

Denominación del Procedimiento Administrativo

Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre de ámbito regional (trabajador y social)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte terrestre público especial de personas en el ámbito regional ya sea en la modalidad de transporte de trabajadores o en la en la modalidad de transporte social. La primera es la autorización que permite trasladar trabajadores de otras empresas por vía terrestre, desde o hacia su centro de trabajo y la segunda es la autorización que permite trasladar por vía terrestre a grupos sociales con necesidades especiales que requieren que el vehículo cuente con aditamentos o características adicionales (en este grupo se incluye a personas de la tercera edad, personas discapacitadas, pacientes médicos, niños, etc.). Ambos servicios se caracterizan por ser brindado sin continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años.

Requisitos

1. Solicitud, donde señale:
 - a. Número de la partida registral, oficina registral y asiento donde conste que el Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).
 - b. Contar con Certificados SOAT vigentes
 - c. Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.
 - d. Números de Placas de los vehículos.
2. Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT
3. Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT
4. Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
5. La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo (Cuando este es prestado con menos de cinco (5) vehículos, sólo será necesario acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede de dicha cantidad de vehículos, deberá además acreditar contar con talleres de mantenimiento sean propios o contratados con terceros).
6. Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).
7. La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado de acuerdo a los lineamientos señalados en el numeral 42.1.5 del artículo 42° del RNAT.
8. Fotocopia de los Certificados de Limitador de Velocidad (Solo para vehículos M3).
9. Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. (En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades).
10. Fotocopia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa.
11. Día de pago y el número de constancia de pago.

Nota:

Respecto al literal c) del requisito 1, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

Ninguno

Canales de atención

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa

Dirección: Calle los Pinos N° 100- Paucarpata

Pago por derecho de tramitación

Inscripción por vehículo:
Monto- S/ 181.80

Modalidad de pago

Efectivo:
Caja de la Gerencia Regional de
Transportes y Comunicaciones
Dirección: Calle los Pinos 100 - Paucarpata

Plazo

14 Días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación previa-Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

Presencial:
Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa
Dirección: Calle los Pinos 100 – Paucarpata
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 am – 3:00 pm

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Tramite Documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Informes de la Gerencia Regional
de Transportes y Comunicaciones.
Dirección: Calle los Pinos 100 -
Paucarpata

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transportes	Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

- Artículos 3.63.2, 7.1.2.2, 33.2, 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 42.1.5, 55.1, 55.2, 55.4, 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6, 113.3.7, del Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, publicado el 22/04/2009.
- Artículo 53-A, del Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, publicado el 22/04/2009, incorporado con el artículo 4, del Decreto Supremo N° 020-2019-MTC, publicado el 25/06/2019.