

**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 02/10/2007

| | | |
|--|--|--|
| 1. Nombre de la Entidad: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 2. Adscrita a: | 3. Sector: Transportes y Comunicaciones | |
| 4. Tipo de Entidad : <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro | | |
| 5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Decreto Supremo N° 008-2002-MTC | | |
| 6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial "El Peruano" del 04 de marzo de 2002 | 7. No publicado <input type="checkbox"/> | |

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

| | | |
|--|--|---|
| 1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el núm. <input type="text"/> 2. Detallados en <input type="text"/> Folios (indicar el número) | | |
| Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto (Nombre y cargo) | Titular de la Of. de Administración (Nombre y cargo) | Titular de la Of. de Asesoría Jurídica (Nombre y cargo) |
| 1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación | | |

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | |
|--|--|
| 1. Denominación: OTORGAMIENTO DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO EN INFRAESTRUCTURA DE USO PUBLICO NO CONCESIONADA | |
| 2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) | 5 |
| 3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/> | 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/> 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 7 días hábiles |
| 5. Órgano rector o competente en la materia: MTC | |
| 6. Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección de Ferrocarriles | |
| 7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Dirección de Caminos y Ferrocarriles | |
| 8. Lugares de atención del Trámite: Sede Central Av Zorritos 1203 - Cercado de Lima | |

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

| | | |
|--|--|--|
| 1. Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del Reglamento Nacional de Ferrocarriles (RNF) Artículo 96°, 97° y 100° Aprobado con D.S. 032-2005-MTC (06-01-06) Modificado por DS N° 031-2007-MTC | | |
| 2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Trámite Gratuito (Derecho de cobro sin base legal) | | |
| 3. Norma que aprueba la tasa: | | |
| 4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): | | |
| 5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA | 6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) | 7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso) |
| 1° Solicitudes dirigidas al Director General de Caminos y Ferrocarriles, precisando el tipo de servicio de transporte (pasajeros y/o mercancías) a realizar y la ruta ferroviaria en la cual se pretende prestar sus servicios adjuntando la siguiente documentación: | Reglamento Nacional de Ferrocarriles (RNF) Artículo 96°, 97° y 100° Aprobado con D.S. 032-2005-MTC (06-01-06) Modificado por DS N° 031-2007-MTC | |

| | | |
|----|---|--|
| 2º | Expediente técnico adjuntando la siguiente documentación: | |
| 3º | Para extranjeros, copia de documento de identidad de su país de origen y copia del documento que autoriza su residencia en el país. | |
| 4º | Copia simple de la escritura pública de constitución social. Para empresas extranjeras documento de constitución de las empresas extranjeras hecha en su país de origen. | |
| 5º | Copia simple de la Escritura Pública de los Estatutos vigentes. En los Estatutos deberán contemplar, de manera expresa, que el solicitante puede prestar servicios de transporte ferroviario de pasajeros y/o mercancías. | |
| 6º | Copia simple del poder del o de los representantes legales, debidamente inscrito en los Registros Públicos del Perú. | |
| 7º | Copia de los documentos que acrediten la experiencia del solicitante en transporte ferroviario, indicando el transporte realizado expresados en número de pasajeros, pasajeros-kilómetro, toneladas, toneladas-kilómetro. El periodo de experiencia debe ser de cinco (05) años continuos, como mínimo. El solicitante podrá acreditar experiencia mediante un contrato de gestión celebrado con una empresa nacional o extranjera, que sustente la experiencia requerida en transporte ferroviario. En el caso de empresa gestora sea extranjera deberá presentar el certificado de la Autoridad Competente del país de origen, en el cual se la reconoce como empresa autorizada a prestar servicios de transporte ferroviario de pasajeros, mercancías o de ambos. En el caso que el solicitante sea un consorcio, solo se requiere que uno de los socios acredite experiencia. Asimismo, también puede acreditar experiencia mediante un contrato de gestión, celebrado con una empresa nacional o extranjera que no esté constituido como un miembro del consorcio | |
| 8º | Carta de Compromiso del solicitante de mantener el contrato de gestión durante todo el periodo de vigencia del Permiso de Operación, en caso que el solicitante acredite experiencia mediante un contrato de gestión. | |
| 9º | Carta de Compromiso, en caso que el solicitante sea un consorcio de: <ul style="list-style-type: none"> - Mantener vigente el contrato de consorcio durante todo el periodo de vigencia del permiso de Operación. - Encargar al socio con experiencia la gestión operativa. | |
| | - Mantener vigente el contrato de gestión, durante todo el periodo de vigencia del permiso de operación | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 10° | Relación del personal clave que asumirá la gestión de la operación (incluyendo hoja de vida) En caso de consorcio, corresponderá al personal del socio que aporta la experiencia y en el caso de experiencia mediante contrato de gestión, corresponderá al personal de la empresa gestora. | | |
| 11° | Copia simple, del título de propiedad del material rodante ferroviario o precontrato de adquisición del material rodante nuevo o usado, contrato o precontrato de fabricación del material rodante ferroviario, o contrato de alquiler de material ferroviario celebrado con terceros, o documento que acredite que prestará servicios con el material ferroviario de la Organización Ferroviaria a cargo de la administradora de la vía. | | |
| 12° | Declaración jurada por la cual el solicitante: i) declara conocer el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, se compromete a cumplir todos y cada uno de los requisitos previstos en dicho dispositivo respecto a los Operadores Ferroviarios, y ii) se obliga a cumplir con todas las normas de seguridad ferroviaria de la Organización ferroviaria que administra la vía férrea. | | |
| 13° | Copia del contrato de acceso celebrado con la Organización Ferroviaria a cargo de la infraestructura ferroviaria. | | |
| 14° | Certificado de Habilitación Ferroviaria del material rodante a utilizar. | | |
| 15° | Licencia para conducir vehículos ferroviarios, del personal encargado de manejar vehículos ferroviarios tractivos. | | |
| 16° | Pólizas de seguro vigentes contra daños y perjuicios a pasajeros y mercancías y por daños y perjuicios a terceros | | |

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060: Comprendido en el literal a) del artículo 1° de la Ley N° 29060

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2

| Referencia | Monto - S/. |
|---|---------------|
| 3.1. Mano de obra | 289.18 |
| 3.2. Materiales | 29.32 |
| 3.3. Depreciación, otros gastos y consumos | 400.00 |
| 3.4. Margen de contribución para gastos fijos | 0.79 |
| COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO | 719.29 |