRECTA
PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para la atención de compra de bienes y servicios programados de Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Concurso Público y Licitación Pública.

3. BASE LEGAL:

- Decreto Ley N° 22056 - Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1057 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1) AREA DE ABASTECIMIENTO.

Especialista Administrativo II, informa con la debida anticipación (días calendario mínimo 25 días) a la Jefatura de la División de Administración que dentro del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (sustentado con la debida disponibilidad presupuestal) se encuentran procesos de selección a ser ejecutados. Remite el expediente de contratación que deberá contener los requisitos estipulados en el artículo 10° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.2) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recibe el expediente de contratación y lo eleva al Director Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, toma conocimiento del proceso de selección a realizar y:

Propone al titular de la entidad la designación del Comité Especial mediante Resolución Directoral Regional Sectorial.

Revisa, aprueba y remite el Expediente de contratación al Comité Especial designado.

El Técnico Administrativo V, entrega el expediente al Comité Especial.

5.3) COMITÉ ESPECIAL

Conduce el proceso de selección, encargándose de su organización y ejecución, desde la preparación de las bases hasta que la buena pro quede consentida.

El presidente del comité Especial, remite al titular de la entidad las Bases Administrativas para su aprobación.

5.4) DIRECCION REGIONAL

La secretaría V, recepciona el expediente de contratación en la cual se incluyen las bases administrativas para su aprobación.

El Director de Programa Sectorial III, toma conocimiento del proceso de selección y deriva el expediente al Área de Asesoría Jurídica, para el proyecto de resolución de aprobación de las Bases Administrativas.

La Secretaria V, entrega el expediente al Área de Asesoría Jurídica.

5.5) AREA DE ASESORIA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, recepciona el expediente de contratación y lo eleva al Abogado I.

El abogado I, toma conocimiento del proceso de selección, revisa y verifica que los documentos se encuentren debidamente elaborados de acuerdo con la normatividad vigente, proyecta resolución de aprobación de bases administrativas y visa, para luego ser entregado para su visación a las Divisiones de Administración y Planeamiento y Presupuesto; luego el expediente es remitido a la Dirección Regional para la firma del resolutivo.

5.6) DIRECCION REGIONAL:

La secretaría V, recepciona el proyecto de resolución que aprueba bases administrativas para la suscripción.

El Director de Programa Sectorial III, revisa proyecto de resolución y firma aprobando bases administrativas.

La Secretaria V, registra resolución y entrega adjunto con el el expediente de contratación al Presidente del Comité Especial.

5.7) COMITE ESPECIAL.

Conduce proceso de selección de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Consentida la Buena Pro, el expediente es derivado a la División de Administración para su ejecución.

5.8) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recepciona el expediente y demás documento del proceso de selección y lo eleva al Director Sistema. Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, toma conocimiento, revisa, y comunica al proveedor el consentimiento de la Buena Pro solicita documentos según proceso de selección remite el Expediente al Área de Abastecimiento para su ejecución.
El Técnico Administrativo V, entrega el expediente al Área de Abastecimiento.

5.9) PROVEEDOR

Remite documentos requeridos, entre otros, la Constancia de OSCE de no encontrarse inhabilitado, carta fianza, según el caso.

5.10) AREA DE ABASTECIMIENTO.

Especialista Administrativo II, Revisa y verifica que el expediente se encuentre con los documentos sustentatorios correspondientes.
Prepara contrato y coordina con el proveedor para la firma del mismo.

5,11) PROVEEDOR

Firma contrato

5,12) AREA DE ABASTECIMIENTO

Especialista Administrativo II, deriva contrato a la Jefatura de la División de Administración.

5,13) DIVISION DE ADMINISTRACION

El Técnico Administrativo V, recepciona expediente y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.
El Director de Sistema Administrativo I, visa contrato y lo deriva a la Dirección Regional para la firma.

5,14) DIRECCION REGIONAL

La Secretaria V, recepciona expediente y lo eleva al Director de Programa Sectorial III.
El Director de Programa Sectorial III, firma contrato y lo remite a la División de Administración para su ejecución.

5,15) DIVISION DE ADMINISTRACION

El Técnico Administrativo V, recepciona expediente y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.
El Director de Sistema Administrativo I, remite expediente y demás documentos del proceso de selección al Área de Abastecimiento para su ejecución.

5,16) AREA DE ABASTECIMIENTO

Especialista Administrativo II, revisa expediente y autoriza al Técnico Administrativo V, la elaboración de la Orden de Compra (O/C) o de Servicio (O/S) que corresponda, debidamente suscrita y con la documentación sustentatoria lo remite a la Jefatura de División de Administración.

5,17) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recibe la Orden de Compra o de Servicios con la documentación sustentatoria y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, revisa y verifica que los documentos se encuentren debidamente elaborados, firma la Orden de Compra y/o Servicios

El Técnico Administrativo V, entrega la Orden de Compra y/o Servicios al Área de Abastecimiento.

5,18) AREA DE ABASTECIMIENTO.

Especialista Administrativo II, recibe el expediente y autoriza al Técnico Administrativo V, el Registro de la Orden de Compra y/o Servicio en el SIAF, la fase de compromiso.

Según el tipo de documento realiza lo siguiente:

A. ORDEN DE COMPRA

El Técnico Administrativo V, encargado de adquisiciones remite a Almacén los siguientes documentos:

- Orden de Compra.
- Contrato (según el caso)
- Propuesta Técnica.
- Propuesta Económica.

Remite Orden de Compra a Proveedor.

5,19) ALMACEN:

El Técnico Administrativo V (Responsable del Almacén), recibe los documentos remitidos por el Técnico Administrativo V, encargado de las Adquisiciones.

5,20) PROVEEDOR

Toma conocimiento de la Orden de Compra y procede dentro de los plazos establecidos la entrega de los bienes de Almacén.

5,21) ALMACEN.

Recepciona los Bienes según Procedimientos de "Entrada a Almacén". Remite al Responsable del Área de Abastecimiento la Orden de Compra, Guía de Remisión y/o factura debidamente firmada en señal de conformidad.

El Especialista Administrativo I, visa factura u otros comprobantes de pago, registra devengado en SIAF-SP y remite el expediente al Area de Contabilidad y Tesorería.

5,22) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

El Especialista Administrativo II, recibe el expediente y lo deriva al Técnico Administrativo V, para el Registro y Control Presupuestal.

El Técnico Administrativo V, efectúa el control de la afectación presupuestal y lo remite al encargado de Giro de Cheques y/o transferencias de CCI.

El Técnico Administrativo V, elabora comprobante de pago, verificando que la Orden de Compra se ha afectado presupuestalmente, así mismo registra en el SIAF-SP, la fase de girado en cheque ó abono en cuenta bancaria, luego el documento es entregado al Especialista Administrativo II (Jefe de Contabilidad y Tesorería).

El Especialista Administrativo II, revisa, firma Comprobante de Pago y Cheque ó abono en cuenta (transferencia Interbancaria - CCI) y remite documentación a la Jefatura de la División de Administración.

5,23) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recepciona el Comprobante de Pago y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, revisa y firma los siguientes documentos: Comprobante de Pago, Cheque ó abono en cuenta (transferencia Interbancaria – CCI) y remite para el trámite de pago al Área de Contabilidad y Tesorería.

El Técnico Administrativo V, entrega el Comprobante de Pago, con la documentación sustentatoria al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,24) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

El Especialista Administrativo II, recepciona el Comprobante de Pago y lo deriva al encargado de Caja para que efectúe el pago del cheque al proveedor.

El Técnico Administrativo V, efectúa el pago al proveedor.

5,25) PROVEEDOR

Recepciona el cheque y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago.

B. ORDEN DE SERVICIO

5,26) AREA DE ABASTECIMIENTO

El Técnico Administrativo V (encargado de las adquisiciones), remite Orden de Servicio (O/S) a proveedor

5,27) PROVEEDOR

Recepciona la Orden de Servicio y procede a atender el servicio solicitado

5,28) AREA DE ABASTECIMIENTO

El Técnico Administrativo V, Verifica el Servicio, firma y remite el Acta de Conformidad, debidamente firmada por el Área usuaria y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El especialista Administrativo II, visa factura u otros comprobantes de pago y registra devengado en SIAF-SP y remite el expediente al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,29) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

El Especialista Administrativo II, recepciona el expediente y lo deriva al Técnico Administrativo V, para el Registro y Control Presupuestal.

El Técnico Administrativo V, efectúa el control de la afectación presupuestal y lo remite al encargado de Giro de Cheques y/o transferencias de CCI.

El Técnico Administrativo V, elabora comprobante de pago, verificando que la Orden de Servicio se ha afectado presupuestalmente, así mismo registra en el SIAF-SP, la fase de girado en cheque ó abono en cuenta bancaria (Transferencia Interbancaria - CCI), luego el documento es entregado al Especialista Administrativo II (Jefe de Contabilidad y Tesorería).

El Especialista Administrativo II, revisa, firma y remite comprobante de pago a la Jefatura de la División de Administración.

5,30) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recepciona el Comprobante de Pago y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, revisa y firma los siguientes documentos: Comprobante de Pago, Cheque ó abono en cuenta (Transferencia Interbancaria – CCI) y remite al Área de Contabilidad y Tesorería.

El Técnico Administrativo V, entrega el Comprobante de Pago, con la documentación sustentatoria al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,31) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

El Especialista Administrativo II, recepciona el Comprobante de Pago y lo deriva al encargado de Caja para que efectúe el pago del cheque al proveedor.

El Técnico Administrativo V, efectúa el pago al proveedor.

5,32) PROVEEDOR

Recepciona el cheque y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago.

6. DURACIÓN:

Dependiendo del plazo propuesto por el proveedor en su propuesta técnica y la fecha en que se notifica la Orden de Compra y/o Servicio.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CÓDIGO: DIAD-12

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS
ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA, ADJUDICACION DIRECTA
PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para la atención de compra de bienes y servicios programados de Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Concurso Público y Licitación Pública.

3. BASE LEGAL:

- Decreto Ley N° 22056 - Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1057 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- Requerimiento sustentado.
- Disponibilidad Presupuestal.
- Modificación del PAAC, por inclusión de proceso de selección.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) AREA USUARIA

Remite documento a la División de Administración, solicitando la adquisición del bien o servicio, adjuntando las especificaciones técnicas (En lo referente a los equipos de cómputo, accesorios y/o partes deben contar con la visación respectiva del Centro de Sistema de Información (CSI))

Es responsabilidad del Área Usuaria verificar la disponibilidad presupuestal para atender su pedido; priorizando entre sus necesidades programadas y/o solicitando la modificación presupuestaria correspondiente

5,2) DIVISION DE ADMINISTRACION

El Técnico Administrativo V recibe la solicitud de adquisición de bien o servicio y lo eleva al Director Sistema Administrativo I.

El Director de Sistema Administrativo I, toma conocimiento de lo solicitado y lo deriva al Área de Abastecimiento para su atención según su disponibilidad presupuestal.

5,3) AREA DE ABASTECIMIENTO.

Especialista Administrativo II, toma conocimiento y deriva al Técnico Administrativo V, quien efectúa el estudio de posibilidades que ofrece el mercado del bien y/o servicio a adquirir, así como determina la disponibilidad presupuestal, luego lo deriva a la División de Administración.

5,4) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recepciona el expediente y lo eleva al Director Sistema. Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, revisa, y remite expediente a la División de Planeamiento y Presupuesto, para la certificación de disponibilidad presupuestal.

El Técnico Administrativo V, entrega el expediente a la División de Planeamiento y Presupuesto.

5,5) DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

El Director de Sistema Administrativo I, toma conocimiento y dispone que el responsable de Presupuesto evalúe la disponibilidad presupuestal.

El responsable de Presupuesto verifica y certifica disponibilidad presupuestal, quien proyecta y visa oficio.

El Director de Sistema Administrativo I, revisa y firma oficio de certificación de Disponibilidad Presupuestal y luego lo remite adjunto con el expediente a la División de Administración.

5,6) DIVISION DE ADMINISTRACION

El Técnico Administrativo V recepciona el expediente y lo eleva al Director Sistema. Administrativo I.

El Director de Sistema Administrativo I, revisa expediente y lo deriva al Área de Abastecimiento para preparar el expediente de contratación.

5,7) AREA DE ABASTECIMIENTO

El Especialista Administrativo II, toma conocimiento y deriva al Técnico Administrativo V, quien elabora el expediente de contratación de conformidad con el artículo 10º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego el expediente es derivado a la Jefatura Administrativa.

5.8) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recepciona el expediente de contratación y lo eleva al Director Sistema. Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, propone al titular de la entidad la designación del Comité Especial mediante Resolución Directoral Regional Sectorial.

Revisa, aprueba y remite el Expediente de contratación al Comité Especial designado.

El Técnico Administrativo V, entrega el expediente al Comité Especial.

5.9) COMITÉ ESPECIAL

Conduce el proceso de selección, encargándose de su organización y ejecución, desde la preparación de las bases hasta que la buena pro quede consentida.

El presidente del comité Especial, remite al titular de la entidad las Bases Administrativas para su aprobación.

5.10) DIRECCION REGIONAL

La secretaría V, recepciona el expediente de contratación en la cual se incluyen las bases administrativas para su aprobación.

El Director de Programa Sectorial III, toma conocimiento del proceso de selección y deriva el expediente al Área de Asesoría Jurídica, para el proyecto de resolución de aprobación de las Bases Administrativas.

La Secretaria V, entrega el expediente al Área de Asesoría Jurídica.

5.11) AREA DE ASESORIA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, recepciona el expediente de contratación y lo eleva al Abogado I.

El abogado I, toma conocimiento del proceso de selección, revisa y verifica que los documentos se encuentren debidamente elaborados de acuerdo con la normatividad vigente, proyecta resolución de aprobación de bases administrativas. y visa, para luego ser entregado para su visación a las Divisiones de Administración y Planeamiento y Presupuesto; luego el expediente es remitido a la Dirección Regional para la firma del resolutivo.

5.12) DIRECCION REGIONAL:

La secretaría V, recepciona el proyecto de resolución que aprueba bases administrativas para la suscripción.

El Director de Programa Sectorial III, revisa proyecto de resolución y firma aprobando bases administrativas.

La Secretaria V, registra resolución y entrega adjunto con el expediente de contratación al Presidente del Comité Especial.

5.13) COMITE ESPECIAL.

Conduce proceso de selección de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Consentida la Buena Pro, el expediente es derivado a la División de Administración para su ejecución.

5.14) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recepciona el expediente y demás documento del proceso de selección y lo eleva al Director Sistema. Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, toma conocimiento, revisa, y comunica al proveedor el consentimiento de la Buena Pro solicita documentos según proceso de selección

remite el Expediente al Área de Abastecimiento para su ejecución.

El Técnico Administrativo V, entrega el expediente al Área de Abastecimiento.

5.15) PROVEEDOR

Remite documentos requeridos, entre otros, la Constancia de OSCE de no encontrarse inhabilitado, carta fianza, según el caso.

5.16) AREA DE ABASTECIMIENTO.

Especialista Administrativo II, Revisa y verifica que el expediente se encuentre con los documentos sustentatorios correspondientes.
Prepara contrato y coordina con el proveedor para la firma del mismo.

5,17) PROVEEDOR

Firma contrato

5,18) AREA DE ABASTECIMIENTO

Especialista Administrativo II, deriva contrato a la Jefatura de la División de Administración.

5,19) DIVISION DE ADMINISTRACION

El Técnico Administrativo V, recepciona expediente y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.

El Director de Sistema Administrativo I, visa contrato y lo deriva a la Dirección Regional para la firma.

5,20) DIRECCION REGIONAL

La Secretaria V, recepciona expediente y lo eleva al Director de Programa Sectorial III.

El Director de Programa Sectorial III, firma contrato y lo remite a la División de Administración para su ejecución.

5,21) DIVISION DE ADMINISTRACION

El Técnico Administrativo V, recepciona expediente y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.

El Director de Sistema Administrativo I, remite expediente y demás documentos del proceso de selección al Área de Abastecimiento para su ejecución.

5,22) AREA DE ABASTECIMIENTO

Especialista Administrativo II, revisa expediente y autoriza al Técnico Administrativo V, la elaboración de la Orden de Compra (O/C) o de Servicio (O/S) que corresponda, debidamente suscrita y con la documentación sustentatoria lo remite a la Jefatura de División de Administración.

5,23) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recepciona la Orden de Compra o de Servicios con la documentación sustentatoria y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, revisa y verifica que los documentos se encuentren debidamente elaborados, firma la Orden de Compra y/o Servicios

El Técnico Administrativo V, entrega la Orden de Compra y/o Servicios al Área de Abastecimiento.

5,24) AREA DE ABASTECIMIENTO.

Especialista Administrativo II, recepciona el expediente y autoriza al Técnico Administrativo V, el Registro de la Orden de Compra y/o Servicio en el SIAF, la fase de compromiso.

Según el tipo de documento realiza lo siguiente:

A. ORDEN DE COMPRA

El Técnico Administrativo V, encargado de adquisiciones remite a Almacén los siguientes documentos:

- Orden de Compra.
- Contrato (según el caso)
- Propuesta Técnica.
- Propuesta Económica.

Remite Orden de Compra a Proveedor.

5,25) ALMACEN:

El Técnico Administrativo V (Responsable del Almacén), recepciona los documentos remitidos por el Técnico Administrativo V, encargado de las Adquisiciones.

5,26) PROVEEDOR

Toma conocimiento de la Orden de Compra y procede dentro de los plazos establecidos la entrega de los bienes de Almacén.

5,27) ALMACEN.

Recepciona los Bienes según Procedimientos de “Entrada a Almacén”. Remite al Responsable del Área de Abastecimiento la Orden de Compra, Guía de Remisión y/o factura debidamente firmada en señal de conformidad.

El Especialista Administrativo I, visa factura u otros comprobantes de pago, registra devengado en SIAF-SP y remite el expediente al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,28) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

El Especialista Administrativo II, recepciona el expediente y lo deriva al Técnico Administrativo V, para el Registro y Control Presupuestal.

El Técnico Administrativo V, efectúa el control de la afectación presupuestal y lo remite al encargado de Giro de Cheques y/o transferencias de CCI.

El Técnico Administrativo V, elabora comprobante de pago, verificando que la Orden de Compra se ha afectado presupuestalmente, así mismo registra en el SIAF-SP, la fase de girado en cheque ó abono en cuenta bancaria, luego el documento es entregado al Especialista Administrativo II (Jefe de Contabilidad y Tesorería).

El Especialista Administrativo II, revisa, firma Comprobante de Pago y Cheque ó abono en cuenta (transferencia Interbancaria - CCI) y remite documentación a la Jefatura de la División de Administración.

5,29) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recepciona el Comprobante de Pago y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, revisa y firma los siguientes documentos: Comprobante de Pago, Cheque ó abono en cuenta (transferencia Interbancaria – CCI) y remite para el trámite de pago al Área de Contabilidad y Tesorería.

El Técnico Administrativo V, entrega el Comprobante de Pago, con la documentación sustentatoria al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,30) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

El Especialista Administrativo II, recepciona el Comprobante de Pago y lo deriva al encargado de Caja para que efectúe el pago del cheque al proveedor.

El Técnico Administrativo V, efectúa el pago al proveedor.

5,31) PROVEEDOR

Recepciona el cheque y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago.

B. ORDEN DE SERVICIO

5,32) AREA DE ABASTECIMIENTO

El Técnico Administrativo V (encargado de las adquisiciones), remite Orden de Servicio (O/S) a proveedor

5,33) PROVEEDOR

Recepciona la Orden de Servicio y procede a atender el servicio solicitado

5,34) AREA DE ABASTECIMIENTO

El Técnico Administrativo V, Verifica el Servicio, firma y remite el Acta de Conformidad, debidamente firmada por el Área usuaria y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El especialista Administrativo II, visa factura u otros comprobantes de pago y registra devengado en SIAF-SP y remite el expediente al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,35) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

El Especialista Administrativo II, recepciona el expediente y lo deriva al Técnico Administrativo V, para el Registro y Control Presupuestal.

El Técnico Administrativo V, efectúa el control de la afectación presupuestal y lo remite al encargado de Giro de Cheques y/o transferencias de CCI.

El Técnico Administrativo V, elabora comprobante de pago, verificando que la Orden de Servicio se ha afectado presupuestalmente, así mismo registra en el SIAF-SP, la fase de girado en cheque ó abono en cuenta bancaria (Transferencia Interbancaria - CCI), luego el documento es entregado al Especialista Administrativo II (Jefe de Contabilidad y Tesorería).

El Especialista Administrativo II, revisa, firma y remite comprobante de pago a la Jefatura de la División de Administración.

5,36) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recibe el Comprobante de Pago y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, revisa y firma los siguientes documentos: Comprobante de Pago, Cheque ó abono en cuenta (Transferencia Interbancaria – CCI) y remite al Área de Contabilidad y Tesorería.

El Técnico Administrativo V, entrega el Comprobante de Pago, con la documentación sustentatoria al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,37) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

El Especialista Administrativo II, recibe el Comprobante de Pago y lo deriva al encargado de Caja para que efectúe el pago del cheque al proveedor.

El Técnico Administrativo V, efectúa el pago al proveedor.

5,38) PROVEEDOR

Recepciona el cheque y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago.

6. DURACIÓN:

Dependiendo del plazo propuesto por el proveedor en su propuesta técnica y la fecha en que se notifica la Orden de Compra y/o Servicio.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CÓDIGO: DIAD-13

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ENTRADAS A ALMACEN.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para la recepción, verificación, registro, custodia y control de los bienes recepcionados en almacén.

3. BASE LEGAL:

- Decreto Ley N° 22056 - Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1057 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- Orden de Compra.
- Orden de Servicio.
- Guía de Remisión.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) PROVEEDOR

Toma conocimiento de la orden de compra y procede dentro de los plazos establecidos a la entrega de los bienes al almacén.

5,2) ALMACEN

El Técnico Administrativo V, responsable del Almacén, recepciona los bienes, verifica especificaciones técnicas y comprueba los datos consignados en la Guía de Remisión tales como: cantidad, peso, número de serie, estado funcionamiento y otros, si fuera pertinente se dejará constancia del acto de ingreso y de cualquier diferencia.

Firma Orden de Compra, Guía de Remisión y/o Factura u otro comprobante de pago, en señal de conformidad, consignando la fecha de recepción.

Registra los bienes en el módulo de Almacén del SIGA, imprime un reporte de Ingresos por compra y archiva copia, a fin de mantener un control de todos los ingresos.

Ubica los bienes recepcionados en anaqueles debidamente ordenados y coloca el BIN CARD, para control interno de Almacén.

Remite al responsable del Area de Abastecimiento la Orden de Compra, Guía de Remisión y/o Factura u otro comprobante de pago, debidamente firmados.

5,3) AREA DE ABASTECIMIENTO.

Especialista Administrativo II, recepciona a Orden de Compra, Guía de Remisión y/o Factura u otro comprobante de pago, debidamente firmados. Se continúa con el procedimiento "Atención de compra de bienes y Servicios Programados y No Programados Menor Cuantía y Atención de compra de Bienes y Servicios Programados y No Programados ADS – ADP – CP – LP.

6. DURACIÓN

De acuerdo a plazo de entrega de bienes contenido en su propuesta técnica.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CÓDIGO: DIAD-14

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACION Y PAGO PLANILLA UNICA DE REMUNERACIONES PERSONAL ACTIVO.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento necesario que se requiere para la elaboración de Planilla Única de Pago de Remuneraciones.

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276.
- D.L. N° 19990.
- D.L. N° 20530.
- D.L. N° 25897.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- Ser servidor nombrado o contratado del Decreto Legislativo N° 276.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) AREA DE DESARROLLO HUMANO

El Técnico Administrativo V, responsable de la elaboración de planillas inicia el proceso, recopilando y revisando los documentos derivados por la Jefatura del Área, relacionados y con incidencia en la Planilla Única de Pago, tales como: reporte de tardanzas, reporte de faltas, licencias, bonificaciones, designaciones, descuentos por diferentes conceptos (judiciales, prestamos bancarios, asociaciones y otros).

Se toma como referencia el Cronograma de Pagos emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y publicado en el Diario Oficial.

En base a la información recopilada y revisada, se procesa la información en el módulo de planillas del SIGA, obteniéndose la Planilla Única de Pago y de los siguientes reportes:

- a) Resumen de planilla mensual general y por metas.

- b) Reporte de descuentos mensuales (tardanzas, inasistencias, permisos particulares, etc.)
- c) Reporte sobre los montos líquidos de remuneraciones a ser pagados a los servidores.
- d) Planilla de pagos de aporte provisionales AFP.
- e) Retención de comisiones de AFP.
- f) Reporte de los montos a depositar en cuenta de ahorros de los trabajadores, de acuerdo al banco que se encuentre afiliado.
- g) Boletas de pago.
- h) Reporte de descuento: Fondo de pensiones, caja de pensiones, descuentos judiciales y otros.
- i) Reporte seguro de accidentes de ESSALUD vida.
- j) Reporte de descuentos de Bancos, Asociaciones, Cafetín, otros.
- k) Otros descuentos que se puedan generar.

El Técnico Administrativo V, Responsable de elaborar la Planilla Única de Pagos, visa la misma y sus reportes y eleva al Especialista Administrativo II, para la firma correspondiente.

El Especialista Administrativo II (Jefe de Area de Desarrollo Humano), supervisa y firma la Planilla Única de Pago y los reportes respectivos, así mismo ordena el Registro del Compromiso en el SIAF-SP y ordena archivar una copia de la Planilla.

Remite la planilla a la División de Administración.

5,2) DIVISION DE ADMINISTRACION

El Técnico Administrativo V, recepciona la Planilla Única de Pago y lo eleva al Director Sistema Administrativo I.

El Director Administrativo I, revisa y verifica la información y documentación remitida, visando la Planilla Única de Pago, en señal de conformidad administrativa, luego lo deriva al Área de Contabilidad y Tesorería.

El Técnico Administrativo V, entrega Planilla Única de Pago al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,3) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

El Especialista Administrativo II, recepciona Planilla Única de Pago y lo deriva al Técnico Administrativo V, para que elabore el Comprobante de Pago, Cheque y/o Carta Orden y Carta de Depósito en cuentas personales, verificando que la Planilla Única de Pago se halla realizado la afectación presupuestal, así mismo registra en el SIAF-SP, el

devengado, luego se deriva al Especialista Administrativo II (Jefe del Area de Contabilidad y Tesorería).

El Especialista Administrativo II, revisa, firma y remite el Comprobante de Pago visando la Carta Orden y/o cheque, Carta de Depósito a cuentas personales y deriva a la División de Administración.

5,4) DIVISION DE ADMINISTRACION

El Técnico Administrativo V, recepciona el Comprobante de Pago y la documentación sustentatoria y lo eleva al Director Sistema Administrativo I.

El Director Administrativo I, revisa y autoriza el pago, firma el Comprobante de Pago, La Carta Orden, Carta de Depósito a cuentas Personales y Remite al Área de Contabilidad y Tesorería.

El Técnico Administrativo V, entrega la documentación al Area de Contabilidad y Tesorería.

5,5) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

El Especialista Administrativo II, recepciona el Comprobante de Pago, La Carta Orden y Carta de Depósito a Cuentas Personales, debidamente autorizado y se lo deriva al Técnico Administrativo V, para el Trámite ante el Banco de la Nación.

El Técnico Administrativo V, (Cajero – Pagador), tramita la Carta Orden ante el Banco de la Nación, así como la Carta de Depósito cuentas personales.

Efectúa el pago de los descuentos y retenciones en general a las instancias correspondientes. Entregan constancias y Boletas de pago, previa firma y proceden a archivar.

6. DURACIÓN

De acuerdo a cronograma publicado por el MEF, en el Diario Oficial.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CÓDIGO: DIAD-15

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACION Y PAGO PLANILLA UNICA DE PENSIONES.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento necesario que se requiere para la elaboración de Planilla Única de Pensiones.

3. BASE LEGAL:

- D.L. N° 20530.

- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- Ser pensionista, cesante o jubilado del Decreto Ley N° 20530.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) AREA DE DESARROLLO HUMANO

El Técnico Administrativo V, responsable de la elaboración de planillas inicia el proceso, recopilando y revisando los documentos derivados por la Jefatura del Area, relacionados y con incidencia en la Planilla Única de Pensiones, tales como: suspensiones, bonificaciones, descuentos por diferentes conceptos (judiciales, prestamos bancarios, asociaciones y otros).

Se toma como referencia el Cronograma de Pagos emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y publicado en el Diario Oficial.

En base a la información recopilada y revisada, se procesa la información en el módulo de planillas del SIGA, obteniéndose la Planilla Única de Pensiones y sus reportes.

Procede a la impresión de la Planilla Única de Pago de Pensiones y de los siguientes reportes:

a) Resumen general.

b) Reporte sobre los montos líquidos de pensiones a ser pagados.

c) Reporte de los montos a depositar en cuentas de ahorro de los pensionistas.

d) Boletas de Pago.

e) Reporte de descuentos: Asociaciones de pensionistas, descuentos judicial, prestamos de Bancos, otros.

f) Otros descuentos que se puedan generar.

El Técnico Administrativo V, Responsable de elaborar la Planilla Única de Pagos de Pensiones, visa la misma y sus reportes y eleva al Especialista Administrativo II, para la firma correspondiente.

El Especialista Administrativo II (Jefe de Area de Desarrollo Humano), supervisa y firma la Planilla Única de Pago de Pensiones y los reportes respectivos, así mismo ordena el Registro del Compromiso en el SIAF-SP y ordena archivar una copia de la Planilla.

Remite la planilla a la División de Administración.

5,2) DIVISION DE ADMINISTRACION

El Técnico Administrativo V, recepciona la Planilla Única de Pago y lo eleva al Director Sistema Administrativo I.

El Director Administrativo I, revisa y verifica la información y documentación remitida, visando la Planilla Única de Pago de Pensiones, en señal de conformidad administrativa, luego lo deriva al Area de Contabilidad y Tesorería.

El Técnico Administrativo V, entrega Planilla Única de Pago de Pensiones al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,3) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

El Especialista Administrativo II, recepciona Planilla Única de Pago de Pensiones y lo deriva al Técnico Administrativo V, para que elabore el Comprobante de Pago, Cheque y/o Carta Orden y Carta de Depósito en cuentas personales, verificando que la Planilla Única de Pago de Pensiones se halla realizado la afectación presupuestal, así mismo registra en el SIAF-SP, el devengado, luego se deriva al Especialista Administrativo II (Jefe del Área de Contabilidad y Tesorería).

El Especialista Administrativo II, revisa, firma y remite el Comprobante de Pago visando la Carta Orden y/o cheque, Carta de Depósito a cuentas personales y deriva a la División de Administración.

5,4) DIVISION DE ADMINISTRACION

El Técnico Administrativo V, recepciona el Comprobante de Pago y la documentación sustentatoria y lo eleva al Director Sistema Administrativo I.

El Director Administrativo I, revisa y autoriza el pago, firma el Comprobante de Pago, la Carta Orden y/o cheque, Carta de Depósito a cuentas Personales y Remite al Área de Contabilidad y Tesorería.

El Técnico Administrativo V, entrega la documentación al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,5) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

El Especialista Administrativo II, recepciona el Comprobante de Pago, La Carta Orden y Carta de Depósito a Cuentas Personales, debidamente autorizado y se lo deriva al Técnico Administrativo V, para el Trámite ante el Banco de la Nación.

El Técnico Administrativo V, (Cajero – Pagador), tramita la Carta Orden ante el Banco de la Nación, así como la Carta de Depósito cuentas personales.

Efectúa el pago de los descuentos y retenciones en general a las instancias correspondientes. Entregan constancias y Boletas de pago, previa firma y proceden a archivar.

6. DURACIÓN

De acuerdo a cronograma publicado por el MEF, en el Diario Oficial.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CÓDIGO: DIAD-16

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE PENSION DE CESANTIA, ORFANDAD, VIUDEZ, SOBREVIVIENTE ASCENDIENTE.

2. FINALIDAD:

Establecer los pasos necesarios que se requieren para el reconocimiento de las pensiones en las diferentes modalidades y atención adecuada y oportuna a los interesados.

3. BASE LEGAL:

- D.L. N° 20530.
- Decreto Supremo N° 132-205-EF – Reglamento de la Administración de Pensiones.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la División de Administración, copia autenticada del Documento de Identidad Nacional (DNI) y los siguientes requisitos, según sea el caso:

Pensión de cesantía: Sin requisito.

Pensión de viudez: Acta de defunción del causante, partida de matrimonio expedida posterior al fallecimiento del causante, partida de nacimiento de hijos menores;

Orfandad: hijos mayores; constancia de incapacidad por el Ministerio de Salud y/o con resolución Judicial y constancia de estudio básico superior, acta de defunción del causante, partida de nacimiento de hijos menores;

Sobreviviente Ascendientes, declaración jurada de carecer renta y/o ingresos superiores y dependencia económica del causante, declaración jurada de no existir hijos menores de edad, partida de defunción del causante.

Pensión de invalidez: certificado de invalidez emitido por el Ministerio de Salud, de ser el caso Resolución Judicial.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA

El Técnico Administrativo V, recibe solicitud y verifica que contenga los requisitos exigidos, según sea el caso.

Si la solicitud no contase con alguno de los requisitos exigidos, el Área de Gestión Documentaria recepcionará el expediente e informará al usuario el plazo máximo para completarlo (72 horas), caso contrario se declarará como no presentado y se archivará.

El Técnico Administrativo V, registra expediente y deriva a la División de Administración.

5,2) DIVISION DE ADMINISTRACION

El Técnico Administrativo V, recepciona solicitud y lo eleva al Director Sistema Administrativo I.

El Director Administrativo I, revisa expediente y deriva para su análisis al Área de Desarrollo Humano.

El Técnico Administrativo V, entrega expediente al Área de Desarrollo Humano..

5,3) AREA DE DESARROLLO HUMANO

El Especialista Administrativo II, recepciona expediente, revisa y deriva al Técnico Administrativo V, encargado de escalafón.

El encargado de Escalafón revisa expediente, de necesitarse mayor información se requerirá a las instituciones correspondientes y/o al interesado; elabora Informe Técnico y remite a la Jefatura del Area de Desarrollo Humano.

El Especialista Administrativo II, recibe y revisa el Informe Técnico, solicita a la División de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad de recursos.

5.4) DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

El Director de Sistema Administrativo I, evalúa expediente y lo deriva al responsable de Presupuesto, quien verifica el marco presupuestal y programación de gastos, de ser necesario efectuará la modificación presupuestaria y solicitará la ampliación de calendario de compromisos; proyecta Oficio de Disponibilidad Presupuestal.

El Director de Sistema Administrativo I, remite Oficio al Área de Desarrollo Humano, sobre Disponibilidad Presupuestal.

5.5) AREA DE DESARROLLO HUMANO

El Especialista Administrativo II, recibe el expediente conteniendo la disponibilidad presupuestal y adjunto al Informe Técnico deriva al Técnico Administrativo V, quien proyecta la Resolución Directoral Regional.

El Especialista Administrativo II, deriva el expediente a la División de Administración.

5,6) DIVISION DE ADMINISTRACION

El Técnico Administrativo V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Sistema Administrativo I.

El Director Administrativo I, revisa expediente y deriva para su visación a la División de Planeamiento y Presupuesto; luego el expediente es remitido al Área de Asesoría Jurídica.

El Técnico Administrativo V, entrega la documentación al Área de Contabilidad y Tesorería.

5.7) AREA DE ASESORIA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, recepciona el expediente y lo eleva al Abogado V.

El abogado V, toma conocimiento del trámite, revisa y verifica que los documentos se encuentren debidamente elaborados de acuerdo con la normatividad vigente, visa proyecto de resolución; luego el expediente es remitido a la Dirección Regional para la firma del resolutivo.

5.8) DIRECCION REGIONAL:

La secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director de Programa Sectorial II.

El Director de Programa Sectorial II, revisa proyecto de resolución y firma.

La Secretaria V, registra resolución y entrega al Área de Gestión Documentaria para la notificación. El expediente Original se deriva al Área de Desarrollo Humano para su archivo.

5.9) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA

Técnico Administrativo V, recepciona resolución y notifica a interesado, remite resolución a:

- División de Administración
- Área de Desarrollo Humano (se adjunta original de expediente).
- División de Planeamiento y Presupuesto.
- Área de Asesoría Jurídica.

5.10) AREA DE DESARROLLO HUMANO

Especialista Administrativo II, deriva resolución Directoral al Técnico Administrativo V, responsable de remuneraciones y pensiones, quien revisa, analiza y determina si el pago corresponde a ejercicios anteriores, seguirá el proceso de pago de devengados; si comprende al presente ejercicio se consigna en planilla única de pago de pensionistas, efectúa afectación presupuestal en el SIAF-SP y remite a la Jefatura del Área de Desarrollo Humano.

Continúa con el proceso establecido para el pago de Pensiones.

6. DURACIÓN

15 días.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CÓDIGO:DIAD-17

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ASIGNACION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para la asignación de viáticos y pasajes a funcionario o servidor que es destinado a realizar acciones de servicio oficial fuera del centro de trabajo.

3. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 028-2009-EF *“Establece Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios del sector público”*.
- Directiva de Tesorería para el el Ejercicio Fiscal en vigencia.
- R.E.R. N° 092-2009-GR.LAMB/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2009-GR.LAMB. *“Normas sobre otorgamiento y Rendición de Viáticos”*
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Mod ificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

1. Memorándum de Autorización del Director Regional.
2. Solicitud de Viáticos.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) UNIDAD ORGANICA USUARIA:

El Jefe solicitará al Director Regional el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros, para el comisionado, en la que se detallará las acciones a realizar en la comisión y el cronograma de actividades.

5,2) DIRECTOR REGIONAL.

La secretaria V, recepciona solicitud y lo eleva al Director de Programa Sectorial III.

El Director de Programa Sectorial III, revisa la solicitud y autoriza comisión de servicio.

La Secretaria V, registra memorando de autorización y entrega a la División de Administración.

5,3) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recepciona la Solicitud de Comisión de Servicio y la eleva al Director Administrativo I para su firma.

El Director Sistema Administrativo I revisa la solicitud de viáticos de comisión de servicios y la deriva al Área de Contabilidad y Tesorería.

El Técnico Administrativo V entrega la solicitud de viáticos al Área de Contabilidad y Tesorería para su trámite correspondiente, una copia a personal para efectos de control y la otra copia al interesado.

5,4) ÁREA DE CONTABILIDAD :

El Técnico Administrativo V recibe el expediente y lo deriva al Especialista Administrativo IV para su visación.

El Especialista Administrativo IV revisa y verifica que el proyecto de "Planilla de Viáticos" se encuentre consignados y sustentados:

- Importe de viáticos de acuerdo a la escala vigente
 - Para el caso que se requiera pasaje terrestre, la planilla de viáticos y asignaciones deberá consignar un importe para la adquisición de los mencionados pasajes.
 - Otros importes permitidos por norma legal.
- Visa "La Planilla de Viáticos" en señal de conformidad y deriva al Técnico Administrativo V, para control presupuestal.

Según la necesidad, urgencia, plazo, importe (que irrogará la Comisión de Servicios) y la autorización correspondiente se tramitará para ser atendido en efectivo ó en cheque.

a) Para pago a través de cheque / Abono en cuenta:

El Técnico Administrativo V, efectúa el registro y control presupuestal en el SIAF-SP las fases de Compromiso, Devengado, según fuente de financiamiento, programa y devuelve al Técnico Administrativo V (encargado de giro de cheques) para el giro de cheque y/o abono en cuenta bancaria al comisionado.

El Técnico Administrativo V gira el cheque y/o abono en cuenta e ingresa la Fase de Girado en el Sistema SIAF, luego procesa el Comprobante de Pago, una vez aprobado devuelve toda la documentación al Esp. Administrativo IV.

El Esp. Administrativo IV, firma el comprobante de pago y el cheque o firma electrónica y lo eleva a la División de Administración para su revisión y firma.

5,5) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V, recibe y lo eleva al Director Sist. Administrativo I.

El Director Sist. Administrativo I firma el comprobante de pago y cheque o firma electrónica y lo devuelve al Área de Contabilidad y Tesorería para su trámite.

El Técnico Administrativo V entrega el comprobante de pago al Área de Contabilidad y Tesorería.

5,6) ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA:

El Esp. Administrativo IV, recibe y deriva al Téc. Administrativo V (Cajero Pagador).

El Téc. Administrativo V, entrega al trabajador comisionado, el Cheque respectivo previa firma del Comprobante de pago.

5,7) TRABAJADOR COMISIONADO:

1. Firma el Comprobante de Pago.
2. Firma la solicitud de viáticos
3. Recepciona cheque.

6. DURACIÓN:

01 día.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CÓDIGO:DIAD-18

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ALQUILER DE VEHÍCULO PARA PRACTICA DE MANEJO.

2. FINALIDAD:

Establecer y dar a conocer al usuario el procedimiento a seguir para realizar el alquiler de vehículos de instrucción para práctica de manejo de las categorías A-1 y A-2.

3. BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General N°2744 4.
- Ordenanza Regional N° 015-2010-GR.LAMB/CR.
- Decreto Supremo N° 040-2008-MTC.

4. REQUISITOS:

- Recibo de pago en ventanilla de la DRTC:
- a) Vehículo de Instrucción Clase A, Categoría I.
- b) Vehículo de Instrucción Clase A Categoría II.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta recibo de pago por derecho de alquiler de vehículo para práctica de manejo al servicio de vigilancia.

5,2) SERVICIO DE VIGILANCIA:

Identifica a usuario y verifica el recibo de pago y registra en libro aperturado para tal fin.

El Agente de Vigilancia dirige al usuario al circuito de manejo.

5,3) INSTRUCTOR DESIGNADO PARA LA PRACTICA DE MANEJO:

El Instructor designado para la práctica de manejo recepciona del usuario el Recibo de pago y procede a dar instrucción al practicante en el vehículo de acuerdo a la categoría solicitada.

Luego de culminada la practica el instructor deberá colocar el sello de atendido en el recibo de pago en la que se registrará la fecha en la que realizó la práctica.

Finalizada las prácticas, el instructor llenará el formato Prácticas de Manejo el mismo que deberá entregarlo al encargado de servicios auxiliares para la verificación posterior.

5,4) DIVISION DE ADMINISTRACION.

Área de Abastecimiento: El Técnico Administrativo V, encargado de Servicios Auxiliares verificará documentalmente y físicamente que el servicio de alquiler se realice con la normalidad debida y a satisfacción del usuario.

6. DURACIÓN:

01 día.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CODIGO:

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO Y CODIFICACION DE BIENES MUEBLES

2. FINALIDAD

Identificar e incluir en el inventario institucional, los bienes de Activo Fijo y No Depreciables que la Dirección Regional adquiera con recursos propios o del Tesoro Público, por donación, legado, por un acto de saneamiento, por permuta, por fabricación en sus talleres o por cualquier otra causal de Alta, para un adecuado control y administración de los mismos.

3. BASE LEGAL

- Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes de Activo Fijo y los No Depreciables del Gobierno Regional de Lambayeque aprobado con R. E. R. N° 355-2003-GRSM/PGR.
- Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Lambayeque, aprobado con R.E.R. N° 378-2008-GR.LAMB/PR.
- D .S. N° 154-2001-EF “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal” y sus modificatorias.
- Directiva N° 004-2002/SBN “Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales”.

4. REQUISITOS

- Copia de la Orden de Compra, PECOSA y Factura para el caso de las adquisiciones.
- Nota de Entrada al Almacén – NEA, incluyendo cantidad, descripción del bien, Valor y origen de los bienes.
- Resolución Directoral Regional, aceptando la donación si proviene del sector privado o del exterior y luego aprobando el Alta por cualquiera de las causales mencionadas en el numeral 1.
- Que el bien sea para uso de la institución. Que el bien se encuentre descrito en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado o que sin estarlo sea susceptible de ser incorporado al patrimonio institucional.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

5,1) AREA DE ABASTECIMIENTO

El Especialista Administrativo III, responsable de adquisiciones alcanza al Area de Control Patrimonial, copia de la Orden de Compra o Nota de Entrada al Almacén, según corresponda y copia del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

El Técnico

5,2) AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA:

El Especialista Administrativo II, hace llegar a la Oficina de Control Patrimonial la documentación sustentatoria de las adquisiciones de bienes

adquiridos por toda fuente y modalidad, incluyendo los Encargos, Fondos para Pagos en Efectivos y Fondo de Caja Chica.

5,3) AREA DE PATRIMONIO

El Técnico Administrativo V, para el caso de las adquisiciones, tomando como documentación fuente las Ordenes de Compra y las Pecosas, se procede al registro en el auxiliar de adquisiciones mensual, sea como bien de Activo Fijo o como bien No Depreciable según califique de acuerdo a las normas, detallando las características y especificaciones técnicas del bien, su Valor, usuario, fecha de adquisición y de inicio de su uso, etc.

En el caso de las Donaciones, Reposiciones, Permutas y otros ingresos que no sean adquisiciones, con la documentación que sustenta la NEA, se procede a elaborar el Expediente Administrativo para el Alta, lo cual se aprueba mediante acto resolutivo.

Con la información mencionada, en los dos párrafos anteriores, se procede el registro del bien en el Software "Sistema de Inventario Mobiliario Institucional – SIMI" el cual automáticamente genera el Código Patrimonial correspondiente que identificará al bien.

Igualmente se registrará el bien en la Base de Datos para el Cálculo de los Ajustes Técnicos de Depreciación Mensual, lo cual equivale al Inventario General Detallado.

6. DURACIÓN

El registro y codificación en si tienen una duración de tres días, pero está supeditado a la información fuente que haga llegar la Oficina de Abastecimiento.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CODIGO:

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

AJUSTES POR DEPRECIACIÓN

2. FINALIDAD

- Determinar el valor real de los bienes, considerando el desgaste en el tiempo ocasionado por su uso.

3. BASE LEGAL

Instructivo Contable N° 02.

4. REQUISITOS

- Que el bien se encuentre registrado y codificado si reúne las condiciones.
- Que el bien adquirido se encuentre en uso.
- Que sea un bien registrado como bien de Activo Fijo:
- Vida útil mayor a un año.
- Que sea para uso de la institución.
- Que su valor monetario sea igual o mayor a 1/8 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.
- Que esté Sujeto a Depreciación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

5,1) AREA DE PATRIMONIO:

- El Técnico Administrativo V, con la información detallada en el auxiliar mensual de las adquisiciones, se ingresará la información referida al bien en la base de datos diseñada para tal fin.
- Tomando como referencia la fecha de la salida del bien del almacén se procederá a efectuar el cálculo de la depreciación mensual, según los porcentajes establecidos en el Instructivo Contable N° 02.
- Con el reporte de las depreciaciones se efectuará la conciliación de saldos con la Oficina de Contabilidad.

AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

El especialista Administrativo III, revisa y da conformidad a la conciliación de saldos.

6. DURACIÓN

- Un día.

DIVISION DE ADMINISTRACION

CODIGO:

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE CARGOS PERSONALES POR AFECTACIÓN DE BIENES EN USO.

2. FINALIDAD

- Asegurar el uso racional y adecuado de los bienes patrimoniales y velar por la conservación de los mismos mediante la asignación de bienes que cada servidor va a usar durante su labor en la entidad y llevar un control de los mismos.

3. BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N° 354-2003-GRSM/PGR que aprueba las Normas para la Administración, Uso, Control y Custodia de los Bienes del Gobierno Regional de San Martín.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos; NCI 300-06 : Acceso, Uso y Custodia de los Bienes.

4. REQUISITOS

- Contar con la solicitud del Jefe inmediato.
- Contar con la autorización del Director de la Oficina Regional de Administración
- Verificación de la existencia física del bien.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

5,1) AREA DE PATRIMONIO.

- Con el reporte de las adquisiciones mensuales de bienes de Activo Fijo y No depreciables que indica la ubicación del bien y la persona que los recepcionó, según la PECOSA alcanzada por la Oficina de Almacén, el Area de Patrimonio procede a la verificación física de los mismos.
- Una vez verificada la existencia física del bien, su ubicación, características técnicas, así como el usuario, se procede a elaborar el respectivo Cargo Personal Por Asignación de Bienes en Uso, en original y dos copias en el formato oficial.
- Posteriormente, el formato es alcanzado al Jefe inmediato del servidor usuario para su firma de conformidad, así como al Jefe del Area de Patrimonio.
- Así mismo los formatos deben ser firmados por el servidor usuario dando su conformidad, previa verificación.
- Una copia es entregada al servidor usuario para su conocimiento, otra para el registro y control del Area de Patrimonio.

6. DURACIÓN

10 días

DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

CÓDIGO: DIPP-01

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para la formulación del Plan Operativo Institucional.

3. BASE LEGAL:

- Directiva sobre Procedimientos para la Formulación y Aprobación del Plan Anual del Gobierno Regional Lambayeque.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la DRTC y sus Modificatorias aprobadas mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR. Y R.E.R N° 5 04-2005.GR.LAMB/PR

4. REQUISITOS:

Presupuesto Institucional Anual aprobado de acuerdo a Ley.

Plan Vial Departamental Participativo

Plan Estratégico Regional.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

El Planificador IV, elabora el proyecto de oficio convocando a reunión a los responsables de cada unidad orgánica para identificar los proyectos, acciones y metas concordantes con lo propuesto en la formulación del presupuesto del mismo año.

El Dir. Sist. Administrativo I, revisa y firma el oficio convocando a reunión y se lo entrega al Técnico Administrativo V.

El Técnico Administrativo V, registra y distribuye el documento a las diferentes unidades orgánicas que conforman esta Dirección Regional.

5,2) UNIDADES ORGANICAS

Determinan la Visión, Misión, Objetivos de la institución.

Determinan las actividades y/o proyectos.

Determinan los indicadores

En base a la asignación presupuestaria cada unidad orgánica trabaja las actividades a nivel de productos finales las mismas que comprenderán las metas más significativas basándose en los cuadros que establece la directiva de formulación y aprobación del plan.

Una vez determinadas las actividades a programarse en el Plan Operativo Institucional, cada unidad orgánica las alcanzará a la División de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación.

5,3) DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

El Técnico Administrativo V, recepciona y registra el documento alcanzado por las diferentes Unidades Orgánicas que conforman esta Dirección Regional, y lo alcanza al Planificador IV.

El Planificador IV, consolida el Plan Anual de la Institución, tomando como base la programación de actividades alcanzada por cada unidad orgánica, elevando el proyecto al Jefe de la División.

El Director Sistema Administrativo I, revisa el proyecto de ser conforme ordena su impresión, y lo visa, caso contrario devuelve el proyecto al Planificador IV para que levante las observaciones.

El Planificador IV proyecta la resolución de aprobación del Plan Anual Institucional y lo deriva al Dir. Sist. Administrativo I.

Director Sistema Administrativo I, da conformidad a la resolución y la visa, luego la remite junto con el proyecto del Plan Anual a la División de Administración para su conformidad y visación.

5,4) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V recepciona la documentación y deriva al Dir. Sist. Administrativo I.

Director Sistema Administrativo I revisa y visa los documentos y los deriva al Área de Asesoría Jurídica.

El Técnico Administrativo V, eleva el documento al Área de Asesoría Jurídica.

5,5) ASESORIA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I recepciona los documentos y los deriva al abogado I.

El abogado I, toma conocimiento del trámite, revisa y verifica que los documentos se encuentren debidamente elaborados de acuerdo con la normatividad vigente, visa proyecto de resolución; luego el expediente es remitido a la Dirección Regional para la firma del resolutivo.

El Téc. Administrativo I deriva los documentos a la Dirección Regional.

5,6) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V recepciona, la documentación y elabora oficio para elevar el Plan Operativo Institucional al Gobierno Regional y lo entrega al Dir. Prog. Sectorial II.

El Director Programa Sectorial III visa los ejemplares, firma el oficio y eleva documentación a la Gerencia de Infraestructura.

La Secretaria V registra el oficio y envía los documentos con el Téc. Administrativo III.

El Técnico Administrativo III entrega el documento en la Gerencia de Infraestructura., con conocimiento a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

6. DURACIÓN:

15 días.

DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

CÓDIGO: DIPP-02

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

2. FINALIDAD:

Establece las pautas y procedimientos para la Evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional.

3. BASE LEGAL:

Directiva de Procedimientos para la Evaluación Trimestral del Plan Anual del Gobierno Regional Lambayeque.

4. REQUISITOS:

Plan Operativo Institucional aprobado.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Antes de culminar el trimestre el Planificador IV, elabora los proyectos de oficios donde solicita a las unidades orgánicas que conforman esta Dirección Regional la evaluación de su programa de trabajo y alcanza las pautas necesarias para la evaluación.

El Director Sistema Administrativo I, visa el oficio y lo deriva al técnico Administrativo V para el trámite correspondiente.

El Técnico Administrativo V, registra y distribuye el documento a las diferentes unidades orgánicas que conforman esta Dirección Regional.

5,2) UNIDADES ORGANICAS

Alcanzan la evaluación de su respectivo programa de trabajo teniendo como base las pautas establecidas en la Directiva para la evaluación del Plan Operativo Institucional y las indicadas por la División de Planeamiento y Presupuesto.

Una vez evaluado el programa de trabajo cada unidad orgánica alcanzara este documento a la División de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación.

5,3) DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

El Técnico Administrativo V, recepciona y registra el documento alcanzado por las diferentes unidades orgánicas que conforman esta Dirección Regional, alcanzándola al Planificador IV.

El Planificador IV, revisa la documentación y elabora el Informe de evaluación del Plan Anual Institucional por cada trimestre según corresponda en concordancia con los esquemas, cronogramas, plazos y responsabilidades que establece la Directiva, y lo eleva al Dir. Sist. Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, revisa el documento de ser conforme ordena su impresión, y lo visa, caso contrario se devuelve al Planificador IV para las correcciones necesarias.

El Planificador IV, proyecta el oficio para elevar la Evaluación del Plan Operativo Institucional trimestral a la Gerencia de Infraestructura, con conocimiento a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

5,4) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V recibe la documentación y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial II revisa los ejemplares y firma el oficio.

La Secretaria V registra el oficio y envía los documentos con el Téc. Administrativo III.

EL Técnico Administrativo III entrega el documento en la Gerencia de Infraestructura., con conocimiento a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

6. DURACIÓN:

07 días.

DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

CÓDIGO: DIPP-03

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

2. FINALIDAD:

Programar y formular el Presupuesto Institucional con el objeto de articular consistentemente la asignación de recursos públicos para cada año fiscal con el logro de sus objetivos Institucionales de corto plazo debidamente expresados en metas presupuestarias.

3. BASE LEGAL:

- Ley 28411 “Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto”.
- Directiva de Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Publico para cada año fiscal de los Gobiernos Regionales.

4. REQUISITOS:

- Plan Estratégico Regional.
- Reportes del Módulo de Gestión de Recursos Humanos.
- Presupuesto Analítico de Personal aprobado
- Cuadro para Asignación de Personal aprobado.
- Reglamento de Organización y Funciones.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

El Planificador V, en base a la Directiva de Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Regionales, elabora los proyectos de oficios convocando a una reunión a los funcionarios y directivos de la unidad ejecutora con la finalidad de dar inicio al proceso de la fase de Programación Presupuestaria.

El Planificador IV, elabora el proyecto de oficio solicitando a la División de Administración, la Propuesta de Programación de Gastos ineludibles para el siguiente ejercicio fiscal.

El Director Sistema Administrativo I, visa los oficios y los deriva al técnico Administrativo V para el trámite correspondiente.

El Técnico Administrativo V, registra y distribuye la documentación.

UNIDADES ORGANICAS:

5,2) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Estima los ingresos que se espera captar.

Estima la previsión de demanda de gastos de carácter ineludible tomando como base el cuadro de las necesidades de la unidad ejecutora.

5,3) FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

Los Funcionarios de Línea y los Directivos de la Unidad Ejecutora, se reúnen a fin de desarrollar los lineamientos contenidos en la Directiva de Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Regionales – Fase de Programación Presupuestaria.

Una vez determinados los objetivos y distribuido el presupuesto por metas la información desarrollada es remitida a la División de Planeamiento y Presupuesto.

5,4) DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

El Técnico Administrativo V, recepciona y registra el documento alcanzado por las diferentes unidades Orgánicas que conforman esta Dirección Regional, alcanzándola al Planificador V.

El Planificador V, revisa y consolida la información, teniendo en cuenta las estadísticas de años anteriores y los lineamientos establecidos en la Directiva, así mismo proyecta el oficio elevando la Programación Presupuestaria al Pliego para su trámite correspondiente.

El Director de Sistema Administrativo I, visa el oficio y lo deriva para el trámite correspondiente.

El Técnico Administrativo V da trámite al documento entregándolo en la Dirección Regional.

5,5) DIRECCIÓN REGIONAL.

La secretaria V, recepciona el documento y lo eleva al Director Regional.

El Director de Programa Sectorial III, firma el oficio y deriva la documentación para su trámite.

La Secretaria V registra el oficio y envía los documentos con el Téc. Administrativo IV.

EL Técnico Administrativo IV entrega el documento en la Gerencia de Infraestructura., con conocimiento a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

6. DURACIÓN:

15 días.

DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CÓDIGO: DIPP-04

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

2. FINALIDAD:

Programar y formular el Presupuesto Institucional con el objeto de articular consistentemente la asignación de recursos públicos para cada año fiscal con el logro de sus objetivos Institucionales de corto plazo debidamente expresados en metas presupuestarias.

3. BASE LEGAL:

- Ley 28411 “Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto”.
- Directiva de Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Publico para cada año fiscal de los Gobiernos Regionales.

4. REQUISITOS:

- Plan Estratégico Regional.
- Reportes del Módulo de Gestión de Recursos Humanos.
- Presupuesto Analítico de Personal aprobado
- Cuadro para Asignación de Personal aprobado.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Asignación Presupuestaria.
- Software de Formulación de Presupuesto.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) GOBIERNO REGIONAL

La Gerencia General del Gobierno Regional, remite a la unidad ejecutora la Asignación Presupuestaria correspondiente al próximo ejercicio fiscal.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V recibe, registra el documento y lo entrega para su trámite en la Dirección Regional.

5,3) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V recibe y registra el Oficio, luego lo eleva al Director Regional.

El Dir. Prog. Sectorial III, toma conocimiento del documento y lo deriva con proveído a la División de Planeamiento y Presupuesto.

La Secretaria V, registra el proveído y lo entrega al Técnico Administrativo V para que su trámite.

El Técnico Administrativo III, entrega el proveído en la División de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

5,4) DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

El Téc. Administrativo V recibe, registra el documento y lo eleva al Jefe de la División.

El Director de Sistema Administrativo I toma conocimiento de la cifra asignada y conjuntamente con el Planificador IV proceden a la elaboración de los anexos y formatos establecidos en la directiva, teniendo en cuenta la programación realizada por las unidades orgánicas.

El Planificador IV, desagrega en el software de Formulación alcanzado por la DNPP la asignación presupuestaria y procede a imprimir los ejemplares de los reportes establecidos por la directiva, luego la información presupuestaria se transmite y cierra el proceso a través de la web, imprime los formatos y anexos, proyecta oficio y lo alcanza al jefe de la División.

El Director de Sistema Administrativo I, revisa que las cifras desagregadas coincidan con los montos asignados, visa los documentos y los eleva a la Dirección Regional para el trámite correspondiente, caso contrario se devuelve al Planificador IV para que levante las observaciones.

El Técnico Administrativo V entrega la documentación en la Dirección Regional para su visación y firma.

5,5) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V recibe los documentos y los eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III visa los documentos y firma el oficio.

La Secretaria V registra el oficio y lo deriva para el trámite correspondiente.

El Técnico Administrativo III, da trámite al documento entregándolo en el Área de Gestión Documentaria del Gobierno Regional.

6. DURACIÓN:

5 días.

DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

CÓDIGO: DIPP-05

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

2. FINALIDAD:

Apreciar el desempeño semestral y anual de la Gestión Presupuestaria de cada ejercicio fiscal.

3. BASE LEGAL:

- Directiva para la Evaluación de los Presupuestos Institucionales de los pliegos del Gobierno Nacional y Gobierno Regional.
- Ley 28411 "Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto".
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la DRTC y sus modificatorias aprobadas mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR y la R.E.R N° 504-2005.GR.LAMB/PR

4. REQUISITOS:

- Directiva de Evaluación del presupuesto del Gobierno Regional aprobada por el MEF.
- Plan Operativo Institucional.
- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- Presupuesto Institucional Modificado.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

El Planificador IV, teniendo como base los lineamientos técnicos establecidos en la Directiva de Evaluación, los resultados obtenidos de la evaluación del Plan Operativo institucional (de acuerdo al período a evaluarse), la información financiera que se realiza sobre la base del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y la Ejecución Presupuestaria correspondiente a dicho periodo, y los indicadores de desempeño; elabora el proyecto del informe ejecutivo de evaluación y lo presenta al Director Sistema Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I revisa el proyecto de informe ejecutivo de ser conforme ordena su impresión caso contrario se devuelve para las correcciones necesarias.

El Planificador IV imprime la Evaluación Presupuestaria, ingresa al Modulo de proceso Presupuestario y las metas ejecutadas para el período correspondiente. Imprime los ejemplares de la evaluación contenida en la directiva, proyecta oficio para ser elevado a la Dirección Regional junto con el informe ejecutivo.

El Director Sistema Administrativo I, visa el Informe Ejecutivo más el proyecto de oficio y los alcanza al Técnico Administrativo V para el trámite correspondiente.

El Técnico Administrativo V, entrega la documentación en la Dirección Regional para visación y firma.

5,2) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V recepciona los documentos y los eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III visa los documentos, firma el oficio y lo envía a la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

La Secretaria V registra el oficio y envía los documentos con el Técnico Administrativo IV

El Téc. Administrativo III, da trámite al documento entregándolo en el Área de Gestión Documentaria del Gobierno Regional.

6. DURACIÓN:

5 días.

DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CÓDIGO: DIPP-06

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROGRAMACIÓN DE GASTOS E INGRESOS

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para una adecuada programación de gastos e ingresos.

3. BASE LEGAL:

- Ley 28411 "Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto".
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

4. REQUISITOS:

- Presupuesto del Año Fiscal aprobado de acuerdo a Ley.
- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

El Planificador IV, proyecta un oficio a la División de Administración y a la oficina encargada de inversiones solicitando la proyección de programación trimestral de gastos corriente, inversiones e ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento.

El Director de Sistema Administrativo I, firma el oficio y lo deriva al Técnico Administrativo V para el trámite correspondiente.

El Técnico Administrativo V, entrega el documento a las Direcciones de Línea y a la División de Administración.

5,2) UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE INVERSIONES.

La secretaría V, recepciona el oficio y lo eleva al Director de línea correspondiente.

El Director de Línea, en coordinación con el personal técnico evalúa la proyección de gasto de inversiones a ejecutarse por contrato o Administración Directa, luego elabora propuesta de programación y lo remite a la División de Planeamiento y Presupuesto.

La secretaría V, registra el oficio que contiene la propuesta y lo eleva a la División de Planeamiento y Presupuesto.

5,3) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V, recepciona, registra y eleva el documento al Jefe de la División.

El Director Sist. Administrativo I, toma conocimiento y coordina con las Áreas de Abastecimiento, Desarrollo Humano y Contabilidad y Tesorería, solicitándoles el requerimiento presupuestal de acuerdo a las necesidades previstas. Se debe tener en cuenta la programación del Plan Anual de

Adquisiciones, como información que ayude a pronosticar la mejor fecha de pago de las compras o contrataciones que realice la entidad.

- **Área de Desarrollo Humano (ARDH).**- El responsable de esta Área conjuntamente con el encargado de remuneraciones alcanzarán las previsiones necesarias para cumplir con el pago de pensiones y de remuneraciones del personal (incluyendo escolaridad, aguinaldo e incentivos laborales así como de otros beneficios).
- **Área de Abastecimientos (ARAB).**- El encargado de esta área, en base al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones así como de los gastos ineludibles (Agua, Luz, Teléfono, Combustible, etc) procede alcanzar la proyección de gastos correspondiente.
- **Área de Contabilidad y Tesorería (ARCOTE).**- El responsable de esta área alcanzará al Jefe de la División Administrativa la proyección de los ingresos que se espera captar en el ejercicio fiscal.
El Técnico Administrativo V, registra la propuesta de Programación de Ingreso y gasto y lo deriva a la División de Planeamiento y Presupuesto.

5,4) DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

El Técnico Administrativo V, recepciona, registra y da trámite al documento elevándolo al Jefe de la División.

EL Director Sist. Administrativo I, toma conocimiento evalúa la información y lo deriva al Planificador IV.

El Planificador IV, revisa y procesa la información en el “Módulo de Formulación Presupuestal - Programación Mensual del Presupuesto” en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

Una vez terminado este proceso se continua con la transmisión de la programación de gastos e ingresos.

El Planificador IV, alcanza los reportes y eleva la documentación al Director de Sistema Administrativo I.

El Director de Sistema Administrativo I, revisa la información y firma los reportes, visa el oficio y lo deriva al Tec. Administrativo V para el trámite correspondiente.

El Técnico Administrativo V, da trámite al documento.

5,5) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V recepciona los documentos y los eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III firma el oficio y lo deriva para su trámite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional.

La Secretaria V registra el oficio y lo deriva al Técnico Administrativo III para que siga su trámite.

El Técnico Administrativo III, da trámite al documento entregándolo en el Área de Gestión Documentaria del Gobierno Regional.

6. DURACIÓN:

03 días.

DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CÓDIGO: DIPP-07

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

CALENDARIO DE COMPROMISO INSTITUCIONAL (CCI).

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para una adecuada programación del Calendario de Compromiso Institucional (CCI).

3. BASE LEGAL:

- Ley 28411 "Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto" y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

4. REQUISITOS:

- Presupuesto del Año Fiscal aprobado de acuerdo a Ley.
- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- Programación Mensual
- Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM).

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

El Pliego Gobierno Regional de Lambayeque, remite la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), de conformidad con las normas legales vigentes.

5,1) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V recibe el documento en la que se remite la PPTM y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III toma conocimiento del documento y lo deriva para su trámite a la División de Planeamiento y Presupuesto.

La Secretaria V registra el oficio y lo deriva al Técnico Administrativo III para que siga su trámite.

El Técnico Administrativo III, entrega el documento a la División de Planeamiento y Presupuesto.

5,2) DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

El Director de Sistema Administrativo I, toma conocimiento del documento que contiene la PPTM y lo deriva al Planificador IV

El Planificador IV, revisa PPTM, en función a la Programación Mensual coordina con la División de Administración y la Dirección de Caminos (encargada de inversiones) a fin de realizar ajustes de ser necesario a la programación mensual de gastos corriente e inversiones en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, dicha información sustenta la propuesta del calendario de compromisos institucional (CCI); a fin de elaborar dicha información proyecta oficio a la Dirección de Caminos (encargada de Inversiones) y a la División de Administración.

El Director de Sistema Administrativo I, firma el oficio y lo deriva al Técnico Administrativo V para el trámite correspondiente.

El Técnico Administrativo V, entrega el documento a la Unidad Encargada de Inversiones y a la División de Administración.

5,3) DIRECCION DE CAMINOS.

La secretaría V, recepciona el oficio y lo eleva al Director.

El Director, en coordinación con el personal técnico evalúa la programación de gasto en inversiones a ejecutarse en el trimestre por contrato o Administración Directa, luego elabora propuesta de Calendario de Compromiso Institucional (CCI) en función a la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y lo remite a la División de Planeamiento y Presupuesto.

La secretaría V, registra el oficio que contiene la propuesta y lo eleva a la División de Planeamiento y Presupuesto.

5,4) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Técnico Administrativo V, recepciona, registra y eleva el documento al Jefe de la División.

El Director Sistema Administrativo I, toma conocimiento y coordina con las Áreas de Abastecimiento, Desarrollo Humano y Contabilidad y Tesorería, solicitándoles se evalúe la programación presupuestal de acuerdo a las necesidades previstas y la Previsión Presupuestal Trimestral Mensualizada (PPTM) y elaborar la propuesta de calendario de compromiso institucional (CCI).

Área de Desarrollo Humano (ARDH).- El responsable de esta Área conjuntamente con el encargado de remuneraciones alcanzarán las previsiones necesarias para cumplir con el pago de pensiones y de remuneraciones del personal (incluyendo escolaridad, aguinaldo e incentivos laborales así como de otros beneficios).

Área de Abastecimientos (ARAB).- El encargado de esta área, en base al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones así como de los gastos ineludibles (Agua, Luz, Teléfono, Combustible, etc.) procede alcanzar la proyección de gastos en el trimestre correspondiente.

Área de Contabilidad y Tesorería (ARCOTE).- El responsable de esta área alcanzará al Jefe de la División Administrativa la proyección de los ingresos que se espera captar en el trimestre, teniendo en cuenta los niveles mensuales de recaudación.

El Técnico Administrativo V, registra la propuesta de Calendario de Compromiso y lo deriva a la División de Planeamiento y Presupuesto.

5,5) DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

El Técnico Administrativo V, recepciona, registra y da trámite al documento elevándolo al Jefe de la División.

El Director Sist. Administrativo I, toma conocimiento evalúa la información y lo deriva al Planificador IV.

El Planificador IV, revisa y procesa la información en el “Módulo de Proceso Presupuestario” del SIAF-SP, y transmite la propuesta del Calendario de Compromiso Institucional (CCI).

El Planificador IV, alcanza los reportes y eleva la documentación al Director de Sist. Administrativo I.

El Director de Sistema Administrativo I, revisa la información y firma los reportes, visa el oficio y lo deriva al Técnico Administrativo V para el trámite correspondiente.

El Técnico Administrativo V, da trámite al documento.

5,6) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V receptiona los documentos y los eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III firma el oficio y lo deriva para su trámite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional.

La Secretaria V registra el oficio y lo deriva al Técnico Administrativo III para que siga su trámite.

El Técnico Administrativo III, da trámite al documento entregándolo en el Área de Gestión Documentaria del Gobierno Regional.

6. DURACIÓN:

02 días.

DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CÓDIGO: DIPP-08

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

MODIFICACION DE CALENDARIO DE COMPROMISO INSTITUCIONAL (CCI).

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para solicitar la modificación de Calendario de Compromiso Institucional (CCI).

3. BASE LEGAL:

- Ley 28411 "Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto" y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

4. REQUISITOS:

- Contar con la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada aprobada (PPTM).

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

Dir. Sist. Administrativo I, solicita mediante Oficio, a la División de Planificación y Presupuesto, una modificación al calendario de compromisos en los siguientes casos:

Por motivos excepcionales, es decir que los compromisos por los cuales se solicita la ampliación de calendario de compromisos son ineludibles para que la Unidad Ejecutora pueda continuar operando.

Cuando los calendarios de compromisos no han sido comprometidos en su totalidad en el respectivo mes. (Los montos solicitados no deben exceder a la Previsión Presupuestal Trimestral Mensualizada (PPTM)., para que se solicite la ampliación).

Se debe adjuntar a la solicitud la documentación que permita justificar, tanto la específica y el monto de los compromisos por atender, así como la documentación que lo sustente.

Por la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados cuando existe mayor captación a la programada.

El Técnico Administrativo V, registra y entrega el documento a la División de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

5,2) DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

El Téc. Administrativo V recepciona, registra y lo eleva al Jefe de la División.

El Dir. de Sist. Administrativo I, toma conocimiento del documento y lo deriva al Planificador IV.

El Planificador IV analiza el requerimiento, según sea el caso, ingresa y registra lo solicitado en el "Módulo de Proceso Presupuestario" del SIAF-SP,

y trasmite para la aprobación del pliego. Luego procede a proyectar un documento oficializando la ampliación y se adjunta el reporte.

El Director Sist. Administrativo I visa el documento y lo eleva al Dirección Regional.

El Técnico Administrativo V da trámite a la documentación.

5,3) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V receptiona los documentos y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III firma el Oficio y lo deriva para su trámite correspondiente.

La Secretaria V registra el oficio y lo alcanza al Técnico Administrativo III para su trámite.

El Técnico Administrativo III, da trámite al documento entregándolo en el Área de Gestión Documentaria del Gobierno Regional.

6. DURACIÓN:

02 días.

DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

CÓDIGO: DIPP-09

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

2. FINALIDAD:

Permitir asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución.

3. BASE LEGAL:

- Ley 28411 “Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto”.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Directiva: Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria en el Pliego 452 Gobierno Regional de Lambayeque.

4. REQUISITOS:

- Presupuesto Institucional de Apertura aprobado.

NOTA:

Son modificaciones presupuestarias:

Los créditos suplementarios, las Habilitaciones y Transferencias de Partidas (las mayores transferencias del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales) y los créditos y anulaciones presupuestarias.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) DIVISION DE CAMINOS / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

El Director de Programa Sectorial II y/o Director Sistema Administrativo I solicita mediante Oficio, a la División de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, las modificaciones presupuestales que resulten necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución, según la priorización de gastos las mismas que pueden darse en los siguientes casos:

- ❖ Por Créditos Suplementarios.
- ❖ Habilitaciones y Anulaciones entre Unidades Ejecutoras.
- ❖ Habilitaciones y Anulaciones dentro de una Unidad Ejecutora.

El Téc. Administrativo V, registra y entrega el documento a la División de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

5,2) DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

El Téc. Administrativo V recepciona, registra y lo eleva al Jefe de la División.

El Dir. de Sist. Administrativo I, toma conocimiento del documento y lo deriva al Planificador IV.

El Planificador IV, una vez analizado el Marco Presupuestal ingresará en el Modulo de Proceso Presupuestario Sub Modulo Aplicaciones opción Notas de Modificación Presupuestal: las modificaciones necesarias las cuales deberán ser transmitidas y aprobadas por el pliego para su incorporación en el Presupuesto Institucional.

Para registrar una nota de modificación presupuestal se ubicará el cursor en la pantalla del mismo nombre y con el botón derecho del mouse se activará en la opción crear, aquí se consignarán los datos de los campos que se muestren activos, luego se aceptan los cambios y se habilitará para envió.

Una vez culminado este proceso, se imprimen los reportes y proyecta el oficio dirigido a la Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial formalizando las modificaciones efectuadas.

El Dir. Sist. Administrativo I, visa el oficio y lo eleva al despacho directoral.

El Téc. Administrativo V da trámite al documento.

5,3) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V recepciona los documentos y lo eleva al Director Regional.

El Dir. Prog. Sectorial III firma el oficio y lo deriva para su trámite correspondiente.

La Secretaria V registra el oficio y lo deriva al Téc. Administrativo III para su trámite.

El Téc. Administrativo III, da trámite al documento y lo entrega en el Área de Gestión Documentaria del Gobierno Regional.

5,4) DURACIÓN:

01 día.

DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

CÓDIGO: DIPP-10

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para la Actualización y/o Modificación de documentos de Gestión de la DRTC (ROF, MOF, CAP y CNP)

3. BASE LEGAL:

- D.S N°002-83 PCM, aprueba las directivas N°004 y 005-82-INAP/DNR sobre Reglamento de Organización y Funciones.
- R.J N°095-95/INAP/DNR que aprueba la directiva N°001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- R.J N°109-95/INAP/DNR, que aprueba la directiva N°002-95-INAP/DNR; Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en el Marco de la Modernización Administrativa.
- D.S N° 043-2004/PCM. Lineamientos para elaboración del CAP.
- D.S N°074-95-PCM, facultad para aprobar documentos de Gestión.
- R.D. N°155-99-CTAR/TCVC.
- D.S.N° 043-2004-PCM.

4. REQUISITOS:

- Documentos de Gestión aprobados
- Solicitud de modificación.
- Reorganización de la Institución
- Normas aprobadas que modifican el documento.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

Se realiza una reunión con los jefes de cada unidad orgánica y se les da las pautas necesarias para elaborar los documentos de gestión.

Los jefes alcanzan los borradores de los documentos de gestión para revisión.

El Planificador IV revisa de acuerdo a norma y procesa la información.

El Director Sistema Administrativo I revisa la información que se encuentren dentro de la normatividad vigente y ordena la impresión del documento, caso contrario lo devuelve para su corrección.

Técnico en Planificación III imprime el documento de Gestión en 02 borradores, elabora el informe que sustenta las modificaciones, proyecta el oficio y los eleva al Dir, Sist. Administrativo I.

El Director Sistema Administrativo I, revisa el proyecto de documento de gestión y de estar conforme visa el oficio y los deriva para su tramite correspondiente.

El Téc. Administrativo V entrega la documentación en la Dirección Regional para su visación.

5,2) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V recibe la documentación y la eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III visa los documentos y firma el oficio.

La Secretaria V registra el oficio y lo entrega al Téc. Administrativo III.

El Téc. Administrativo III, entrega los documentos al Área de Gestión Documentaria del Gobierno Regional, según corresponda.

6. DURACIÓN:

30 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-18

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PERSONAS.

2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos para el otorgamiento de la autorización del servicio Público de transporte regular de personas en el ámbito regional.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27181 “Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre”.
- Ley N° 28172 modifica Art. 15° de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444
- DS. N° 017-2009-MTC (22.04.09), Art. 3, numeral 3.62, 18; 19; 20; 25; 26; 27; 28; 29; 33; 37; 38; 39; 51; 52; 53; 55.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R. E.R. N° 504-2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- 4,1 Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional indicando razón social o denominación, Registro Único del Contribuyente (RUC) y 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, solicitando autorización para prestar servicio de transporte regular de personas de ámbito regional, indicando: origen, destino, itinerario, clase de servicio, escalas comerciales, frecuencias.
- 4,2 Relación de conductores que se solicita habilitar.
- 4,3 El Número de las Placas de Rodaje de los vehículos y de las demás características que figuren en la tarjeta de identificación y/o propiedad vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copias de estas.
- 4,4 Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite al propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.

- 4,5 Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresas de seguro en que han sido tomadas.
- 4,6 Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y al Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.
- 4,7 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.
- 4,8 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 al servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia.
- 4,9 Declaración de contar con el patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita.
- 4,10 El destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear, Las escalas comerciales y las estaciones de ruta a emplear, la clase de servicio, la modalidad, y las frecuencias y los horarios, cuando corresponda.
- 4,11 Asignación de vehículos por modalidad de servicio, en el servicio regular.
- 4,12 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.
- 4,13 Declaración jurada indicando de que cuentan con un taller de mecánica que brindará mantenimiento y reparación a su flota vehiculra ofertada.
- 4,14 El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, en el servicio de transporte de personas.
- 4,15 Declaración de contar con el Manual General de Operaciones exigido por el presente Reglamento, indicando la fecha en el que el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica.
- 4,16 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.
- 4,17 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.
- 4,18 Pago por derecho de trámite.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1 USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, registra el proveído y lo eleva al Esp. Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, elabora el Informe Técnico de encontrarlo conforme, lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre;

5,4 DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5 ASESORÍA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, revisa y recepciona expediente y lo eleva

El Abogado I, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivándolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6 DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Dir. Prog.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7 DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación respectiva a la peticionaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntándola con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, resolución, registra en software y elabora Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Especialista Administrativo II, visa Tarjeta Única de Circulación (TUC).

FIRMA DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC).

El Director de Programa Sectorial II, Firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Director de Programa Sectorial III, firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

5,9 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado y entrega Tarjeta Única de Circulación (TUC).

5,10 USUARIO:

Recepciona copia de la resolución y Tarjetas Única de Circulación (TUC) y firma cargo.

6. DURACIÓN:

15 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-19

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PERSONAS DE AMBITO REGIONAL.

2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos para el otorgamiento de su renovación de la autorización de servicio de transporte público regular de personas de ámbito regional.

3. BASE LEGAL:

- Ley N°27181 “Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre”.
- Ley N° 28172 modifica Art. 15° de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°2744 4
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.2009), Art. 59
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R. E.R. N°504-2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- 1.Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, presentada entre los sesenta (60) y quince (15) días hábiles, previos al vencimiento de la autorización, en la que conste: En el caso de persona natural, nombre(s) y apellidos y número de documento de identidad del titular y, en el en el caso de persona jurídica, razón o denominación social, nombre, número de documento de identidad y facultades del representante legal, número de partida registral en los Registros Públicos. Además debe indicar el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; así como el número de su partida de inscripción en el registro administrativo de transporte; así como el número, día de pago y monto de la constancia de pago por derecho de tramitación.
2. Relación de conductores que se solicita habilitar.
3. Pago por derecho de trámite.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, registra el proveído y lo eleva al Esp. Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, elabora el Informe Técnico de encontrarlo conforme, lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre.

5,4) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) ASESORÍA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, revisa y recepciona expediente y lo eleva

El Abogado V, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivándolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación respectiva a la peticionaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntándola con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, resolución, registra en software y elabora Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Especialista Administrativo II, visa Tarjeta Única de Circulación (TUC).

FIRMA DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC).

El Director de Programa Sectorial II, Firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Director de Programa Sectorial III, firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado y entrega Tarjeta Única de Circulación (TUC).

5,10 USUARIO:

Recepciona copia de la resolución y Tarjetas Única de Circulación (TUC) y firma cargo.

6. DURACIÓN:

15 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-20

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RENUNCIA A LA AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PERSONAS Y MERCANCIAS EN EL AMBITO REGIONAL.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento que permita la renuncia a la autorización de servicio de transporte público regular de personas y mercancías en el ámbito regional.

3. BASE LEGAL:

- Ley N°27181 “Ley General de Transporte y Transito Terrestre”.
- Ley N° 28172 modifica Art. 15° de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°2744 4
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.2009), Art. 61
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504-2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

4.1 Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, 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.

En el caso de transporte de personas, a la solicitud deberá acompañarse una declaración jurada de que no existen usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán desatendidos por esta decisión. Si hubieran usuarios en tal condición se señalará detalladamente la solución que ha brindado a los mismos.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recibe y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, registra el expediente y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, elabora el Informe Técnico, lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre.

5,4) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) ASESORÍA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, revisa y recepciona expediente y lo eleva

El Abogado V, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivándolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación respectiva a la peticionaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntándola con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, resolución, registra en software Regional de Pasajeros y/o software Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías y se da de baja a empresa y/o persona natural.

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado.

6. DURACIÓN:

15 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-21

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PERSONAS, AMBITO REGIONAL.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento que permita la modificación de los términos de su autorización: Incremento de frecuencias, reducción de frecuencias, reducción del recorrido de una ruta, modificación de escalas comerciales.

3. BASE LEGAL:

- Ley N°27181 "Ley General de Transporte y Transito Terrestre".
- Ley N° 28172 modifica Art. 15° de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°2744 4
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.2009), Art. 60.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504-2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS

- A) INCREMENTO Y/O REDUCCION DE FRECUENCIAS.
 1. Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional indicando razón social, número del Registro Único del contribuyente (RUC), 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; solicitando la modificación de los términos de la autorización Incremento y o reducción de frecuencias.
 2. Pago por derecho de trámite.
- B) REDUCCION DEL RECORRIDO DE UNA RUTA
 1. Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional indicando razón social, número del Registro Único del contribuyente (RUC), 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; solicitando la reducción de una ruta autorizada hasta en un 30% del total del recorrido.
 2. Pago por derecho de trámite.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, receptiona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III receptiona, registra el proveído y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, elabora el Informe Técnico de encontrarlo conforme, lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre.

5,4) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, receptiona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) ASESORÍA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, revisa y receptiona expediente y lo eleva al Abogado I.

El Abogado I, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivándolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V receptiona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, receptiona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación respectiva a la peticionaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la

Dirección de Circulación Terrestre, adjuntándola con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recibe, resuelve, registra en software y elabora Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Especialista Administrativo II, visa Tarjeta Única de Circulación (TUC).

FIRMA DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC).

El Director de Programa Sectorial II, Firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Director de Programa Sectorial III, firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado y entrega Tarjeta Única de Circulación (TUC).

6. DURACIÓN:

15 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-22

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCION (TODOS LOS SERVICIOS)

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para el registro y modificación de flota vehicular por incremento.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27181 “Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre”.
- Ley N° 28172 modifica Art. 15° de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.2009), Art. 65.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 504-2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- 4,1 Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional indicando el nombre, la razón o denominación social, del transportista, el Registro Único del contribuyente(RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.
- 4,2 Número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 4,3 Número de las Placas de Rodaje del (los) vehículos que se quiere habilitar y las demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copia de las mismas.
- 4,4 Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada ó el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT ó SUNARP a que hace referencia la Décimo sexta Disposición Complementaria del RNV.
- 4,5 El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.
- 4,6 En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.

- 4,7 El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas.
- 4,8 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.
- 4,9 Pago por derecho de trámite.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, registra el proveído y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, elabora el Informe Técnico de encontrarlo conforme, lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre.

5,4) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) ASESORÍA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, revisa y recepciona expediente y lo eleva al Abogado I.

El Abogado I, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivándolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación respectiva a la peticionaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntándola con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recibe la resolución, registra en software y elabora Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Especialista Administrativo II, visa Tarjeta Única de Circulación (TUC).

FIRMA DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC).

El Director de Programa Sectorial II, Firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Director de Programa Sectorial III, firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado y entrega Tarjeta Única de Circulación (TUC).

6. DURACIÓN:

15 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-23

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACION EVENTUAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS, AMBITO REGIONAL.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento que otorgue la autorización de servicio eventual de Transporte especial de personas, a empresa autorizada.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27181 "Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre".
- Ley N° 28172 modifica Art. 15° de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.2009), Art. 44.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 504-2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- 4.1. Solicitud en forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional, en la que se indique que la prestación del servicio mediante la autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado.
- 4.2. Datos generales y el número de su inscripción en el registro administrativo correspondiente.
- 4.3. Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.
- 4.4. El número del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito del vehículo con el que se realizará el servicio.
- 4.5. La Copia simple, fotostática o electrónica del contrato u orden recibida por el transportista en el que se le solicita la prestación del servicio de transporte mediante una autorización eventual.
- 4.6. Pago por derecho de tramitación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, registra el proveído y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, elabora el Informe Técnico proyecta el permiso eventual con una vigencia máxima de 10 días y lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre.

5,4) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme firma el permiso caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario el permiso eventual en respuesta a su expediente presentado.

6. DURACIÓN:

5 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-24

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIOS DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL.

2. FINALIDAD:

Permitir el otorgamiento de autorización para prestar servicio de transporte de Mercancías en General en el ámbito regional.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27181 “Ley General de Transporte y Transito Terrestre”, literal d) del art.23° y su modificatorias contenidas en la Ley N° 28172.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°2744 4
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09), Art. 3, numeral 3.64; 7, numeral 7.2.1; 18; 19; 21; 25; 26; 27; 28; 29; 37; 40; 51; 52; 53; 54; 55.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504-2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

4,1 Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste:

En el caso de persona natural, nombre(s) y apellidos y número de documento de identidad del titular y, en el en el caso de persona jurídica, razón o denominación social, nombre, número de documento de identidad y facultades del representante legal, número de su partida registral en los Registros Públicos.

En ambos casos, se debe indicar el Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del solicitante; relación de conductores por habilitar, los que no deben superar los sesenta y cinco (65) años de edad; la placa de rodaje de los vehículos por habilitar, los que no deben superar los tres (3) años de antigüedad, contados a partir del primero de enero del año siguiente al de su fabricación, salvo las excepciones señaladas en el numeral 25.5 del artículo 25 del Reglamento; número de los certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos ofertados y el nombre del Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente. En el caso de vehículos con menos de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender solo la inspección complementaria y para vehículos con más de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender la inspección ordinaria y complementaria.

4,2 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.

4,3 Declaración de cumplir con las condiciones legales señaladas en los numerales 37.2, 37.3, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10 del artículo 37; así como en los numerales 40.1.1, 40.1.2 y 40.1.3 del artículo 40 del Reglamento, 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 las condiciones de acceso y permanencia.

4,4 Anexo Número de constancia de pago, día de pago y monto

4,5 Copia legible de:

4,5,1) Tarjetas de identificación y/o propiedad vehicular de cada vehículo ofertado

4,5,2) Escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS y/o por CONASEV, con indicación de la notaría en la que fue extendida y el plazo de duración del contrato y la identificación del vehículo ofertado con su placa de rodaje y/o número de serie.

4,5,3) Certificados SOAT vigente de cada vehículo.

4,5,4) En el caso de persona jurídica, copia literal de la partida registral en la que conste la denominación social, la prestación del servicio de transporte terrestre de mercancías como actividad principal, el nombre de los directores, administradores, socios, accionistas, asociados y representantes legales. En el caso de persona natural, la actividad comercial principal declarada ante la SUNAT deberá ser la de prestación de servicios de transporte terrestre de mercancías

4,6 Pago por derecho de tramitación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, registra el proveído y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, elabora el Informe Técnico de encontrarlo conforme, lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre.

5,4) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) ASESORÍA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, revisa y recepciona expediente y lo eleva

El Abogado I, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivándolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Dir. Prog.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación respectiva a la peticionaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntándola con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, resolución, registra en software y elabora Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Especialista Administrativo II, visa Tarjeta Única de Circulación (TUC).

FIRMA DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC).

El Director de Programa Sectorial II, Firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Director de Programa Sectorial III, firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado y entrega Tarjeta Única de Circulación (TUC).

6. DURACIÓN:

15 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-25

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCÍAS

2. FINALIDAD:

Realizar el trámite de otorgamiento de autorización para prestar servicio de transporte privado de mercancías.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27181 “Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre”, literal d) del art.23° y su modificatorias contenidas en la Ley N° 28172.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09), Art. 3, numeral 3.61; 7, numeral 7.4; 18; 19; 24; 25; 26; 27; 28; 29; 37; 51; 53; 54; 55; 56.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R. E.R. N°504-2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste:

En el caso de persona natural, nombre(s) y apellidos y número de documento de identidad del titular y, en el caso de persona jurídica, razón o denominación social, nombre, número de documento de identidad y facultades del representante legal, número de su partida registral en los Registros Públicos.

En ambos casos, se debe indicar el Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del solicitante; relación de conductores por habilitar, los que no deben superar los sesenta y cinco (65) años de edad; la placa de rodaje de los vehículos por habilitar, los que no deben superar los tres (3) años de antigüedad, contados a partir del primero de enero del año siguiente al de su fabricación, salvo las excepciones señaladas en el numeral 25.5 del artículo 25 del Reglamento; número de los certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos ofertados y el nombre del Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor. En el caso de vehículos con menos de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender solo la inspección complementaria y para vehículos con más de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender la inspección ordinaria y complementaria.

En el caso de persona jurídica, declaración suscrita por su representante de no estar incurso en alguna de las causales de irregularidad previstas en la Ley General de Sociedades

Declaración suscrita por el solicitante, 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.

Declaración Jurada de ser una persona natural o persona jurídica inscrita en los Registros Públicos, cuya actividad o giro económico principal no sea la prestación de servicio de transporte público de personas o mercancías, y que ello figure así declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC). Cuando el Estatuto Social no distinga alguna de las actividades como principal se considerará lo que figure declarado en el RUC.

Declaración de contar con todas las autorizaciones sectoriales que resulten necesarias.

Anexo Número de constancia de pago, día de pago y monto

Copia legible de:

Tarjetas de identificación y/o propiedad vehicular de cada vehículo ofertado

Escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS y/o por CONASEV, con indicación de la notaría en la que fue extendida y el plazo de duración del contrato y la identificación del vehículo ofertado con su placa de rodaje y/o número de serie.

Certificados SOAT vigente de cada vehículo

En el caso de persona jurídica, copia literal de la partida registral en la que conste la denominación social, actividad(es) distinta(s) al servicio de transporte terrestre como objeto social, el nombre de los directores, administradores, socios, accionistas, asociados y representantes legales. En el caso de persona natural, la actividad comercial principal declarada ante la SUNAT deberá ser distinta a la prestación de servicios de transporte público de personas o mercancías

Pago por derecho de tramitación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, registra el proveído y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, elabora el Informe Técnico de encontrarlo conforme, lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre.

5,4) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) ASESORÍA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, revisa y recepciona expediente y lo eleva al Abogado I.

El Abogado I, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivándolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación respectiva a la peticionaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntándola con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, resolución, registra en software y elabora Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Especialista Administrativo II, visa Tarjeta Única de Circulación (TUC).

FIRMA DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC).

El Director de Programa Sectorial II, Firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Director de Programa Sectorial III, firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado y entrega Tarjeta Única de Circulación (TUC).

6. DURACION

15 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-26

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:36

RENOVACION DE AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIOS DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL.

2. FINALIDAD:

Realizar el trámite de Renovación de Autorización para Prestar Servicios de Transporte de Mercancías en General.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27181 “Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre”, literal d) del art.23° y su modificatorias contenidas en la Ley N° 28172.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 2744 4
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09), Art. 55° y 59°.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R. E.R. N°504-2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

4.1. Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, presentada entre los sesenta (60) y quince (15) días hábiles, previos al vencimiento de la autorización, en la que conste: En el caso de persona natural, nombre(s) y apellidos y número de documento de identidad del titular y, en el en el caso de persona jurídica, razón o denominación social, nombre, número de documento de identidad y facultades del representante legal, número de partida registral en los Registros Públicos. Además debe indicar el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; así como el número de su partida de inscripción en el registro administrativo de transporte; así como el número, día de pago y monto de la constancia de pago por derecho de tramitación.

La autoridad competente, previa evaluación de lo previsto en el numeral 59.3 del artículo 59 del reglamento, resolverá la solicitud.

4.2. Relación de conductores que se solicita habilitar.

4.3. Pago por derecho de tramitación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, registra el proveído y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, elabora el Informe Técnico de encontrarlo conforme, lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre.

5,4) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) ASESORÍA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, revisa y recepciona expediente y lo eleva al Abogado I.

El Abogado I, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivándolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación respectiva a la peticionaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntándola con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, resolución, registra en software y elabora Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Especialista Administrativo II, visa Tarjeta Única de Circulación (TUC).

FIRMA DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC).

El Director de Programa Sectorial II, Firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Director de Programa Sectorial III, firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado y entrega Tarjeta Única de Circulación (TUC).

6. DURACIÓN:

15 días

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-27

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

MODIFICACION DE FLOTA VEHICULAR Altas (Incremento o sustitución) y Bajas

2. FINALIDAD:

Realizar el trámite de Modificación de Flota Vehicular Altas (Incremento o sustitución) y Bajas.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27181 “Ley General de Transporte y Transito Terrestre”, literal d) del art.23° y su modificatorias contenidas en la Ley N° 28172.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 2744 4
- Certificado SOAT: DS 024-2002-MTC (14.06.2002), Lit. d) Seg. Dis. Final Certificado de Inspección Técnica Vehicular en otorgamiento y renovación de autorizaciones:
- DS 025-2008-MTC (24.08.2008), Primera Disposición Complementaria Final.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R. E.R. N°504-2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- 4.1 Solicitud dirigida al Director General de Transporte Terrestre, indicando razón social, Registro Único de Contribuyente (RUC) y domicilio de la peticionaria, así como el nombre y número del documento de identidad del representante legal, adjuntando:
- 4.2 Copia legible de la tarjeta de propiedad del vehículo ofertado a nombre de la peticionaria y, de ser el caso, del contrato de arrendamiento financiero (leasing), en el que esté identificado el vehículo ofertado con el número de placa y/o número de serie o chasis.
- 4.3 Copia del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente de cada vehículo ofertado.
- 4.4 Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos y las características técnicas señaladas en los acuerdos bilaterales (pasajeros).

En el caso de vehículos de hasta dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender solo la inspección complementaria y para vehículos con más de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender la inspección técnica ordinaria y complementaria.

4.5 Pago por derecho de tramitación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, registra el proveído y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, elabora el Informe Técnico de encontrarlo conforme, lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre.

5,4) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) ASESORÍA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, revisa y recepciona expediente y lo eleva al Abogado I.

El Abogado I, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivándolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación respectiva a la peticionaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la

Dirección de Circulación Terrestre, adjuntándola con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, resolución, registra en software y elabora Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Especialista Administrativo II, visa Tarjeta Única de Circulación (TUC).

FIRMA DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC).

El Director de Programa Sectorial II, Firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Director de Programa Sectorial III, firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado y entrega Tarjeta Única de Circulación (TUC).

6. DURACIÓN:

15 días

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-28

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO.

2. FINALIDAD:

Realizar el trámite de Otorgamiento de Autorización para Prestar Servicio de Transporte Turístico.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27181 “Ley General de Transporte y Transito Terrestre”, literal d) del art.23° y su modificatorias contenidas en la Ley N° 28172.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 2744 4
- DS. N° 017-2009-MTC (2204.04.09), Art. 3, numeral 3.62, 7, numeral 7.1.2.1; 18; 19; 23; 25; 26; 27; 28; 29; 37; 38; 51; 52; 53; 55.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R. E.R. N°504-2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste: razón o denominación social, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de la partida de inscripción registral del transportista solicitante y facultades de su representante legal; así como la clase de autorización requerida.

4.1 Relación de conductores que se solicita habilitar.

4.2 El Número de las Placas de Rodaje de los vehículos y de las demás características que figuren en la tarjeta de identificación y/o propiedad vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copias de estas.

4.3 Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite al propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.

4.4 Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresas de seguro en que han sido tomadas.

- 4.5 Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y al Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.
- 4.6 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.
- 4.7 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 al servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia.
- 4.8 Declaración de contar con el patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita.
- 4.9 Asignación de vehículos por modalidad de servicio, en el servicio regular.
- 4.10 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 al autoridad que los emitió.
- 4.11 El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, en el servicio de transporte de personas.
- 4.12 Declaración de contar con el Manual General de Operaciones exigido por el presente Reglamento, indicando la fecha en el que el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica.
- 4.13 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.
- 4.14 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.
- 4.15 Pago por derecho de tramitación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, registra el proveído y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, elabora el Informe Técnico de encontrarlo conforme, lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre.

5,4) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) ASESORÍA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, revisa y recepciona expediente y lo eleva al Abogado I.

El Abogado I, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivándolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación respectiva a la peticionaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntándola con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, resolución, registra en software y elabora Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Especialista Administrativo II, visa Tarjeta Única de Circulación (TUC).

FIRMA DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC).

El Director de Programa Sectorial II, Firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Director de Programa Sectorial III, firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado y entrega Tarjeta Única de Circulación (TUC).

6. DURACIÓN:

15 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-29

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:39

RENOVACION DE LA AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO.

2. FINALIDAD:

Realizar el Trámite de Autorización de Servicio de Transporte Turístico en el ámbito regional.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27181 “Ley General de Transporte y Transito Terrestre”, literal d) del art.23° y su modificatorias contenidas en la Ley N° 28172.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°2744 4
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09), Art. 59°.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R. E.R. N°504-2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

4.1 Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, presentada entre los sesenta (60) y quince (15) días hábiles, previos al vencimiento de la autorización, en la que conste: En el caso de persona natural, nombre(s) y apellidos y número de documento de identidad del titular y, en el caso de persona jurídica, razón o denominación social, nombre, número de documento de identidad y facultades del representante legal, número de partida registral en los Registros Públicos. Además debe indicar el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; así como el número de su partida de inscripción en el registro administrativo de transporte; así como el número, día de pago y monto de la constancia de pago por derecho de tramitación.

La autoridad competente, previa evaluación de lo previsto en el numeral 59.3 del artículo 59 del reglamento, resolverá la solicitud.

4.2 Relación de conductores que se solicita habilitar.

4.3 Pago por derecho de tramitación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, registra el proveído y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, elabora el Informe Técnico de encontrarlo conforme, lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre.

5,4) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) ASESORÍA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, revisa y recepciona expediente y lo eleva al Abogado I.

El Abogado I, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivándolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación respectiva a la peticionaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntándola con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, resolución, registra en software y elabora Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Especialista Administrativo II, visa Tarjeta Única de Circulación (TUC).

FIRMA DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC).

El Director de Programa Sectorial II, Firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Director de Programa Sectorial III, firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado y entrega Tarjeta Única de Circulación (TUC).

6. DURACIÓN:

15 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-30

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES.

2. FINALIDAD:

Realizar el trámite de otorgamiento de autorización Servicio de Transporte de Trabajadores.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27181 “Ley General de Transporte y Transito Terrestre”, literal Ley N° 28172.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 2744 4
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09), Art. 3, numeral 3.63, 7, numeral 52; 53; 55.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria
R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 504- 2005-GR .LAMB,
R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397- 2007-
GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste: razón o denominación social, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de la partida de inscripción registral del transportista solicitante y facultades de su representante legal; así como la clase de autorización requerida.

- 4.1 Relación de conductores que se solicita habilitar.
- 4.2 El Número de las Placas de Rodaje de los vehículos y de las demás características que figuren en la tarjeta de identificación y/o propiedad vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copias de estas.
- 4.3 Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
- 4.4 Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresas de seguro en que han sido tomadas.
- 4.5 Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y al Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda.

- 4.6 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.
- 4.7 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 al servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia.
- 4.8 Declaración de contar con el patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita.
- 4.9 Asignación de vehículos por modalidad de servicio, en el servicio regular.
- 4.10 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 al autoridad que los emitió.
- 4.11 El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, en el servicio de transporte de personas.
- 4.12 Declaración de contar con el Manual General de Operaciones exigido por el presente Reglamento, indicando la fecha en el que el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica.
- 4.13 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.
- 4.14 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.
- 4.15 Pago por derecho de tramitación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, registra el proveído y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, elabora el Informe Técnico de encontrarlo conforme, lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre.

5,4) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) ASESORÍA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, revisa y recepciona expediente y lo eleva al Abogado I.

El Abogado I, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivándolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación respectiva a la peticionaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntándola con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, resolución, registra en software y elabora Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Especialista Administrativo II, visa Tarjeta Única de Circulación (TUC).

FIRMA DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC).

El Director de Programa Sectorial II, Firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Director de Programa Sectorial III, firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado y entrega Tarjeta Única de Circulación (TUC).

6. DURACIÓN:

15 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-31

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RENOVACION DE LA AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES.

2. FINALIDAD:

Permitir la renovación de la autorización de servicio de transporte de trabajadores.

3. BASE LEGAL:

- Ley N°27181 "Ley General de Transporte y Transito Terrestre", literal Ley N°28172.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°2744 4
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09), Art. 59°.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E .R. N°504-2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

4.1 Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, presentada entre los sesenta (60) y quince (15) días hábiles, previos al vencimiento de la autorización, en la que conste: En el caso de persona natural, nombre(s) y apellidos y número de documento de identidad del titular y, en el en el caso de persona jurídica, razón o denominación social, nombre, número de documento de identidad y facultades del representante legal, número de partida registral en los Registros Públicos. Además debe indicar el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; así como el número de su partida de inscripción en el registro administrativo de transporte; así como el número, día de pago y monto de la constancia de pago por derecho de tramitación.

La autoridad competente, previa evaluación de lo previsto en el numeral 59.3 del artículo 59 del reglamento, resolverá la solicitud

4.2 Relación de conductores que se solicita habilitar.

4.3 Pago por derecho de tramitación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, registra el proveído y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, elabora el Informe Técnico de encontrarlo conforme, lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre.

5,4) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) ASESORÍA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, revisa y recepciona expediente y lo eleva al Abogado I.

El Abogado I, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivándolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación respectiva a la peticionaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntándola con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, resolución, registra en software y elabora Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Especialista Administrativo II, visa Tarjeta Única de Circulación (TUC).

FIRMA DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC).

El Director de Programa Sectorial II, Firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Director de Programa Sectorial III, firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado y entrega Tarjeta Única de Circulación (TUC).

6. DURACIÓN:

15 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-32

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MIXTO EN EL AMBITO REGIONAL.

2. FINALIDAD:

Permitir que la empresa de transportes cuente con la autorización para el servicio de transporte mixto en el ámbito regional.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27181 "Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre", literal d) del art.23° y sus modificatorias contenidas en la Ley N° 28172.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09), Art. 3, numeral 3.69. 7, numeral 7.3; 18; 19; 23; 25; 26; 27; 28; 29; 37; 38; 51; 52; 53; 55
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste: razón o denominación social, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de la partida de inscripción registral del transportista solicitante y facultades de su representante legal; así como la clase de autorización requerida.

- 4.1 Relación de conductores que se solicita habilitar.
- 4.2 El Número de las Placas de Rodaje de los vehículos y de las demás características que figuren en la tarjeta de identificación y/o propiedad vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copias de estas.
- 4.3 Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite al propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
- 4.4 Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresas de seguro en que han sido tomadas.
- 4.5 Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y al Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.
- 4.6 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.

- 4.7 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 al servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia.
- 4.8 Declaración de contar con el patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita.
- 4.9 Asignación de vehículos por modalidad de servicio, en el servicio regular.
- 4.10 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 al autoridad que los emitió.
- 4.11 El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, en el servicio de transporte de personas.
- 4.12 Declaración de contar con el Manual General de Operaciones exigido por el presente Reglamento, indicando la fecha en el que el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica.
- 4.13 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.
- 4.14 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.
- 4.15 Pago por derecho de tramitación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, registra el proveído y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, elabora el Informe Técnico de encontrarlo conforme, lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre.

5,4) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) ASESORÍA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, revisa y recepciona expediente y lo eleva al Abogado I.

El Abogado I, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivandolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación respectiva a la peticionaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntándola con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, resolución, registra en software y elabora Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Especialista Administrativo II, visa Tarjeta Única de Circulación (TUC).

FIRMA DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC).

El Director de Programa Sectorial II, Firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Director de Programa Sectorial III, firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado y entrega Tarjeta Única de Circulación (TUC).

6. DURACIÓN:

15 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-33

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RENOVACION DE LA AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE MIXTO AMBITO REGIONAL.

2. FINALIDAD:

Permitir el trámite de renovación de la autorización de servicio de transporte mixto ámbito regional.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27181 “Ley General de Transporte y Transito Terrestre”, literal d) del art.23° y su modificatorias contenidas en la Ley N° 28172.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°27 444
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09), Art. 59°.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Mod ificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

4.1 Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, presentada entre los sesenta (60) y quince (15) días hábiles, previos al vencimiento de la autorización, en la que conste: En el caso de persona natural, nombre(s) y apellidos y número de documento de identidad del titular y, en el en el caso de persona jurídica, razón o denominación social, nombre, número de documento de identidad y facultades del representante legal, número de partida registral en los Registros Públicos. Además debe indicar el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; así como el número de su partida de inscripción en el registro administrativo de transporte; así como el número, día de pago y monto de la constancia de pago por derecho de tramitación. La autoridad competente, previa evaluación de lo previsto en el numeral 59.3 del artículo 59 del reglamento, resolverá la solicitud.

4.2 Relación de conductores que se solicita habilitar.

4.3 Pago por derecho de tramitación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, registra el proveído y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, elabora el Informe Técnico de encontrarlo conforme, lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre.

5,4) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) ASESORÍA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, revisa y recepciona expediente y lo eleva al Abogado I.

El Abogado I, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivandolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación respectiva a la peticionaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntándola con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, resolución, registra en software y elabora Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Especialista Administrativo II, visa Tarjeta Única de Circulación (TUC).

FIRMA DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC).

El Director de Programa Sectorial II, Firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

El Director de Programa Sectorial III, firma Tarjeta Única de Circulación (TUC).

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado y entrega Tarjeta Única de Circulación (TUC).

6. DURACIÓN:

15 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-34

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACION TECNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA.

2. FINALIDAD:

Permitir el otorgamiento del certificado de habilitación técnica de terminales terrestre y estaciones de ruta.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27181 "Ley General de Transporte y Transit o Terrestre", literal d) del art.23° y su modificatorias contenidas en la Ley N° 28172.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°274 44
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09), Art. 73° y 74°.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Mod ificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

4.1 Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que señale razón o denominación social, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de la partida de inscripción registral en Registros Públicos y de las facultades del representante legal en el caso de ser persona jurídica; así como la dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar, contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso; así como el número, día de pago y monto de la constancia de pago por derecho de tramitación

4.2 Informe técnico emitido por la entidad certificadora autorizada, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles. En el caso que la autoridad competente no haya autorizado a entidad privada para realizar el informe técnico señalado, se incluirá como parte de la declaración jurada una expresa declaración efectuada por el solicitante de que cumple con las condiciones y requisitos de acceso establecidos en el Reglamento y en las normas complementarias.

4.3 Pago por derecho de tramitación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) *ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:*

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) *DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:*

El Técnico en Transporte III recepciona, registra el proveído y lo eleva al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo II revisa el expediente, realiza inspección elabora el Informe Técnico de encontrarlo conforme, lo eleva a la Dirección de Circulación Terrestre.

5,4) *DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:*

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) *ASESORÍA JURIDICA:*

El Técnico Administrativo I, revisa y recepciona expediente y lo eleva al Abogado V.

El Abogado V, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivándolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6) *DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:*

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7) *DIRECCIÓN REGIONAL:*

La Secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación respectiva a la peticionaria, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntándola con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8) *DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:*

El Técnico en Transporte III recepciona, resolución, registra en software y elabora el Certificado de Habilitación Técnica de Terminales Terrestre y Estaciones de Ruta.

El Especialista Administrativo II, visa el Certificado de Habilitación Técnica de Terminales Terrestre y Estaciones de Ruta.

5,9) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V receptiona el Certificado de Habilitación Técnica de Terminales Terrestre y Estaciones de Ruta y lo eleva al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, visa el Certificado de Habilitación Técnica de Terminales Terrestre y Estaciones de Ruta.

5,10) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, receptiona el Certificado de Habilitación Técnica de Terminales Terrestre y Estaciones de Ruta y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, Firma el Certificado de Habilitación Técnica de Terminales Terrestre y Estaciones de Ruta.

5,11) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado y entrega el Certificado de Habilitación Técnica de Terminales Terrestre y Estaciones de Ruta.

6. DURACIÓN:

15 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO: DCTT-35

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DUPLICADO DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC).

2. FINALIDAD:

Permitir el trámite de Duplicado de Tarjeta Unica de Circulación (TUC).

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27181 “Ley General de Transporte y Transito Terrestre”, literal d) del art.23° y su modificatorias contenidas en la Ley N° 28172.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°274 44
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09), Art. 50°.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Mod ificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

1. Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional indicando razón social, número del Registro Único del contribuyente (RUC), 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; solicitando duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC).
2. Pago por derecho de tramitación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE.

El Técnico en Transportes III recepciona, registra y eleva el expedinte al Esp. Administrativo II.

El Esp. Administrativo II revisa el expediente, y lo deriva al Técnico en Transporte III.

El Técnico en Transporte III recepciona, expediente, revisa antecedentes registrales del solicitante de encontrarlo conforme elabora el informe; registra en software y confecciona la Tarjeta Unica de Circulación (TUC) y lo deriva al Especialista Administrativo II.

El Especialista Administrativo II, visa la Tarjeta Unica de Circulación (TUC).

El Téc. Administrativo V entrega el expediente en la Dirección Regional.

5,4) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V recepciona, registra y eleva el expediente al Dir. Prog. Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, firma la Tarjeta Unica de Circulación (TUC).

El Técnico Administrativo III, alcanzan la Tarjeta Unica de Circulación (TUC) al Área de Gestión Documentaria para su entrega a la empresa solicitante.

5,5) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V, entrega la Tarjeta Unica de Circulación (TUC).a la empresa solicitante.

5,6) USUARIO:

Recepciona la Tarjeta Unica de Circulación (TUC).y firma cargo.

6. DURACIÓN:

3 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO:

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

REDUCCION DE LA MULTA POR PRONTO PAGO.

2. FINALIDAD:

Permitir realizar el trámite de reducción de la multa por pronto pago.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27181 “Ley General de Transporte y Transit o Terrestre”, Art. 3° y literal g) del art.16°.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°274 44
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09), Art. 105°.
- Ordenanza Regional N° 05-2010-GR.LAMB/CR.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Mod ificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N°504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

1. Solicitud indicando generales de Ley dirigida al Director Regional, re quiriendo acogerse al beneficio de pronto pago adjuntando en el caso del transportista o conductor el pago respectivo de la multa según corresponda.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta solicitud en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE.

El Técnico en Transportes III recepciona, registra y evalúa el Acta de Control y el pago realizado, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Si la infracción corresponde al Servicio Interprovincial Regional de Transporte de Pasajeros y Transporte de Mercancías en la jurisdicción de la Región Lambayeque, se deberá considerar la reducción de multa establecido en la Ordenanza Regional N° 05-2010-GR.LAMB/CR.

Si la Infracción corresponde al Servicio Nacional de Transporte de Pasajeros y Mercancías, se deberá considerar la reducción de multas establecidas en el

Art. 105° del D.S. N° 017-2009-MTC.

Si el presunto infractor paga voluntariamente dentro de los cinco (5) días hábiles de levantada el acta de control o de notificado el inicio del procedimiento sancionador, la multa que corresponda a la infracción imputada, ésta será reducida en cincuenta por ciento (50%) de su monto.

Una vez emitida la resolución de sanción, ésta podrá ser disminuida en treinta por ciento (30%) del monto que ordene pagar, si el pago de aquella se efectúa dentro de los quince (15) días útiles siguientes contados desde la notificación de dicha resolución y siempre que no se haya interpuesto recurso impugnativo alguno contra la misma o que, habiéndolo interpuesto, se desista del mismo.

De encontrarlo conforme elabora la Orden de Libertad del Vehículo, siempre y cuando el vehículo fue internado en las instalaciones de la Dirección Regional de acuerdo a la Tabla de Infracciones y Sanciones del Anexo 2 del D.S. N° 017-2009-MTC, y eleva el expediente al Esp. Administrativo II, adjuntando documentación sustentatoria (Acta de Control, pago realizado, documentación retenida del vehículo y del conductor y Orden de Libertad del Vehículo de ser el caso).

El Esp. Administrativo II revisa el expediente, de encontrarlo conforme autoriza la liberación del vehículo y la devolución de la documentación retenida del vehículo y del conductor de ser el caso.

El Técnico Administrativo III, registra en software Acta de Control con los antecedentes para verificación posterior y archiva expediente; la Orden de Libertad del Vehículo, es entregado al Servicio de Seguridad y Vigilancia de ser el caso.

5,4) SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

El Agente de Vigilancia con la Orden de Libertad de Vehículo procede a liberarlo, verificando previamente con el propietario que coincida el estado del vehículo con el el Acta de Internamiento de Vehículo que se registro al momento del ingreso

5,5) USUARIO:

Recepciona copia de la Orden de Libertad del Vehículo.

6. DURACIÓN:

1 día.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CODIGO:

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIÓN AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE.

2. FINALIDAD:

Permitir que la persona natural y/o jurídica realice el trámite de fraccionamiento para el pago de multas por infracción al servicio de transporte terrestre.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27181 "Ley General de Transporte y Transito Terrestre", Art. 3° .
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444
- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09), Art. 132°, 133°, 134°, 135° y 136°.
- R.E.R.N° 563-2003-GR.LAMB/PR: ROF - 2004 y su Modificatoria aprobada mediante R.E.R.N° 662-2003-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 504 -2005-GR.LAMB, R.E.R. N° 089-2006-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 397-2007-GR.LAMB/PR, R.E.R. N° 425-2007-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

1. Solicitud indicando generales de Ley dirigida al Director Regional, requiriendo acogerse al beneficio de fraccionamiento de multas e indicando propuesta de calendario pagos de la deuda de conformidad con las escalas previstas en el Reglamento.
2. Adjuntar el desistimiento de la impugnación que hubiere interpuesto el infractor en la vía administrativa contra la resolución de sanción, firma notarialmente legalizada.
3. Adjuntar Copia certificada de la resolución judicial firme que tenga al infractor por desistido de la pretensión en caso de que éste hubiere interpuesto demanda contencioso administrativo en contra de la resolución de sanción.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta solicitud en el Área de Gestión Documentaria, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V revisa, recepciona y registra el expediente, y deriva al Departamento de Transporte Terrestre para su trámite correspondiente.

5,3) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE.

El Técnico en Transportes III recepciona, registra y evalúa el expediente teniendo en cuenta los criterios contenidos en el artículo 132° del D.S. N° 017-2009-MTC y emite Informe Técnico.

El Esp. Administrativo II revisa el expediente, de encontrarlo conforme lo eleva al Director de Programa Sectorial II.

5,4) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V, recepciona y registra el expediente.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente y de encontrarlo conforme lo deriva al Área de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve al Departamento de Transporte Terrestre.

5,5) ASESORÍA JURIDICA:

El Técnico Administrativo I, revisa y recepciona expediente y lo eleva al Abogado V.

El Abogado V, evalúa el expediente con la documentación sustentatoria (requisitos, Informe Técnico), verifica la conformidad de los dispositivos legales, elabora informe legal, proyecta y visa la resolución derivándolo junto al expediente a la Dirección de Circulación Terrestre para su visación correspondiente.

5,6) DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE:

La Secretaria V recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme visa la resolución derivándolo al Director Regional.

5,7) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V, recepciona el expediente y lo eleva al Director Programa Sectorial III.

El Director Programa Sectorial III, toma conocimiento del expediente, firma la resolución, la misma que está sustentada en base al informe técnico y legal respectivo.

La Secretaria V, registra la resolución y lo distribuye, entrega una copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria para su notificación al infractor del servicio de transporte, otra copia a Asesoría Jurídica y otra copia a la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntando con la documentación sustentatoria del resolutivo al Departamento de Transporte Terrestre.

5,8) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE:

El Técnico en Transporte III recepciona, resolución, registra en software y actualiza la deuda por concepto de multas a la fecha de expedición de la resolución, de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor para Lima Metropolitana que fija el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) para el periodo correspondiente que se computará desde la fecha en que cada multa es exigible.

Una vez actualizada la deuda, se le aplicará la tasa de interés activa del mercado en moneda nacional (TAMN) al rebatir, que fija la

Superintendencia de Banca y Seguros correspondiente al mes inmediato anterior.

El Especialista Administrativo II, visa actualización de la deuda y deriva al Area de Gestión Documentaria para notificación.

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Técnico Administrativo V notifica al infractor del servicio de transporte copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado adjuntando la actualización de la deuda y el cronograma de pagos.

6. DURACIÓN:

5 días.

DIRECCIÓN DE CAMINOS

CÓDIGO: DCAM-01

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE SOPORTE PUBLICITARIO EN LOS TRAMOS DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento que permita la autorización para la instalación de paneles comerciales en los tramos de la red vial departamental.

3. BASE LEGAL:

- D.S. N° 5 (18.06.51)
- D.S. N° 242-83-EFC (23.06.83)
- Ley N° 27444
- Ley N° 27867 , art. 56° y su modificatoria Ley N° 27902, art. 8°
- D.S. N° 034-2007-MTC

4. REQUISITOS:

- 4,1 Pago por derecho de trámite.
- 4,2 Solicitud dirigida al Director Regional.
- 4,3 Plano de Ubicación del Panel en escala 1/1000
- 4,4 Plano de estructura y vista frontal en escala 1/100.
- 4,5 Memoria descriptiva del Panel.
- 4,6 Movilidad del usuario

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V recibe, registra el expediente y lo entrega en la Dirección de Caminos, para su trámite.

5,3) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V recibe, registra el expediente y lo eleva al Dir. Prog. Sect. II.

El Dir. Prog. Sectorial II, revisa y deriva con proveído el expediente a la Sub Dirección de Estudios y Supervisión para su atención.

La Secretaria V entrega el proveído en la Sub Dirección de Estudios y Supervisión.

5,4) SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN:

El Téc. en Ingeniería III recibe, registra y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial I

El Dir. Prog. Sectorial I deriva el expediente al Ingeniero IV.

El Ingeniero IV revisa el expediente, hace la evaluación de campo, elabora el Informe Técnico y alcanza al Dir. Prog. Sectorial I.

El Dir. Prog. Sectorial I revisa, da su conformidad al Informe Técnico y lo eleva a la Dirección de Caminos junto con el expediente.

El Téc. en Ingeniería III entrega la documentación a la Dirección de Caminos.

5,5) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V recepciona, registra y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II revisa la documentación, da su conformidad al Informe Técnico; en el caso de ser factible la autorización se informa al Usuario sobre la valuación en la que se detalla el monto a pagar y luego deriva al Área de Asesoría Jurídica , el expediente más el Informe Técnico, caso contrario le es devuelto al Usuario.

La Secretaria V, entrega la documentación al Área de Asesoría Jurídica para su informe legal y proyecto de resolución.

5,6) ASESORÍA JURIDICA:

El Téc. Administrativo I recepciona, registra y lo eleva al Abogado V.

El Abogado V revisa, elabora el Informe Legal, proyecta, visa la resolución y la eleva a la Dirección de Caminos.

El Téc. Administrativo I entrega los documentos más la resolución a la Dirección de Caminos para su visación.

5,7) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V recepciona y los eleva al Dir. Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II, revisa y visa la Resolución de encontrarla conforme elevándola a la Dirección Regional.

La Secretaria V entrega la documentación más la resolución a la Dirección Regional para su visación y firma.

5,8) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V recepciona, y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III toma conocimiento y firma la resolución.

La Secretaria V codifica, registra y archiva la resolución, y a través del Téc. Adm. III, alcanza copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria, una al Área de Asesoría Jurídica y otra a la Dirección de Caminos.

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V, recepciona copia de la resolución y entrega al usuario en respuesta a su expediente presentado.

5,10) EL USUARIO:

Recepciona copia de la Resolución y firma cargo.

6. DURACIÓN:

5 días.

DIRECCIÓN DE CAMINOS

CÓDIGO: DCAM-02

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE SOPORTE PUBLICITARIO EN LOS TRAMOS DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento que permita la renovación de la autorización para la instalación de paneles comerciales en los tramos de la red vial departamental.

3. BASE LEGAL:

- D.S. N° 5 (18.06.51)
- D.S. N° 242-83-EFC (23.06.83)
- Ley N° 27444
- Ley N° 27867 , art. 56° y su modificatoria Ley N° 27902, art. 8°
- D.S. N° 034-2007-MTC

4. REQUISITOS:

- 4,1. Pago por derecho de trámite.
- 4,2. Solicitud Dirigida al Director Regional
- 4,3. Plano de Ubicación del Panel en escala 1/1000

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V recepciona, registra el expediente y lo entrega en la Dirección de Caminos para su tramite.

5,3) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V recepciona, registra el expediente y lo eleva al Dir. Prog. Sect. II.

El Dir. Prog. Sectorial II, revisa y deriva con hoja de trámite el expediente a la Sub Dirección de Estudios y Supervisión para su atención.

La Secretaria V entrega el proveído en la Sub Dirección Estudios y Supervisión.

5,4) SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN:

El Técnico en Ingeniería III recepciona, registra y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial I

El Dir. Prog. Sectorial I deriva el expediente al Ingeniero IV.

El Ingeniero IV revisa el expediente, coordina con el usuario el uso de la movilidad y hace la evaluación de campo, elabora el Informe Técnico y alcanza al Dir. Prog. Sectorial I.

El Dir. Prog. Sectorial I revisa, da su conformidad al Informe Técnico y lo eleva a la Dirección de Caminos junto con el expediente.

El Téc. en Ingeniería III, entrega la documentación a la Dirección de Caminos.

5,5) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V recibe, registra y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II revisa la documentación, otorga conformidad al Informe Técnico; en el caso de ser factible la autorización se informa al Usuario sobre la valuación en la que se detalla el monto a pagar y luego deriva a Asesoría Jurídica, el expediente más el Informe Técnico, caso contrario le es devuelto al Usuario.

La Secretaria V entrega la documentación a Asesoría Jurídica para su opinión y proyección de la resolución.

5,6) ASESORÍA JURIDICA

El Téc. Administrativo I recibe, registra y lo eleva al Abogado I.

El Abogado I revisa, elabora el Informe Legal, proyecta, visa la resolución y la eleva a la Dirección de Caminos.

El Téc. Administrativo I entrega los documentos más la resolución a la Dirección de Caminos para su visación.

5,7) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V recibe y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II revisa y visa la Resolución y la eleva a la Dirección Regional.

La Secretaria V entrega la documentación más la resolución a la Dirección Regional para su visación y firma.

5,8) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V recibe, y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III toma conocimiento y firma la resolución.

La Secretaria V registra, codifica y archiva la resolución, y a través del Téc. Adm. III, alcanza copia de la resolución al Área de Gestión Documentaria, una a Asesoría Jurídica y otra a la Dirección de Caminos.

5,9) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V entrega al usuario copia de la resolución en respuesta a su expediente presentado.

5,10) EL USUARIO:

Recepciona copia de la Resolución y firma cargo.

6. DURACIÓN:

5 días.

DIRECCIÓN DE CAMINOS

CÓDIGO: DCAM-03

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

CERTIFICACION DE CONFORMIDAD DE PROYECTOS REFERENTE A INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES VIAL PARA FINANCIAMIENTO EN OTRA ENTIDAD.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para la expedición de certificación de conformidad de proyectos referente a infraestructura de transporte vial para financiamiento en otra entidad.

3. BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General N°2744 4
- Ley N° 27867, art. 56° y su modificatoria Ley N° 27902, art. 8°
- D.S. N° 034-2007-MTC

4. REQUISITOS:

- 4,1 Recibo de Pago en Ventanilla - DRTC
- 4,2 Solicitud dirigida al Director Regional
- 4,3 Planos

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta el expediente en el Área de Gestión Documentaria.

5,2) AREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V recibe, registra la documentación más el recibo de pago y lo entrega en la Dirección de Caminos. , para su trámite.

5,3) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V recibe, registra el expediente y lo eleva al Dir. Prog. Sect. II.

El Dir. Prog. Sectorial II, toma conocimiento y deriva con hoja de trámite el expediente a la Sub Dirección de Estudios y Supervisión.

La Secretaria V entrega el proveído a la Sub Dirección de Estudios y Supervisión para su trámite correspondiente.

5,4) SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN:

El Téc. en Ingeniería III recibe, registra y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial I.

El Dir. Prog. Sectorial I deriva el expediente al Ingeniero IV.

El Ingeniero IV revisa, elabora el informe Técnico, así como el proyecto de constancia y lo alcanza al Dir. Prog. Sectorial I.

El Dir. Prog. Sectorial I visa la constancia, y la eleva junto con la documentación (expediente más informe Técnico) al Director de Caminos.

El Téc. en Ingeniería III alcanza la documentación a la Dirección de Caminos para su firma.

5,5) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V recibe y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II visa, firma la constancia y lo deriva a la secretaria para su trámite correspondiente.

La Secretaria V archiva el expediente y entrega la constancia al Área de Gestión Documentaria.

5,6) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V entrega el Usuario la constancia en respuesta a su expediente presentado.

5,7) USUARIO:

Recepciona la constancia y firma cargo.

6. DURACIÓN:

5 días

DIRECCIÓN DE CAMINOS

CÓDIGO: DCAM-04

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SELLADO DE PLANOS COMPLETOS DE PROYECTOS QUE CUENTEN CON CONSTANCIA DE CONFORMIDAD PARA FINANCIAMIENTO EN OTRA ENTIDAD.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para sellado de planos completos de proyectos que cuenten con constancia de conformidad para financiamiento en otra entidad.

3. BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General N°2744 4
- Ley N° 27867 , art. 56° y su modificatoria Ley N° 27902, art. 8°
- D.S. N° 034-2007-MTC

4. REQUISITOS:

- Recibo de pago en ventanilla – DRTC.
- Solicitud dirigida al Director Regional.
- Planos.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta el expediente en el Área de Gestión Documentaria.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V recepciona, registra la documentación más el recibo y entrega en la Dirección de Caminos, para su trámite.

5,3) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V recepciona, registra el expediente y lo eleva al Dir. Prog. Sect. II.

El Dir. Prog. Sectorial II deriva con hoha de trámite el expediente a la Sub Dirección de Estudios y Supervisión.

La Secretaria V entrega el proveído en la Sub Dirección de Estudios y Supervisión para su atención.

5,4) SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN:

El Téc. en Ingeniería III recepciona, registra y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial I.

El Dir. Prog. Sectorial I revisa y deriva la documentación al Ingeniero IV para su análisis según sea el caso.

El Ingeniero IV revisa, elabora el Informe Técnico y lo eleva Dir. Prog. Sectorial I.

El Dir. Prog. Sectorial I revisa el informe, da su conformidad, sella los planos y los eleva a la Dirección de Caminos.

El Téc. en Ingeniería III entrega la documentación en la Dirección de Caminos.

5,5) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V recibe, registra y eleva la documentación al Dir. Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II, revisa la documentación, toma conocimiento de lo actuado, visa los planos y los deriva a la secretaria V para su trámite correspondiente.

La Secretaria V entrega los planos al área de Gestión Documentaria.

5,6) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El técnico administrativo V entrega al usuario los planos.

5,7) USUARIO:

Recepciona los planos y firma cargo.

6. DURACIÓN:

5 días.

DIRECCIÓN DE CAMINOS

CÓDIGO: DCAM-05

1 DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

INSPECCION OCULAR EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES.

2. FINALIDAD:

Verificar que la ejecución en obras de Infraestructura se realicen de acuerdo a las normas Técnicas establecidas por el MTC.

3. BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General N°2744 4
- Ley N° 27867 , art. 56° y su modificatoria Ley N° 27902, art. 8°
- D.S. N° 034-2007-MTC

4. REQUISITOS:

- Recibo de pago en ventanilla - DRTC.
- Solicitud dirigida al Director Regional.
- Movilidad del usuario disponible para la inspección.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V receptiona, registra el expediente y lo entrega en la Dirección de Caminos, para su trámite.

5,3) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V receptiona, registra la solicitud y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II lo deriva con hoja de trámite a la Sub Dirección de Obras.

La Secretaria V entrega el proveído a la Sub Dirección de Obras para su atención.

5,4) SUB DIRECCIÓN DE OBRAS:

El Téc. en Ingeniería III receptiona y registra la solicitud y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial I.

El Dir. Prog. Sectorial I evalúa y dispone su atención al Ingeniero V/IV, asimismo coordina con el Usuario la movilidad para que se pueda llevar a cabo la inspección.

El Ingeniero V/IV ejecuta la inspección ocular, elabora el Informe Técnico y alcanza al Dir. Prog. Sectorial I.

El Dir. Prog. Sectorial I revisa, da su conformidad al informe y lo eleva a la Dirección de Caminos.

El Téc. en Ingeniería III, entrega el informe a la Dirección de Caminos para su conformidad.

5,5) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V recibe, registra y eleva el informe al Dir. Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II revisa, da su conformidad visado el informe Técnico.

La Secretaria V, eleva el Informe Técnico conjuntamente con el proyecto de oficio a la Dirección Regional para su trámite.

5,6) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V recibe, registra y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III firma el documento de respuesta.

La Secretaria V entrega el informe técnico al usuario a través del Área de Gestión Documentaria.

5,7) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V entrega el Informe Técnico al Usuario.

5,8) USUARIO:

Recepciona el Informe Técnico correspondiente y firma cargo.

6. DURACIÓN:

5 días.

DIRECCIÓN DE CAMINOS

CÓDIGO: DCAM-06

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA USO Y/O CRUCES DE PISTAS DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PARA OBRAS COMPLEMENTARIAS.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento adecuado para la autorización de uso y/o cruces de pistas de la red vial departamental para obras complementarias.

3. BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General N°2744 4
- Ley N° 27867 , art. 56° y su modificatoria Ley N° 27902, art. 8°
- D.S. N° 034-2007-MTC

4. REQUISITOS:

- 4,1. Recibo de Pago en ventanilla - DRTC.
- 4,2. Solicitud dirigida al Director Regional.
- 4,3. Inspección Ocular
- 4,4. Movilidad del usuario disponible.
- 4,5. Depósito para reposición de carretera según valorización.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) ENTIDAD O PERSONA INTERESADA:

Presenta el expediente en el Área de Gestión Documentaria.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V recibe, registra el expediente y lo entrega en la Dirección de Caminos, para su trámite.

5,3) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V recibe, registra el expediente y lo eleva a Dir. Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II, revisa y deriva con hoja de trámite a la Sub Dirección de Estudios y Supervisión para su atención.

La Secretaria V entrega el proveído en la Sub Dirección de Estudios y Supervisión.

5,4) SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN:

El Téc. en Ingeniería III recibe, registra y eleva la documentación al Dir. Prog. Sectorial I.

El Dir. Prog. Sectorial I dispone al Ingeniero IV, la atención de lo solicitado.

El ingeniero IV, efectuará la inspección y de ser procedente, elaborará la hoja de valuación para determinar el monto a pagar y la cartilla de medidas de prevención, entregando el informe al Dir. Prog. Sectorial I.

El Dir. Prog. Sectorial I, informa al usuario para que efectúe el pago.

El Dir. Prog. Sectorial I revisa y da su conformidad, proyecta la autorización elevándolo a la Dirección de Caminos.

El Téc. en Ingeniería III entrega el informe más la autorización en la Dirección de Caminos para que de su conformidad.

5,5) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V receptiona, registra y eleva la documentación al Dir. de Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II, revisa y visa la autorización dando su conformidad elevándola a la Dirección Regional para su firma.

La Secretaria V entrega la documentación a la Dirección Regional.

5,6) DIRECCIÓN REGIONAL:

La Secretaria V receptiona, registra y eleva la documentación al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III, toma conocimiento de la documentación, firma la autorización y ordena su entrega al Usuario a través del Área de Gestión Documentaria.

El Téc. Administrativo III, entrega la autorización al usuario a través del Área de Gestión Documentaria.

5,7) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V entrega la autorización al usuario.

5,8) ENTIDAD O PERSONA INTERESADA:

El usuario receptiona la autorización.

6. DURACIÓN:

5 días.

DIRECCIÓN DE CAMINOS

CÓDIGO: DCAM-07

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

CERTIFICACIÓN PARA INICIAR TRAMITE DE PROYECTOS EN FONCODES.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento que permita la entrega de constancias o certificaciones para iniciar trámite de proyectos en FONCODES

3. BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General N°2744 4
- Ley N° 27867, art. 56° y su modificatoria Ley N° 27902, art. 8°.
- D.S. N° 034-2007-MTC.

4. REQUISITOS:

- Recibo de pago en ventanilla - DRTC.
- Solicitud dirigida al Director Regional.
- Plano de ubicación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) ENTIDAD O PERSONA INTERESADA:

Presenta la solicitud en el Área de Gestión Documentaria.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V recibe, registra la documentación más el recibo de pago y lo entrega en la Dirección de Caminos, para su trámite.

5,3) DIRECCION DE CAMINOS:

La Secretaria V recibe, registra el expediente y lo eleva al Dir. Prog. Sect. II.

El Dir. Prog. Sect. II revisa, si la obra no ha sido considerada, dispone la elaboración de la constancia y lo firma, caso contrario comunica con Oficio la respuesta al Usuario.

La Secretaria V, entrega la constancia al Área de Gestión Documentaria.

5,4) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V entrega la constancia al usuario.

5,5) ENTIDAD O PERSONA INTERESADA:

Recepciona la constancia y firma cargo.

6, DURACIÓN:

2 días.

DIRECCIÓN DE CAMINOS

CÓDIGO: DCAM-08

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

CERTIFICACION DE DERECHO DE VIA EN LA RED VIAL DEPARTAMENTAL.

2. FINALIDAD:

Establecer y dar a conocer al usuario el procedimiento a seguir que permita obtener la Certificación de Derecho de Vía en la Red Vial Departamental.

3. BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General N°2744 4
- Ley N° 27867, art. 56° y su modificatoria Ley N° 27902, art. 8°.
- D.S. N° 034-2007-MTC.

4. REQUISITOS:

- Recibo de pago en ventanilla - DRTC.
- Solicitud dirigida al Director Regional.
- Plano de ubicación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) ENTIDAD O PERSONA INTERESADA:

Presenta la solicitud en el Área de Gestión Documentaria.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V recibe, registra la solicitud más el recibo y entrega en la Dirección de Caminos, para su trámite.

5,3) DIRECCION DE CAMINOS:

La Secretaria V.- recibe la documentación y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II revisa la documentación y lo deriva con hoja de trámite a la Sub Dirección de Estudios y Supervisión-

La Secretaria V entrega la documentación en la Sub Dirección de Estudios y Supervisión.

5,4) SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN:

El Téc. En Ingeniería III.- recibe la solicitud y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial I.

El Dir. Prog. Sectorial I.- dispone evaluar lo solicitado al Ingeniero IV.

El Ingeniero IV, verifica in situ, elabora Informe Técnico, elabora constancia y lo alcanza al Dir. Prog. Sectorial I.

El Dir. Prog. Sectorial I, revisa la documentación, visa la constancia, da su conformidad y eleva a la Dirección de Caminos.

El Téc. en Ingeniería III entrega la documentación a la Dirección de Caminos para su revisión y trámite.

5,5) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V recibe y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II revisa y firma la constancia y lo deriva a la secretaria para su trámite correspondiente.

La Secretaria V archiva el expediente y entrega la constancia al Área de Gestión Documentaria.

5,6) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V entrega el Usuario la constancia en respuesta a su expediente presentado.

5,7) ENTIDAD O PERSONA INTERESADA

Recepciona la constancia y firma cargo.

6. DURACIÓN:

5 Días

DIRECCIÓN DE CAMINOS

CÓDIGO: DCAM-09

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

CERTIFICACION DE KILOMETRAJE DE CARRETERAS Y PUENTES EN LA RED VIAL DEPARTAMENTAL.

2. FINALIDAD:

Establecer y dar a conocer al usuario el procedimiento a seguir que permita obtener la Certificación de kilometraje de carreteras y puentes en la red vial departamental.

3. BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General N°2744 4
- Ley N° 27867, art. 56° y su modificatoria Ley N° 27902, art. 8°.
- D.S. N° 034-2007-MTC.

4. REQUISITOS:

- Recibo de pago en ventanilla - DRTC.
- Solicitud dirigida al Director Regional.
- Plano de ubicación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) ENTIDAD O PERSONA INTERESADA:

Presenta la solicitud en el Área de Gestión Documentaria.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V recibe, registra la solicitud más el recibo y entrega en la Dirección de Caminos, para su trámite.

5,3) DIRECCION DE CAMINOS:

La Secretaria V.- recibe la documentación y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II revisa la documentación y lo deriva con hoja de trámite a la Sub Dirección de Estudios y Supervisión-

La Secretaria V entrega la documentación en la Sub Dirección de Estudios y Supervisión.

5,4) SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN:

El Téc. En Ingeniería III.- recibe, registra la solicitud y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial I.

El Dir. Prog. Sectorial I.- dispone evaluar lo solicitado al Ingeniero IV.

El Ingeniero IV, verifica in situ, elabora Informe Técnico, elabora el certificado y lo alcanza al Dir. Prog. Sectorial I.

El Dir. Prog. Sectorial I, revisa la documentación, visa el certificado, da su conformidad y eleva a la Dirección de Caminos.

El Téc. en Ingeniería III entrega la documentación a la Dirección de Caminos para su revisión y trámite.

5,5) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V recibe y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II revisa y firma el certificado y lo deriva a la secretaria para su trámite correspondiente.

La Secretaria V archiva el expediente y entrega la constancia al Área de Gestión Documentaria.

5,6) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V entrega el Usuario la constancia en respuesta a su expediente presentado.

5,7) ENTIDAD O PERSONA INTERESADA

Recepciona la constancia y firma cargo.

6. DURACIÓN:

5 Días

DIRECCIÓN DE CAMINOS

CÓDIGO: DCAM-10

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE ENSAYOS Y ANÁLISIS PARA MECÁNICA DE SUELOS Y PAVIMENTOS.

2. FINALIDAD:

Establecer y dar a conocer al usuario el procedimiento a seguir que permita obtener resultados de ensayos y análisis de suelos y pavimentos.

3. BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General N°2744 4
- Ordenanza Regional N°022-2004-GR.LAMB./CR.: TUPA 2004.
- R.D.R.S. N°312-2004-GR.LAMB/DRTC: MOF 2004.

4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director de Caminos indicando: nombre del solicitante, procedencia, proyecto y ensayos a realizar.
- Recibo de pago en ventanilla - DRTC, según el ensayo.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) ENTIDAD O PERSONA INTERESADA:

El usuario deberá apersonarse al departamento de Mecánica de Suelos y Pavimentos para solicitar su requerimiento y llenado de solicitud, luego se dirige a la ventanilla de recaudación para efectuar el pago respectivo.

Luego presenta la documentación en el Área de Gestión Documentaria.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V, recepciona, registra la documentación y le da trámite entregándola en la Dirección de Caminos.

5,3) DIRECCION DE CAMINOS:

La Secretaria V.- recepciona, registra la documentación y la eleva al Dir. Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II, toma conocimiento de lo solicitado y deriva con hoja de trámite al Departamento de Mecánica de Suelos y Pavimentos.

La Secretaria V entrega el proveído al Departamento de Mecánica de Suelos y Pavimentos.

5,4) DEPARTAMENTO DE MECANICA DE SUELOS Y PAVIMENTOS:

El Téc. en Ingeniería III recepciona, registra la solicitud y lo eleva al Ingeniero IV.

El ingeniero IV dispone atender lo solicitado al Téc. en Laboratorio IV.

El Téc. en Laboratorio IV, realiza los ensayos y entrega los resultados del mismo al ingeniero IV.

El Ingeniero IV, procesa, analiza firma los resultados de los ensayos y proyecta el oficio al Director Regional, anexa el original de los resultados quedando copia fotostática en el archivo y lo eleva a la Dirección de Caminos para visación.

El Téc. en Ingeniería III entrega el oficio con los resultados en la Dirección De Caminos.

5,5) DIRECCIÓN DE CAMINOS

La secretaria V receptiona registra la documentación y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial II.

Dir. Prog. Sectorial II. revisa la documentación, visa el oficio dando su conformidad y lo eleva Dirección Regional para su firma.

La Secretaria V, entrega el oficio y los resultados del estudio solicitado a la Dirección Regional.

5,6) DIRECCIÓN REGIONAL

La Secretaria V receptiona, registra la documentación y lo eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III, toma conocimiento de lo actuado y firma el documento de respuesta.

El Téc. Administrativo III, entrega el oficio y los resultados al Área de Gestión Documentaria.

5,7) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Tec. Administrativo V entrega al usuario los resultados del estudio solicitado.

5,8) ENTIDAD O PERSONA INTERESADA:

Receptiona los resultados y firma cargo.

6. DURACIÓN:

En función al tipo de análisis. (Máximo 30 días) y Estudios.

DIRECCIÓN DE CAMINOS

CÓDIGO: DCAM-11

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ALQUILER DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA O EQUIPO DIVERSO

2. FINALIDAD:

Establecer y dar a conocer al usuario el procedimiento a seguir para obtener el servicio de alquiler de vehículos, maquinaria y equipo diverso: Apoyo Social (80% del derecho de pago) y empresas privadas (100% del derecho de pago).

3. BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General N°2744 4.
- R.E.R. N° 141-2006-GR.LAMB/PR.

4. REQUISITOS:

- Llenar formato de solicitud dirigida al Director Regional.
- Recibo de pago en ventanilla de la DRTC, previa factibilidad y suscripción del contrato.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO:

Presenta solicitud en el Área de Gestión Documentaria.

5,2) ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA:

El Téc. Administrativo V receptiona, registra el expediente y lo entrega en la Dirección de Caminos, para su trámite.

5,3) DIRECCIÓN DE CAMINOS:

La Secretaria V receptiona, registra el expediente y lo eleva al Dir. Prog. Sect. II.

El Dir. Prog. Sectorial II, evalúa solicitud y de contar con la disponibilidad de maquinaria operativa deriva expediente a la División de Administración, para la elaboración del Contrato, de no contarse con disponibilidad notifica a usuario.

5,4) DIVISION DE ADMINISTRACIÓN:

El Director de Sistema Administrativo I, evalúa expediente y autoriza elaboración de contrato.

El Téc. Administrativo V, receptiona expediente proyecta contrato de acuerdo a solicitud y tarifa aprobada y lo eleva al Director de Sistema Administrativo I.

El Director de Sistema Administrativo I, revisa contrato y entrega a Técnico Administrativo V, para las visaciones de los funcionarios autorizados:

Visación de Contrato:

- Jefe de División de Administración
- Asesor Legal
- Director de Caminos

Luego de visado del contrato el Director de Sistema Administrativo I, eleva expediente al Director de Programa Sectorial III, para la suscripción

5,5) DIRECCION REGIONAL:

La secretaria V, recepciona expediente con el Contrato y lo eleva al Director de Programa Sectorial III.

El Director de Programa Sectorial III, toma conocimiento y firma contrato.

La Secretaria V, contacta al usuario para la suscripción del Contrato.

Copia del contrato suscrito se distribuye a:

- *Dirección de Caminos*
- *División de Administración*
- *Asesoría Legal.*
- *Departamento de Equipo Mecánico.*

5,6) USUARIO:

El usuario se apersona a la Dirección Regional para la suscripción del Contrato, luego se dirige a caja de la DRTC, a realizar el pago por concepto de alquiler.

5,7) RECAUDACION:

El Técnico Administrativo V, recepciona pago por concepto de alquiler, teniendo en cuenta el contrato suscrito.

5,8) USUARIO:

El usuario con el comprobante de pago, se apersona al Departamento de Equipo Mecánico para la programación de la maquinaria.

5,9) DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO

El Jefe de Equipo Mecánico, coordina con usuario y realiza programación de alquiler de maquinaria.

6. DURACIÓN:

02 días.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CÓDIGO: DCTT-07

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DESINTERNAMIENTO DE VEHÍCULO DEL DEPOSITO OFICIAL POR INFRACCION: A) BENEFICIOS DE PRONTO PAGO

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para el desinternamiento de vehículo del depósito oficial con infracción.

3. BASE LEGAL:

- Ley 27181 "Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias contenidas en la Ley N°28172
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444
- DS N° 017-2009-MTC "Reglamento Nacional de Administración de Transportes, art. 111°.

4. REQUISITOS:

- Recibo de pago en ventanilla de la DRTC, por concepto de multa especificando en la ordenanza regional respectiva.
- Recibo de pago por concepto de depósito diario.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) USUARIO

Presenta el recibo de pago por la multa y por el depósito diario del vehículo.

5,2) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE.

El Técnico en Transporte III, elabora la Orden de Libertad del Vehículo.

El Especialista Administrativo III, revisa y firma Orden de Libertad del Vehículo.

El Técnico en Transporte III, registra y entrega la Orden de Libertad del Vehículo al Servicio de Seguridad y Vigilancia.

5,3) SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

El Agente de Vigilancia con la Orden de Libertad de Vehículo procede a liberarlo, verificando previamente con el propietario que coincida el estado del vehículo con el Acta de Internamiento de Vehículo que se registro al momento del ingreso.

5,4) USUARIO:

Recepciona copia de la Orden de Libertad del Vehículo, firmando la conformidad.

6. DURACIÓN:

1 día.

DIRECCION DE COMUNICACIONES

CODIGO: DCOM-01

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCION DE EXPEDIENTE PARA EVALUACION, TRAMITE Y APROBACION POR LA DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES DEL MTC.

2. FINALIDAD

Establecer el Procedimiento para recepcionar y elevar a la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones, expedientes en el cual solicitan Concesión y Autorización para el Funcionamiento de Medios de radiodifusión sonora (FM, OC, OM) , televisión (UHF y VHF).

3. BASE LEGAL

Ley N° 28273

4. REQUISITOS

Solicitud dirigida al Director Regional, indicando el procedimiento a realizar adjuntando la documentación sustentatoria.

5. ETAPAS DEL PRODECIMIENTO

5,1) USUARIO

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria.

5,2) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA

El Tec. Administrativo V, recepciona, registra el expediente y lo entrega a la Dirección de Comunicaciones, para su tramite correspondiente

5,3) DIRECCION DE COMUNICACIONES

La Secretaria V, recepciona registra y entrega el expediente al Dir. Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II, revisa el expediente y lo deriva al Ing. IV, para su verificación.

El ing. IV, verifica si la documentación presentada por el usuario cumple con cada uno de los requisitos exigidos, si esta conforme lo eleva con la visación correspondiente al Dir. Prog. Sectorial II

El Dir. Prog. Sectorial II, dispone que la secretaria V, elabore el proyecto oficio para elevar el expediente a la Dirección General de Autorizaciones del MTC (Lima).

5,4) DIRECCION REGIONAL

La secretaria V, recepciona la documentación y la eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III, toma conocimiento de lo solicitado y firma el oficio derivándolo a la Secretaria V, para su tramite.

El Téc. Administrativo III, da tramite al documento entregándolo al Área de Gestión Documentaria

5,5) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA

El Téc. Administrativo V, entrega la documentación al servicio de mensajería, para su remisión a la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones del MTC y copia de oficio a usuario, si no hay observaciones emite la Autorización solicitada y notifica al usuario de acuerdo a Ley.

5,6) USUARIO

Recepciona copia de oficio; las observaciones que efectúa el MTC en relación al trámite, es notificado al usuario, para que en los plazos de ley realice el levantamiento de observaciones.

5,7) DIRECCION DE COMUNICACIONES

El Dir. Prog. Sectorial II, realiza seguimiento de expediente en la web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

6. DURACION

5 días

DIRECCION DE COMUNICACIONES

CODIGO: DCOM-02

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCION DE EXPEDIENTE PARA EVALUACION, TRAMITE Y APROBACION POR LA DIRECCION GENERAL DE CONCESIONES EN COMUNICACIONES DEL MTC.

2. FINALIDAD

Establecer el Procedimiento para recepcionar y elevar a la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones, expedientes en el cual solicitan Conseción Unica para la prestación de servicios públicos de comunicaciones.

3. BASE LEGAL

Ley N° 28273

4. REQUISITOS

Solicitud dirigida al Director Regional, indicando el procedimiento a realizar adjuntando la documentación sustentatoria.

5. ETAPAS DEL PRODECIMIENTO

5,1) USUARIO

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria.

5,2) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA

El Tec. Administrativo V, recepciona, registra el expediente y lo entrega a la Dirección de Comunicaciones, para su tramite correspondiente

5,3) DIRECCION DE COMUNICACIONES

La Secretaria V, recepciona registra y entrega el expediente al Dir. Prog. Sectorial II.

El Dir. Prog. Sectorial II, revisa el expediente y lo deriva al Ing. IV, para su verificación.

El ing. IV, verifica si la documentación presentada por el usuario cumple con cada uno de los requisitos exigidos, si esta conforme lo eleva con la visación correspondiente al Dir. Prog. Sectorial II

El Dir. Prog. Sectorial II, dispone que la secretaria V, elabore el proyecto oficio para elevar el expediente a la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del MTC (Lima).

5,4) DIRECCION REGIONAL

La secretaria V, recepciona la documentación y la eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III, toma conocimiento de lo solicitado y firma el oficio derivándolo a la Secretaria V, para su tramite.

El Téc. Administrativo III, da tramite al documento entregándolo al Área de Gestión Documentaria

5,5) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA

El Téc. Administrativo V, entrega la documentación al servicio de mensajería, para su remisión a la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del MTC y copia de oficio a usuario.

5,6) USUARIO

Recepciona copia de oficio; las observaciones que efectúa el MTC en relación al trámite es notificado al usuario, para que en los plazos de ley realice el levantamiento de observaciones.

5,7) DIRECCION DE COMUNICACIONES

El Dir. Prog. Sectorial II, realiza seguimiento de expediente en la web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

6. DURACION

5 días

DIRECCION DE COMUNICACIONES

CODIGO: DCOM-03

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DEL SERVICIO DE VALOR AÑADIDO.

2. FINALIDAD

Realizar el registro de servicio de valor añadido a las personas naturales y/o jurídicas de telecomunicaciones que cuentan con concesión otorgada por el MTC para operar en el territorio regional, para que puedan brindar servicios de valor añadido como :Facsimil, Videotex, teletex, Teletexto, Teleacción, telemando, Telealarma, Almacenamiento y Retransmisión de Datos, teleproceso, Mensajería Interpersonal (Correo Electrónico), Servicio de Conmutación de datos por paquetes, Mensajería de Voz, Servicio de Consulta, Servicio de Suministro de Información.

3. BASE LEGAL

D.S N° 13-93-TCC (06.05.93)

D.S N° 020-2007-MTC/15.03

D.S N° 021-2007-MTC/15.03

4. REQUISITOS

PERSONAS JURIDICAS

1 Solicitud Dirigida al Director Regional, conteniendo la información siguiente:
Identificación del Titular del Servicio, Clase de servicios, Área de cobertura de servicio, identificación de los servicios a ser utilizados

2 Copia Simple del testimonio de constitución social, inscrito conforme a ley o del instrumento que corresponda tratándose de personas jurídicas extranjeras

3 Copia simple del instrumento donde conste la designación del representante legal inscrito conforme a ley.

PERSONAS NATURALES

1. Solicitud Dirigida al Director Regional, conteniendo la información siguiente:
Identificación del Titular del Servicio, Clase de servicios, Área de cobertura de servicio, identificación de los servicios a ser utilizados

2. Copia Simple del documento de Identidad

5. ETAPAS DEL PRODECIMIENTO

5,1) USUARIO

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA

El Téc. Administrativo V, recepciona, registra el expediente y lo deriva a la Dirección de Comunicaciones, para su tramite correspondiente

5,3) DIRECCION DE COMUNICACIONES

La Secretaria V, recepciona registra y eleva el expediente al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, revisa el expediente y coordina con el Ing. IV, para su verificación

El Ingeniero IV, verifica si la documentación presentada por el usuario cumple con cada uno de los requisitos exigidos, realiza inspección y elabora Informe Técnico y eleva expediente al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme, dispone que el Técnico Administrativo V, proceda a inscribir al usuario en el Libro "*Registro de Comercializadores*" y se elabore el Certificado correspondiente.

El Técnico Administrativo V, recepciona expediente, inscribe al solicitante en el Libro "*Registro de Comercializadores*", luego elabora el certificado y proyecta el oficio de respuesta; el expediente se remite al Director de Programa Sectorial II, quien firma el Libro, visa el "*Certificado de Inscripción en el Registro de Comercializadores*" y proyecta el Oficio, luego alcanza expediente a la Secretaria V, para elevarlo a la Dirección Regional.

La Secretaria V, registra expediente y deriva al Director Regional, para la firma de el "*Certificado de Inscripción en el Registro de Comercializadores*" y el Oficio de respuesta.

5,4) DIRECCION REGIONAL

La secretaria V, recepciona el expediente y la eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III, toma conocimiento de lo solicitado y firma el "*Certificado de Inscripción en el Registro de Comercializadores*" y el oficio de respuesta, luego lo deriva al técnico administrativo III para su trámite.

El Téc. Administrativo III, da tramite al documento distribuyéndolo así::

- Al Área de Gestión Documentaria, el certificado y oficio de respuesta al usuario.
- A la Dirección de Comunicaciones, copia de oficio adjuntando expediente administrativo.

5,5) GESTION DOCUMENTARIA

El Téc. Administrativo V recepciona el "*Certificado de Inscripción en el Registro de Comercializadores*" y oficio de respuesta para ser entregados al usuario.

5,6) USUARIO

Recepciona Oficio y "*Certificado de Inscripción en el Registro de Comercializadores*".

6. DURACION:

3 días.

DIRECCION DE COMUNICACIONES

CODIGO: DCOM-04

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES (DE TRAFICO DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES)

2. FINALIDAD

Inscribir a las personas naturales y/o jurídicas en el Registro de Comercializadores de tráfico y/o servicios públicos de telecomunicaciones.

3. BASE LEGAL

- R.M. N° 110-2000-MTC/15.03 Art. 4°

4. REQUISITOS

PERSONAS JURIDICAS

1. Solicitud Dirigida al Director Regional, conteniendo la información siguiente:
Los Servicios y/o tráfico a comercializar , Descripción de la forma de comercialización a realizar y el área donde va a desarrollar sus actividades.
2. Copia Simple del testimonio de constitución social, inscrito conforme a ley o del instrumento que corresponda tratándose de personas jurídicas extranjeras conforme a ley.
3. Copia Simple del documento de Identidad del representante legal.

PERSONAS NATURALES

1. Solicitud Dirigida al Director Regional, conteniendo la información siguiente:
Los Servicios y/o tráfico a comercializar , Descripción de la forma de comercialización a realizar y el área donde va a desarrollar sus actividades.
2. copia simple del documento de Identidad

5. ETAPAS DEL PRODECIMIENTO

5,1) USUARIO

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA

El Téc. Administrativo V, recepciona, registra el expediente y lo deriva a la Dirección de Comunicaciones, para su tramite correspondiente

5,3) DIRECCION DE COMUNICACIONES

La Secretaria V, recepciona registra y eleva el expediente al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, revisa el expediente y coordina con el Ing. IV, para su verificación

El Ingeniero IV, verifica si la documentación presentada por el usuario cumple con cada uno de los requisitos exigidos, realiza inspección y elabora Informe Técnico y eleva expediente al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa expediente de encontrarlo conforme, dispone que el Técnico Administrativo V, proceda a inscribir al usuario en el Libro "*Registro de Comercializadores*" y se elabore el Certificado correspondiente.

El Técnico Administrativo V, recepciona expediente, inscribe al solicitante en el Libro "*Registro de Comercializadores*", luego elabora el certificado y proyecta el oficio de respuesta; el expediente se remite al Director de Programa Sectorial II, quien firma el Libro, visa el "*Certificado de Inscripción en el Registro de Comercializadores*" y el proyecto de Oficio, luego alcanza expediente a la Secretaria V, para elevarlo a la Dirección Regional.

La Secretaria V, registra expediente y deriva al Director Regional, para la firma de el "*Certificado de Inscripción en el Registro de Comercializadores*" y el Oficio de respuesta.

5,4) DIRECCION REGIONAL

La secretaria V, recepciona el expediente y la eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III, toma conocimiento de lo solicitado y firma el "*Certificado de Inscripción en el Registro de Comercializadores*" y el oficio de respuesta, luego lo deriva a la secretaria para su trámite.

El Téc. Administrativo III, da tramite al documento entregándolo:

Al Área de Gestión Documentaria, el certificado y oficio de respuesta al usuario.

A la Dirección de Comunicaciones, copia de oficio adjuntando expediente administrativo.

5,5) GESTION DOCUMENTARIA

El Téc. Administrativo V recepciona el "*Certificado de Inscripción en el Registro de Comercializadores*" y oficio de respuesta para ser entregados al usuario.

5,6) USUARIO

Recepciona Oficio y "*Certificado de Inscripción en el Registro de Comercializadores*".

6. DURACION:

10 días.

DIRECCION DE COMUNICACIONES

CODIGO: DCOM-05

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

INSCRIPCION DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIOS TEORICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES.

2. FINALIDAD

Inscribir a las personas naturales y/o jurídicas para estar habilitadas para realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes.

3. BASE LEGAL

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- R.M. N° 534-2005-MTC/03 Numeral 5.1.1 b)

4. REQUISITOS

PERSONAS JURIDICAS

1. Solicitud Dirigida al Director Regional.
2. Copia simple del documento que acredite su inscripción en el RUC
3. 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, presentaran 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.
4. Certificado registral de vigencia de poder del representante legal, con antigüedad no mayor de tres (03) meses
5. 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, 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.

PERSONAS NATURALES

1. Solicitud Dirigida al Director Regional.
2. Copia simple del documento que acredite su inscripción en el RUC
3. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad
4. Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú

5. Curriculum vitae documentado, que acredite tres (03) años de experiencia profesional, como mínimo, como ingeniero colegiado de la especialidad de electrónica telecomunicaciones o carreras afines y experiencia profesional en estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos.

Nota: Los profesionales de origen extranjero y las personas jurídicas constituidas en el extranjero, contarán con domicilio legal en el país. Los mismos que deberán estar habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú.

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

5. ETAPAS DEL PRODECIMIENTO

5,1) USUARIO

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA

El Téc. Administrativo V, recepciona, registra el expediente y lo deriva a la Dirección de Comunicaciones, para su tramite correspondiente

5,3) DIRECCION DE COMUNICACIONES

La Secretaria V, recepciona registra y eleva el expediente al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, revisa el expediente y coordina con el Ing. IV, para su verificación

El Ingeniero IV, verifica si la documentación presentada por el usuario cumple con cada uno de los requisitos exigidos, realiza inspección y elabora Informe Técnico y eleva expediente al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa el expediente de encontrarlo conforme, dispone que el Técnico Administrativo V, proceda a inscribir al usuario en el *Libro de registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones* y se elabore el Certificado correspondiente.

El Técnico Administrativo V, recepciona expediente, inscribe al solicitante en el *Libro de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones*, luego elabora el certificado y proyecta el oficio de respuesta; el expediente se remite al Director de Programa Sectorial II, quien firma el Libro, visa el "*Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones*" y el proyecto de Oficio, luego alcanza expediente a la Secretaria V, para elevarlo a la Dirección Regional.

La Secretaria V, registra expediente y deriva al Director Regional, para la firma de el "*Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas*

a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones” y el Oficio de respuesta.

5,4) DIRECCION REGIONAL

La secretaria V, recepciona el expediente y la eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III, toma conocimiento de lo solicitado y firma el *“Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones”* y el oficio de respuesta, luego lo deriva a la secretaria para su trámite.

El Téc. Administrativo III, da tramite al documento entregándolo:

Al Área de Gestión Documentaria, el certificado y oficio de respuesta al usuario.

A la Dirección de Comunicaciones, copia de oficio adjuntando expediente administrativo.

5,5) GESTION DOCUMENTARIA

El Téc. Administrativo V recepciona el *“Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones”* y oficio de respuesta para ser entregados al usuario.

5,6) USUARIO

Recepciona Oficio y *“Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones”*

6. DURACION:

30 días.

DIRECCION DE COMUNICACIONES

CODIGO: DCOM-06

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

RENOVACION DE INSCRIPCION DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIOS TEORICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES.

2. FINALIDAD

Autorizar la renovación a personas jurídicas y/o naturales a fin de estar habilitadas para realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes.

3. BASE LEGAL

- Inciso 5.9 RM534-2005-MTC/03

4. REQUISITOS

PERSONAS JURIDICAS

1. Solicitud Dirigida al Director Regional.
2. Certificado Registral de vigencia de poder de representante legal con antigüedad no mayor de tres (03) meses.
3. Certificado de habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú, de cada uno de los profesionales que conforman el equipo que elabora los estudios.

PERSONAS NATURALES

1. Solicitud Dirigida al Director Regional.
2. Certificado de habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú.

Nota: la Renovación deberá solicitarse hasta el último día de vencimiento del plazo vigente del registro.

6. ETAPAS DEL PRODECIMIENTO

5,1) USUARIO

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA

El Téc. Administrativo V, recepciona, registra el expediente y lo deriva a la Dirección de Comunicaciones, para su tramite correspondiente

5,3) DIRECCION DE COMUNICACIONES

La Secretaria V, recepciona registra y eleva el expediente al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, revisa el expediente y deriva al Ingeniero IV, para su evaluación.

El Ingeniero IV, verifica si la documentación presentada por el usuario cumple con cada uno de los requisitos exigidos, realiza inspección, elabora Informe Técnico y eleva expediente al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa el expediente de encontrarlo conforme, dispone que el Técnico Administrativo V, proceda a renovar registro en el *Libro de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones* y se elabore el Certificado correspondiente.

El Técnico Administrativo V, recepciona expediente, registra la renovación en el *Libro de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones*, luego elabora el certificado y proyecta el oficio de respuesta; el expediente se remite al Director de Programa Sectorial II, quien firma el Libro renovando la inscripción, visa el "*Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones*" y el proyecto de Oficio, luego alcanza expediente a la Secretaria V, para elevarlo a la Dirección Regional.

La Secretaria V, registra expediente y deriva al Director Regional, para la firma de el "*Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones*" en la que se describe la renovación y el Oficio de respuesta.

5,4) DIRECCION REGIONAL

La secretaria V, recepciona el expediente y la eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III, toma conocimiento de lo solicitado y firma el "*Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones*" renovando la inscripción y el oficio de respuesta, luego lo deriva a la secretaria para su trámite.

El Téc. Administrativo III, entrega los documentos a:

Al Área de Gestión Documentaria, el certificado de renovación y oficio de respuesta al usuario.

A la Dirección de Comunicaciones, copia de oficio adjuntando expediente administrativo.

5,5) GESTION DOCUMENTARIA

El Téc. Administrativo V recepciona el "*Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones*" y oficio de respuesta para ser entregados al usuario.

5,6) USUARIO

Recepciona Oficio y *“Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones”*

6. DURACION:

30 días.

DIRECCION DE COMUNICACIONES

CODIGO: DCOM-07

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

INSCRIPCION DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES VIGENCIA 03 (TRES) AÑOS.

2. FINALIDAD

Inscribir a las personas naturales y/o jurídicas para estar habilitadas para realizar mediciones de radiaciones no ionizantes.

3. BASE LEGAL

- DSN°038-2003-MTC (05.07.03) y modificatoria Primera Disposición complementaria y Transitoria.
- RM N°534-2005-MTC/03 (13.08,05) y modificatorias Num 5.1.2, 5.2, 5.3, 5.4, 5.8.

4. REQUISITOS

PERSONAS JURIDICAS

1. Solicitud Dirigida al Director Regional.
2. Adjuntar relación de equipos de medición a ser utilizados precisando su número de serie y código de certificación emitido por la Dirección General.
3. Carta Fianza Bancaria limitada, solidaria, irrevocable, incondicional, y de realización automática, sin beneficio de excusión ni división, a favor de la Dirección Regional, por instituciones financieras locales, según las normas vigentes de la Superintendencia de banca y seguros o emitidas por instituciones financieras del exterior de primera categoría de acuerdo a la circular que para el efecto tenga vigente el Banco Central de Reservas del Perú, será de renovación anual por un monto equivalente a cinco (05) UIT a fin de garantizar renovación anual contenidas en los puntos a,b,c, y d del num. 6.2 y de configurarse los causales de cancelación previstas en los ítem c, e, g del Título VII de la RM N°534-2002-MTC/03.

Esta carta será requerida por la Dirección Regional de ser favorable la solicitud.
4. 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. Además deberá presentar 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 consultoría y/o estudios ambientales.
5. Certificado Registral de vigencia de poder de representante legal con antigüedad no mayor de tres (03) meses.
6. 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 en la especialidad, cada uno de los cuales presentará su curriculum vitae documentado en el cual se acredite tres (03) años de experiencia profesional como mínimo como ingeniero colegiado de las especialidades de electrónica telecomunicaciones o carreras afines y experiencia profesional en mediciones de intensidad de campos eléctrico o magnético de estaciones radioeléctricas.

PERSONAS NATURALES

1. Solicitud Dirigida al Director Regional.
 2. Adjuntar relación de equipos de medición a ser utilizados precisando su número de serie y código de certificación emitido por la Dirección General.
 3. Carta Fianza Bancaria limitada, solidaria, irrevocable, incondicional, y de realización automática, sin beneficio de excusión ni división, a favor de la Dirección Regional, por instituciones financieras locales, según las normas vigentes de la Superintendencia de banca y seguros o emitidas por instituciones financieras del exterior de primera categoría de acuerdo a la circular que para el efecto tenga vigente el Banco Central de Reservas del Perú, será de renovación anual por un monto equivalente a cinco (05) UIT a fin de garantizar renovación anual contenidas en los puntos a,b,c, y d del num. 6.2 y de configurarse los causales de cancelación previstas en los item c, e, g del Título VII de la RM N°534-2002-MTC/03.
- Esta carta será requerida por la Dirección Regional de ser favorable la solicitud.
4. Copia simple del documento nacional de identidad
 5. Certificado de habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú.
 6. Curriculum vitae documentado, 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.

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 presentado 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 puedan presentarse en otro idioma.

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

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

5. ETAPAS DEL PRODECIMIENTO

5,1) USUARIO

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA

El Téc. Administrativo V, recepciona, registra el expediente y lo deriva a la Dirección de Comunicaciones, para su trámite correspondiente

5,3) DIRECCION DE COMUNICACIONES

La Secretaria V, recepciona registra y eleva el expediente al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, revisa el expediente y deriva al Ing. IV, para su evaluación.

El Ingeniero IV, verifica si la documentación presentada por el usuario cumple con cada uno de los requisitos exigidos, realiza inspección y elabora Informe Técnico y eleva expediente al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa el expediente de encontrarlo conforme, dispone que el Técnico Administrativo V, proceda a inscribir al usuario en el *Libro de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones* y se elabore el Certificado correspondiente.

El Técnico Administrativo V, recepciona expediente, inscribe al solicitante en el *Libro de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones*, luego elabora el certificado y proyecta el oficio de respuesta; el expediente se remite al Director de Programa Sectorial II, quien firma el Libro, visa el "*Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones*" y el proyecto de Oficio, luego alcanza expediente a la Secretaria V, para elevarlo a la Dirección Regional.

La Secretaria V, registra expediente y deriva al Director Regional, para la firma de el "*Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones*" y el Oficio de respuesta.

5,4) DIRECCION REGIONAL

La secretaria V, recepciona el expediente y la eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III, toma conocimiento de lo solicitado y firma el "*Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones*" y el oficio de respuesta, luego lo deriva a la secretaria para su trámite.

El Téc. Administrativo III, da tramite al documento entregándolo:

Al Área de Gestión Documentaria, el certificado y oficio de respuesta al usuario.

A la Dirección de Comunicaciones, copia de oficio adjuntando expediente administrativo.

5,5) GESTION DOCUMENTARIA

El Téc. Administrativo V recibe el *“Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones”* y oficio de respuesta para ser entregados al usuario.

5,6) USUARIO

Recepciona Oficio y *“Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones”*

6. DURACION:

30 días.

DIRECCION DE COMUNICACIONES

CODIGO: DCOM-08

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

RENOVACION DE INSCRIPCION DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES.

2. FINALIDAD

Autorizar la renovación a personas jurídicas y/o naturales a fin de estar habitadas para realizar mediciones de radiaciones no ionizantes.

3. BASE LEGAL

- DSN°038-2003-MTC (05.07.03) y modificatoria Primera Disposición complementaria y Transitoria.
- RM N°534-2005-MTC/03 (13.08,05) Num 5.9

4. REQUISITOS

PERSONA JURIDICA

1. Solicitud Dirigida al Director Regional
2. Certificado registral de vigencia de poder del representante legal, con antigüedad no mayor de tres (03) meses.
3. Certificado de habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú, de cada uno de los profesionales que conforman el equipo que elabora los estudios.

PERSONA NATURAL

1. Solicitud Dirigida al Director Regional
2. Certificado de habilitación del Colegio de Ingenieros del Perú.

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

5. ETAPAS DEL PRODECIMIENTO

5,1) USUARIO

Presenta su expediente en el Área de Gestión Documentaria de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5,2) AREA DE GESTION DOCUMENTARIA

El Téc. Administrativo V, recepciona, registra el expediente y lo deriva a la Dirección de Comunicaciones, para su tramite correspondiente

5,3) DIRECCION DE COMUNICACIONES

La Secretaria V, recepciona registra y eleva el expediente al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, revisa el expediente y deriva al Ingeniero IV, para su evaluación.

El Ingeniero IV, verifica si la documentación presentada por el usuario cumple con cada uno de los requisitos exigidos, realiza inspección, elabora Informe Técnico y eleva expediente al Director Programa Sectorial II.

El Director Programa Sectorial II, evalúa el expediente de encontrarlo conforme, dispone que el Técnico Administrativo V, proceda a renovar registro en el *Libro de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones* y se elabore el Certificado correspondiente.

El Técnico Administrativo V, recepciona expediente, registra la renovación en el *Libro de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones*, luego elabora el certificado y proyecta el oficio de respuesta; el expediente se remite al Director de Programa Sectorial II, quien firma el Libro renovando la inscripción, visa el "*Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones*" y el proyecto de Oficio, luego alcanza expediente a la Secretaria V, para elevarlo a la Dirección Regional.

La Secretaria V, registra expediente y deriva al Director Regional, para la firma de el "*Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones*" en la que se describe la renovación y el Oficio de respuesta.

5,4) DIRECCION REGIONAL

La secretaria V, recepciona el expediente y la eleva al Dir. Prog. Sectorial III.

El Dir. Prog. Sectorial III, toma conocimiento de lo solicitado y firma el "*Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones*" renovando la inscripción y el oficio de respuesta, luego lo deriva a la secretaria para su trámite.

El Téc. Administrativo III, entrega los documentos a:

Al Área de Gestión Documentaria, el certificado de renovación y oficio de respuesta al usuario.

A la Dirección de Comunicaciones, copia de oficio adjuntando expediente administrativo.

5,5) GESTION DOCUMENTARIA

El Téc. Administrativo V recepciona el "*Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones*" y oficio de respuesta para ser entregados al usuario.

5,6) USUARIO

Recepciona Oficio y *“Certificado de inscripción en el registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones”*

6. DURACION:

30 días.

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO: OCI-01

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

EJECUCION DE ACCIONES Y ACTIVIDADES DE CONTROL PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL APROBADO.

2. FINALIDAD:

Evaluar el cumplimiento de la normatividad relacionada a sistemas administrativos presupuestales y de control gubernamental.

3. BASE LEGAL:

- D.L. N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Resolución de la Contraloría General N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Lineamientos de Política para la formulación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional.
- Manual de Auditoria Gubernamental – MAGU.
- Normas de Auditoria Gubernamental – NAGU.

4. REQUISITOS:

Plan Anual de Control Aprobado.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL:

El Jefe de la Oficina de Control Institucional, firma y remite Oficio a Director Regional, haciendo conocer el inicio de una Acción de Control.

5,2) DIRECCION REGIONAL

La Secretaria V, recepciona oficio y lo eleva al Director de Programa Sectorial III.

Director de Programa Sectorial III, toma conocimiento y deriva oficio a la Unidad Orgánica programada para realizar la acción de control.

5,3) OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

COMISION DE TRABAJO

La Comisión de Trabajo y el Jefe de la Oficina de Control Institucional se entrevista con el Titular de la Entidad y jefes de la unidades orgánicas a auditar, luego se instala levantando Acta de inicio de la Acción de Control.

5,4) UNIDAD ORGANICA:

El Téc. Adm. V.- recepciona el oficio, registra y lo eleva al Jefe de la Unidad Orgánica que se va a auditar.

El Jefe de Unidad Orgánica, toma conocimiento e imparte instrucciones al personal a su cargo, para que prepare la documentación solicitada para ser remitida a la Oficina de Control Institucional, en el plazo previsto por la citada oficina.

5,5) OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL:

COMISION DE TRABAJO

El Jefe de la Comisión recibe la información requerida y solicitada a las diferentes unidades orgánicas para realizar la auditoría.

La Comisión de Trabajo, ejecuta procedimientos y aplica técnicas de Control en unidad orgánica examinada, durante el trabajo de campo.

El Jefe de Comisión remite pliego de hallazgos de Auditoría al Titular de la entidad y a los servidores que se encuentren involucrados en la investigación.

5,6) UNIDAD ORGANICA

El Téc. Administrativo. V.- recibe, registra copia de Informe y lo eleva al Jefe de Unidad Orgánica correspondiente.

El Jefe Unidad Orgánica, toma conocimiento de los hallazgos encontrados por los Auditores y procede a efectuar los descargos con la(s) personas a quienes corresponda hacerlo y los eleva a la Oficina de Control Institucional.

El Téc. Administrativo. V, entrega los descargos en la OCI.

5,7) OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL:

COMISION DE TRABAJO

El Jefe de Comisión recibe los descargos presentados por los servidores o dependencias involucradas.

El Auditor encargado de la acción de control evalúa los descargos presentados por los servidores o dependencias involucradas y elabora borrador de informe.

La Comisión formula Informe Final, el mismo que es sustentado ante el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

El Jefe de la Oficina de Control Institucional, da conformidad y firma Informe Final y lo remite con Oficio a la Entidad y a la Contraloría General de la República – sede Chiclayo.

5,8) DIRECCION REGIONAL

La Secretaria V, recibe oficio y lo eleva al Director de Programa Sectorial III.

Director de Programa Sectorial III, toma conocimiento y remite:

- Memorando a la Unidad Orgánica auditada a fin de implementar las recomendaciones formuladas en el Informe de auditoría.

- Memorando a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, para la implementación de las medidas correctivas y/o sancionadoras de ser el caso.

6. DURACIÓN:

45 días

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO:

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

EJECUCION DE ACCIONES Y ACTIVIDADES DE CONTROL NO PROGRAMADAS.

2. FINALIDAD:

Lograr ejecutar las acciones de control posterior de carácter prioritario por encargo del Titular y/o Contraloría previa comunicación a la Contraloría y/o aprobación correspondiente.

3. BASE LEGAL:

- D.L. N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Resolución de la Contraloría General N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Lineamientos de Política para la formulación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.

4. REQUISITOS:

Memorando de la Autoridad Superior (Contraloría) y/o Dirección Regional que ordene efectuar la acción de control no programada.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL:

El Jefe de la Oficina de Control Institucional, dispone con memorando efectuar Acción de Control No Programada, por encargo de la Contraloría General y/o Titular de la Entidad, así como otras acciones de control necesarias según denuncias de usuarios.

COMISION DE CONTROL

El Auditor encargado elabora el Memorando de Planificación y Programa de Auditoría en base a la información de denuncias y evaluación de control Interno realizada, la misma que es revisada por el Jefe de la Oficina de Control Institucional para su aprobación.

Ejecuta procedimientos de Auditoría y aplica técnicas de control en el examen especial y/o Auditoría durante el trabajo de campo, en base al programa de Auditoría.

El Auditor encargado elabora el borrador de la comunicación de hallazgos a los supuestos involucrados para revisión por parte del Titular de la Oficina, previa presentación de los papeles de trabajo

El Auditor encargado de la acción de control, evalúa los descargos de servidores o dependencias involucradas elabora borrador de Informe.

El Jefe de la Oficina de Control Institucional revisa el borrador de Informe conjuntamente con los papeles de trabajo y formula las atingencias de ser el caso y/o aportes necesarios.

La Comisión de Control formula informe definitivo,

El Jefe de la Oficina de Control Institucional da conformidad (si o no.).

Si es negativo la conformidad la comisión formula informe nuevamente, el mismo que es sustentado ante el Jefe de la Oficina de Control Institucional

Si es positiva la conformidad visa el informe.

La Comisión de control proyecta los oficios para las diferentes instancias como son: Titular de la Entidad, Contraloría General de la República – Sede Chiclayo.

5,2) DIRECCION REGIONAL

La Secretaria V, recepciona oficio y lo eleva al Director de Programa Sectorial III.

Director de Programa Sectorial III, toma conocimiento y remite:

- Memorando a la Unidad Orgánica auditada a fin de implementar las recomendaciones formuladas en el Informe de auditoria.
- Memorando a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, para la implementación de las medidas correctivas y/o sancionadoras de ser el caso.

6. DURACIÓN:

45 días

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO: OCI-03

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

2. FINALIDAD:

Dar a conocer las actividades que se ejecutan en Seguimiento y Evaluación de Recomendaciones de Informes de Acciones de Control.

3. BASE LEGAL:

- D.L. N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Resolución de la Contraloría General N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Lineamientos de Política para la formulación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.

4. REQUISITOS:

Plan Anual de Control Aprobado.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5,1) OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL:

COMISION DE CONTROL

Comisión de Auditoría formula proyecto de documentos de inicio de acción de seguimiento en base a Documentos de implementación de recomendaciones y comunica a las Áreas inmersas.

El Jefe de Oficina de Control Institucional solicita información a cada una de las Áreas en relación a las recomendaciones pendientes y en proceso de implementación.

Comisión de Control se apersona a cada una de las Áreas para verificar la implementación de las recomendaciones emitidas a través de los Informes de Control levantando actas de verificación.

El Auditor evalúa los documentos de la implantación de las recomendaciones.

El Auditor formula informe y sustenta ante el Jefe de la Oficina de Control Institucional de la entidad.

El Jefe de la Oficina de Control Institucional supervisa la implementación de las recomendaciones e informe correspondiente y emite aprobación y/o disconformidad del mismo.

De no ser conforme auditor efectúa la reformulación y visitas de verificación pertinentes de ser el caso y emite el Informe correspondiente.

El Jefe de la Oficina de Control Institucional aprueba y eleva con oficio al Titular de la Entidad y Contraloría General de la República – sede Chiclayo

5,2) DIRECCION REGIONAL

La Secretaria V, recepciona oficio y lo eleva al Director de Programa Sectorial III.

Director de Programa Sectorial III, dispone el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones pendientes y en proceso y/o dispone las medidas sancionadoras si fuera el caso.

6. DURACIÓN:

30 días