



MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE

Nestor Riega
NESTOR ALEJANDRO RIEGA GARNERO
Fedatario Titular
R.M. N° 1193-2017-MTC/01
Reg. N° 443
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

23 ENE. 2018

Resolución Directoral

N° 394-2018-MTC/15

Lima, 23 de enero de 2018

VISTO:

El memorándum N° 3098-2017-MTC/15.03 y el informe N° 0438-2017-MTC/15.03.AL de la Dirección de Circulación y Seguridad Vial;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley N° 27181, en adelante la Ley, establece que la acción estatal en materia de transporte y tránsito terrestre se orienta a la satisfacción de las necesidades de los usuarios y al resguardo de sus condiciones de seguridad y salud, así como a la protección del ambiente y la comunidad en su conjunto;

Que, el artículo 16 de la Ley, establece que el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, es el órgano rector a nivel nacional en materia de transporte y tránsito terrestre, teniendo, entre otras, competencias normativas;

Que, la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir aprobado por Decreto Supremo N° 007-2017-MTC, establece que en tanto no se complete el proceso de transferencia de las funciones sectoriales en transporte y tránsito terrestre a la Municipalidad Metropolitana de Lima, el MTC se encarga: (i) del procedimiento de otorgamiento de Licencias de Conducir, (ii) de la conducción, de ser el caso, de los procedimientos de selección de las actividades comprendidas en fase de la evaluación de postulantes a una licencia de conducir;

Que, el artículo 67 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, establece que la Dirección General de Transporte Terrestre es un órgano de línea de ámbito nacional del MTC, que tiene como función proponer proyectos de normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de transporte y tránsito terrestre;





Que, mediante Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04 se aprobó las "Normas para la formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", el cual establece que la aprobación de las directivas por dependencias corresponde al Director General, Director Ejecutivo del Proyecto Especial o Secretario Técnico de FTEL, conforme a sus respectivas competencias;

Que en este contexto, resulta necesario aprobar la Directiva que establezca los lineamientos y el procedimiento para la adquisición de insumos para la producción de licencias de conducir y seguimiento contractual de la Dirección de Circulación y Seguridad Vial, de manera eficiente y oportuna;

Que, de conformidad con la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y Decreto Supremo N° 007-2017-MTC, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobar la Directiva N°001-2018-MTC/15, "ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL", la misma que forma parte integrante de la presente resolución directoral.



Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral, en la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (<http://www.mtc.gob.pe>), así como en el Registro de Directivas ubicado en la Intranet del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Regístrese y comuníquese.

Paúl Concha Revilla
Director General
Dirección General de Transporte Terrestre



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DIRECTIVA N° 001-2018-MTC/15

"DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL"

1. OBJETIVO

Tiene como propósito establecer los lineamientos para solicitar, evaluar y aprobar la adquisición; así como la verificación y conformidad de insumos adquiridos para la producción de licencias de conducir de la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre. De la misma manera, servirá para realizar el seguimiento de las obligaciones contractuales suscritas por la entidad.

2. FINALIDAD

Este dispositivo permitirá mantener un mecanismo adecuado de adquisición y recepción de insumos, permitiendo además el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas tanto por el contratista y la entidad.

3. ALCANCE

El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre.

4. BASE LEGAL

- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Ley N° 29370.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2007-MTC.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Directiva que establece las "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones" aprobada por Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04.
- Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Resolución Directoral N° 1063-2008-MTC/10 que aprueba la Directiva N° 018-2008-MTC/10 Lineamientos y Procedimiento para la Administración del Almacén Central del Ministerio de Transportes y





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Comunicaciones, modificada mediante Resolución Directoral N° 1158-2008-MTC/10.

5. RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- DGTT : Dirección General de Transporte Terrestre.
Coordinación Administrativa
- DCSV : Dirección de Circulación y Seguridad Vial.
Coordinación de Licencias de Conducir
Coordinación de Procesos
Coordinación Administrativa
- OGA : Oficina General de Administración.
Dirección de Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento
Coordinación de Almacén

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- STD : Sistema de Trámite Documentario
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- EE.TT. : Especificaciones Técnicas

7. DISPOSICIONES GENERALES:



7.1. La Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre se encuentra a cargo de los procedimientos para solicitar, evaluar y aprobar la adquisición de insumos para la producción de licencias de conducir.



7.2. La Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre se encuentra a cargo de los procedimientos para la verificación y conformidad de insumos adquiridos para la producción de licencias de conducir de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 018-2008-MTC/10 Lineamientos y Procedimiento para la Administración del Almacén Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.



7.3. La Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre designará a un responsable para realizar el seguimiento de las obligaciones contractuales, el mismo que le denominará "Responsable de seguimiento contractual".

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL****8. ACTIVIDADES:****8.1. ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR****8.1.1. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

- a) El Coordinador de Licencias de Conducir deberá realizar el seguimiento y control de stock de insumos con la finalidad de realizar el requerimiento de insumos de manera oportuna, teniendo en cuenta las actividades que se describen a continuación.

8.1.2. ACTIVIDADES

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE (Cargo)	DOCUMENTO GENERADO
	Subproceso 1: Análisis estadístico para la adquisición de insumos para la producción de licencias de conducir. Ir al subproceso 2	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	
	Subproceso 2: Elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de insumos para licencias de conducir Ir a la actividad 1	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	
1	Elabora informe técnico	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	Informe técnico
2	Elabora proyectos de memorándum	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	Proyectos de memorándum
3	Firma informe técnico y visa especificaciones técnicas y proyectos de memorándum	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	
4	Deriva documentación en el STD	DCSV	Secretaria Coord. de Licencias de Conducir	
5	Recibe memorándums, informe técnico y especificaciones técnicas	DCSV	Secretaria	
6	Evalúa documentación	DCSV	Director	
7	¿Es conforme? Si es conforme ir a la actividad 9 No es conforme ir a la actividad 8	DCSV	Director	
8	Devuelve Informe técnico para subsanar observaciones, ir a la actividad 1	DCSV	Director	
9	Firma especificaciones técnicas y memorándum	DCSV	Director	
10	Deriva documentación en el STD	DCSV	Secretaria	



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE (Cargo)	DOCUMENTO GENERADO
11	Recibe memorándums, especificaciones técnicas y el informe técnico	DGTT	Secretaria	
12	Evalúa documentación	DGTT	Director	
13	¿Es conforme? Si es conforme ir a la actividad 15 No es conforme ir a la actividad 14	DGTT	Director	
14	Devuelve Informe para subsanar observaciones, ir a la actividad 8	DGTT	Director	
15	Firma especificaciones técnicas y memorándum	DGTT	Director	
16	Deriva documentación a OGA en el STD	DGTT	Apoyo Administrativo	
17	Fin del procedimiento	OGA	Especialista	

Subproceso 1: Análisis estadístico para la adquisición de insumos para la producción de licencias de conducir

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE (Cargo)	DOCUMENTO GENERADO
1	Solicita informe mensual: - Producción de licencias de conducir - Stock de insumos para producción de licencias de conducir Ir a la actividad 2 y 5	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	Correo electrónico
2	Recibe solicitud de información de producción mensual	DCSV	Coordinador de Procesos	
3	Elabora cuadros estadísticos de consolidación de la producción de licencias de conducir	DCSV	Coordinador de Procesos	
4	Envía cuadros estadísticos Ir a la actividad 8	DCSV	Coordinador de Procesos	Correo electrónico
5	Recibe solicitud de información de stock de insumos	DCSV	Coordinador de Procesos	
6	Elabora informe de stock de insumos	DCSV	Coordinador Administrativo	
7	Envía informe de stock de Insumos	DCSV	Coordinador Administrativo	Correo electrónico
8	Recibe y consolida información de producción de licencias y stock de insumos	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	
9	Elabora cuadros de proyección de insumos	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	Proyección de insumos





ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE (Cargo)	DOCUMENTO GENERADO
10	Elabora cuadros de análisis estadístico	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	Análisis estadísticos
11	Fin del subproceso			

Subproceso 2: Elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de insumos para licencias de conducir

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE (Cargo)	DOCUMENTO GENERADO
1	Revisa la plantilla de especificaciones técnicas según Resolución N°423-2013-OSCE/PRE.	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	
2	Actualiza datos de las especificaciones técnicas	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	
3	Realiza consulta del financiamiento	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	
4	Recibe consulta del financiamiento	DGTT	Apoyo Administrativo	
5	Revisa financiamiento en SIGA: Objetivo / Meta del POI vinculado y clasificación del gasto	DGTT	Apoyo Administrativo	
6	¿Es conforme? Si es conforme ir a la actividad 8 No es conforme ir a la actividad 7	DGTT	Apoyo Administrativo	
7	Envía observaciones, ir a actividad 2	DGTT	Apoyo Administrativo	Correo Electrónico
8	Registra financiamiento en SIGA: Objetivo / Meta del POI vinculado y clasificación del gasto en las especificaciones técnicas	DGTT	Apoyo Administrativo	
9	Envía información del financiamiento	DGTT	Apoyo Administrativo	Correo Electrónico
10	Recibe información del financiamiento	DCSV	Coordinador AL	
11	Visa especificaciones técnicas y adjunta al informe técnico	DCSV	Coordinador AL	Especificaciones técnicas
11	Fin del subproceso			





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

8.2. VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE INSUMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

8.2.1. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

a) El Coordinador de Licencias de Conducir es el encargado de realizar la verificación cuantitativa (cantidad) y cualitativa (especificaciones técnicas) de los insumos adquiridos para la producción de licencias de conducir, emitiendo la correspondiente conformidad a través del Acta de conformidad de insumos adquiridos para la producción de licencias de conducir, adjunto en el anexo 2.3, a la Coordinación de Almacén de la Oficina General de Administración.

b) El Coordinador de Licencias de Conducir es el encargado de designar a los miembros del equipo de conteo, quienes deberán contar con una experiencia mínima de un año en actividades de la Dirección de Circulación y Seguridad Vial. No se requerirá que los miembros del equipo de conteo tengan conocimientos y/o experiencia sobre las especificaciones técnicas de los insumos adquiridos, ya que solo realizarán el conteo físico. El equipo de conteo realizará el inventario de los insumos entregados por el contratista, el mismo que comunicará al Coordinador de Licencias de Conducir a través del Reporte de conteo de insumos adquiridos para la producción de licencias de conducir, adjunto el anexo 2.2.

8.2.2. ACTIVIDADES

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE (Cargo)	DOCUMENTO GENERADO
1	Registra orden de compra en el SIGA	OGA	Especialista	Orden de compra
2	Revisa registro de la orden de compra en el SIGA	DCSV	Coordinador Administrativo	
3	Informa al Director el inicio del proceso de compra	DCSV	Coordinador Administrativo	Correo electrónico
4	Solicita conformar equipo de conteo de insumos	DCSV	Director	Correo electrónico
5	Coordina la conformación del equipo de conteo de insumos	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	
6	Elabora y visa proyecto de memorándum	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	Memorando

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE (Cargo)	DOCUMENTO GENERADO
7	Suscribe el memorándum designando equipo de conteo de insumos	DCSV	Director	Memorando
8	Deriva memorándum en el STD	DCSV	Secretaria	
9	Recibe memorándum	OGA	Secretaria de Adquisiciones	
10	Revisa memorándum y dispone atención	OGA	Director de Adquisiciones	
11	Deriva memorándum en STD	OGA	Secretaria de Adquisiciones	
12	Verifica el registro de la orden de compra en el SIGA	OGA	Coordinador de Almacén	
13	Autoriza evaluación cuantitativa y cualitativa de los insumos	OGA	Coordinador de Almacén	
14	Recibe insumos y certificados Ir a la actividad 15 y 17	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	
15	Realiza verificación de certificado de cumplimiento, certificado de fabricante y certificado de insumos y tintas.	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	
16	Realiza conteo y verificación de estado de insumos	DCSV	Equipo de conteo	
17	¿Insumos observados? Si, ir a la actividad 18 No, ir a la actividad 19	DCSV	Equipo de conteo	
18	Visa y cuadra la cantidad de insumos conformes	DCSV	Equipo de conteo	
	Subproceso: Insumo observado	DCSV OGA		
19	Visa cantidad de insumos contados	DCSV	Equipo de conteo	
20	Cuadra cantidad total de insumos contados	DCSV	Equipo de conteo	
21	Sella y visa en el contenedor (depósito)	DCSV	Equipo de conteo	
22	Suscribe Reporte de conteo de insumos	DCSV	Equipo de conteo	Reporte de conteo de insumos
23	Revisa y suscribe Reporte de conteo de insumos	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	
24	Suscribe Acta de conformidad de cantidad y de evaluación de características y especificaciones técnicas	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	Acta de conformidad de cantidad y de evaluación de características y especificaciones técnicas
25	Remite dos juegos del acta suscrita	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE (Cargo)	DOCUMENTO GENERADO
26	Revisa y firma acta suscrita	OGA	Coordinador de Almacén	
27	Remite un juego de actas a la DCSV	OGA	Coordinador de Almacén	
28	Da conformidad de insumos recepcionados mediante firma de guía de remisión del contratista	OGA	Coordinador de Almacén	
29	Fin del procedimiento			

Subproceso: Insumo observado

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE (Cargo)	DOCUMENTO GENERADO
1	Reporta insumos observados durante el conteo	DCSV	Equipo de conteo	
2	Verifica y comunica insumos observados	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	
3	Revisa insumos observados	OGA	Coordinador de Almacén	
4	Elabora acta de insumos no conformes	OGA	Coordinador de Almacén	Acta de insumos no conformes
5	Verifica insumos observados	Contratista	Representante	
6	Coordina reposición de insumos	Contratista	Representante	
7	Repone insumos observados	Contratista	Representante	
8	Recibe insumos repuestos	OGA	Coordinador de Almacén	
9	Coordina conteo de insumos	OGA	Coordinador de Almacén	
10	Comunica al equipo para el conteo de insumos	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	
11	Realiza conteo de insumos repuestos	DCSV	Equipo de conteo	
12	Cuadra cantidad total de insumos repuestos	DCSV	Equipo de conteo	
13	Sella y visa en el contenedor (depósito)	DCSV	Equipo de conteo	
14	Destruye insumos observados	DCSV	Coordinador de Almacén	
15	Fin del procedimiento			





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

8.3. SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

8.3.1. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- a) Una vez designado al responsable de seguimiento contractual, la Coordinación de Licencias de Conducir de la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre, se encuentra obligada a poner de conocimiento todas las actividades vinculadas al cumplimiento contractual desde la suscripción de contrato hasta recepción y conformidad de la prestación.
- b) La Coordinación de Licencias de Conducir deberá remitir una copia del contrato y de la documentación generada; así como informar sobre las actividades realizadas para el cumplimiento contractual al responsable de seguimiento contractual.
- c) El responsable de seguimiento contractual deberá realizar el análisis y seguimiento de las siguientes actividades y documentación:
 - Contrato y Orden de Compra generada.
 - Entrega del material de prueba (machote).
 - Entrega de los certificados de cumplimiento, certificado de inspección, certificado de fabricante y certificado de insumos y tintas.
 - Conformidad de recepción de insumos suscrita por la Unidad de Almacén y la DCSV.
 - Cumplimiento del plazo de ejecución.
- d) En el caso, que el responsable de seguimiento contractual, advierta algún tipo de incumplimiento contractual, deberá informar al Director de la Dirección de Circulación y Seguridad Vial, a fin de poner en conocimiento a la Oficina General de Administración sobre el particular.



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL****8.3.2. ACTIVIDADES**

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE (Cargo)	DOCUMENTO GENERADO
1	Remite copia del contrato y orden de compra.	DCSV	Coordinador de Licencias de Conducir	
2	Realiza análisis y seguimiento de las obligaciones contractuales.	DCSV	Responsable de Seguimiento Contractual	
3	Valida entrega del material de prueba (Machote)	DCSV	Responsable de Seguimiento Contractual	
4	¿Entregaron Machote? Si, ir a la actividad 5 No, ir a la actividad 11	DCSV	Responsable de Seguimiento Contractual	
5	Valida que el contratista haya presentado los certificados de cumplimiento, inspección, fabricante e insumos y tintas.	DCSV	Responsable de Seguimiento Contractual	
6	¿Presentó certificados? Si, ir a la actividad 7 No, ir a la actividad 11	DCSV	Responsable de Seguimiento Contractual	
7	Verifica Acta de evaluación de características y especificaciones técnicas	DCSV	Responsable de Seguimiento Contractual	
8	¿El acta es conforme? Si, ir a la actividad 9 No, ir a la actividad 11	DCSV	Responsable de Seguimiento Contractual	
9	Verifica el plazo de ejecución	DCSV	Responsable de Seguimiento Contractual	
10	¿Es conforme? Si, ir a la actividad 13 No, ir a la actividad 11	DCSV	Responsable de Seguimiento Contractual	
11	Informa incumplimiento contractual al Director de la DCSV	DCSV	Responsable de Seguimiento Contractual	
12	Pone de conocimiento de OGA el incumplimiento contractual	DCSV	Director de la DCSV	Correo Electrónico Memorándum
13	Fin del procedimiento			





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

9. ANEXOS:

- Anexo 1 - Adquisición de insumos para la producción de licencias de conducir (Numeral 8.1)

Anexo 1.1 Diagrama de Flujo: Requerimiento de insumos para la producción de licencias de conducir.

Anexo 1.2 Diagrama de Flujo: Subproceso 1 Análisis estadístico para la adquisición de insumos para la producción de licencias de conducir.

Anexo 1.3 Diagrama de Flujo: Subproceso 2 Elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de insumos para licencias de conducir.

- Anexo 2 - Verificación y conformidad de insumos para la producción de licencias de conducir (Numeral 8.2)

Anexo 2.1 Diagrama de Flujo: Subproceso Insumo Observado

Anexo 2.2 Reporte de conteo de insumos adquiridos para la producción de licencias de conducir.

Anexo 2.3 Acta de conformidad de insumos adquiridos para la producción de licencias de conducir.

- Anexo 3 - Seguimiento de obligaciones contractuales en la adquisición de insumos para la producción de licencias de conducir (Numeral 8.3)



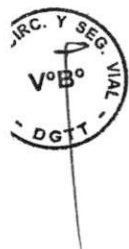
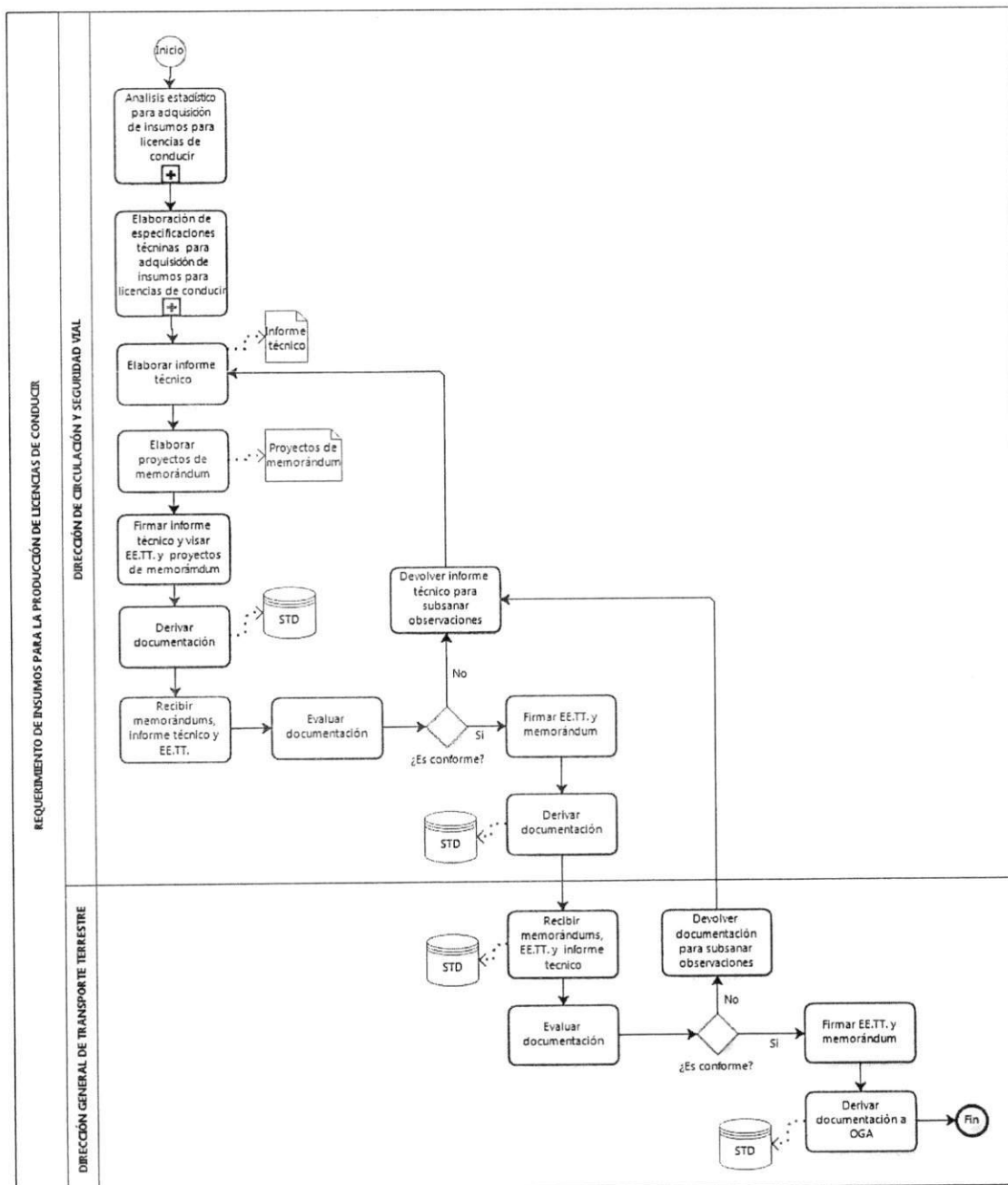


ANEXO 1

Adquisición de insumos para la producción de licencias de conducir

Anexo 1.1

Requerimiento de insumos para la producción de licencias de conducir





PERÚ

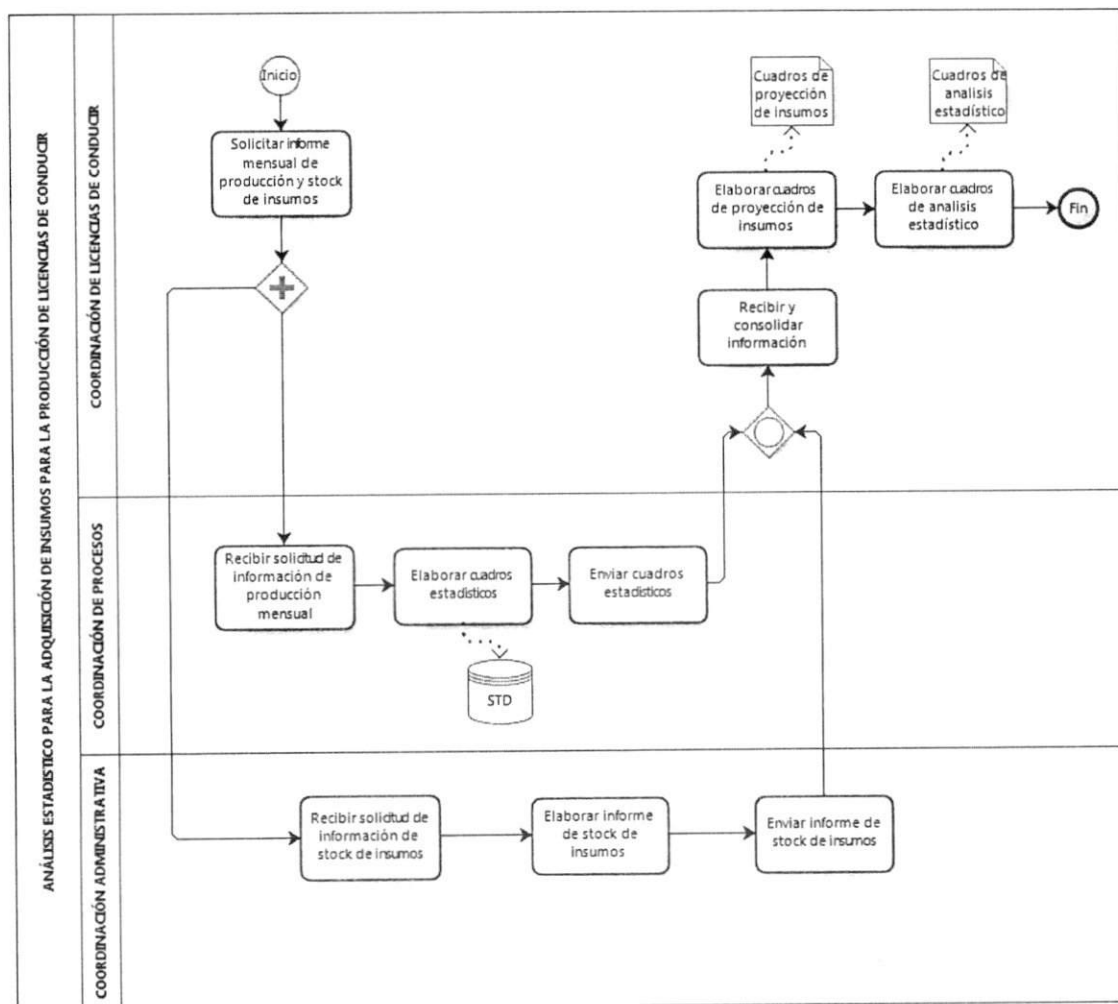
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Anexo 1.2

Subproceso 1- Análisis estadístico para la adquisición de insumos para la producción de licencias de conducir.

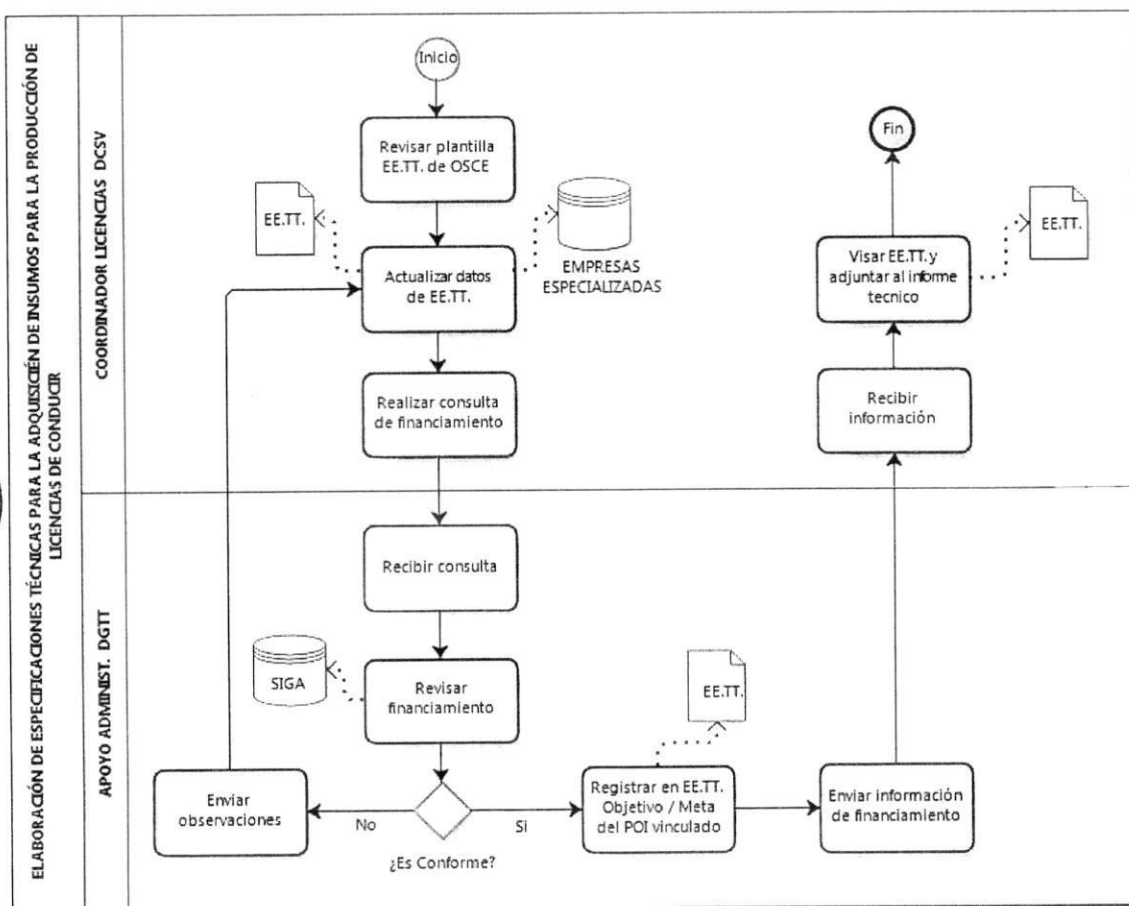




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

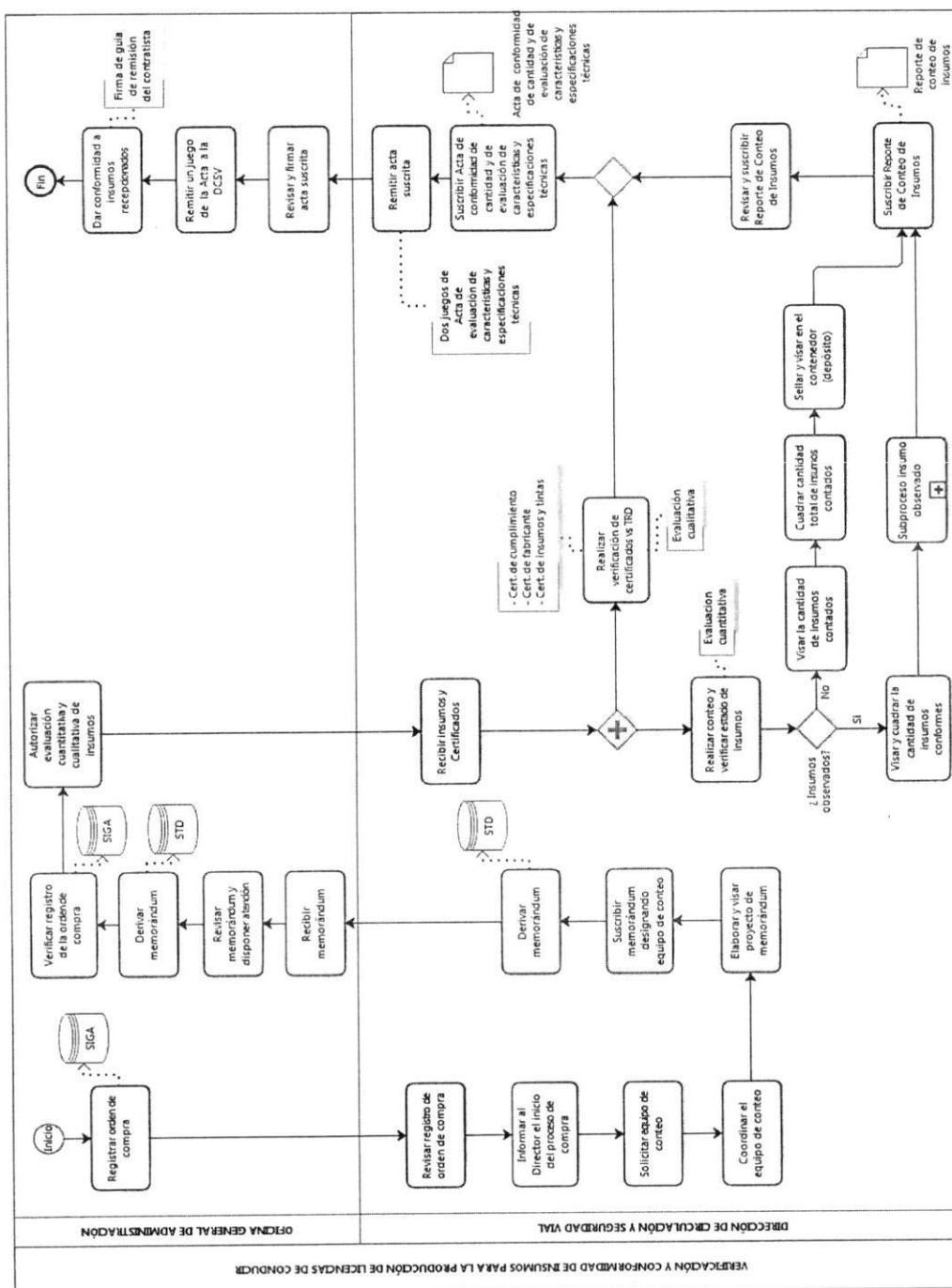
Anexo 1.3

Subproceso 2 - Elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de insumos para licencias de conducir.



ANEXO 2

Verificación y conformidad de insumos para la producción de licencias de conducir





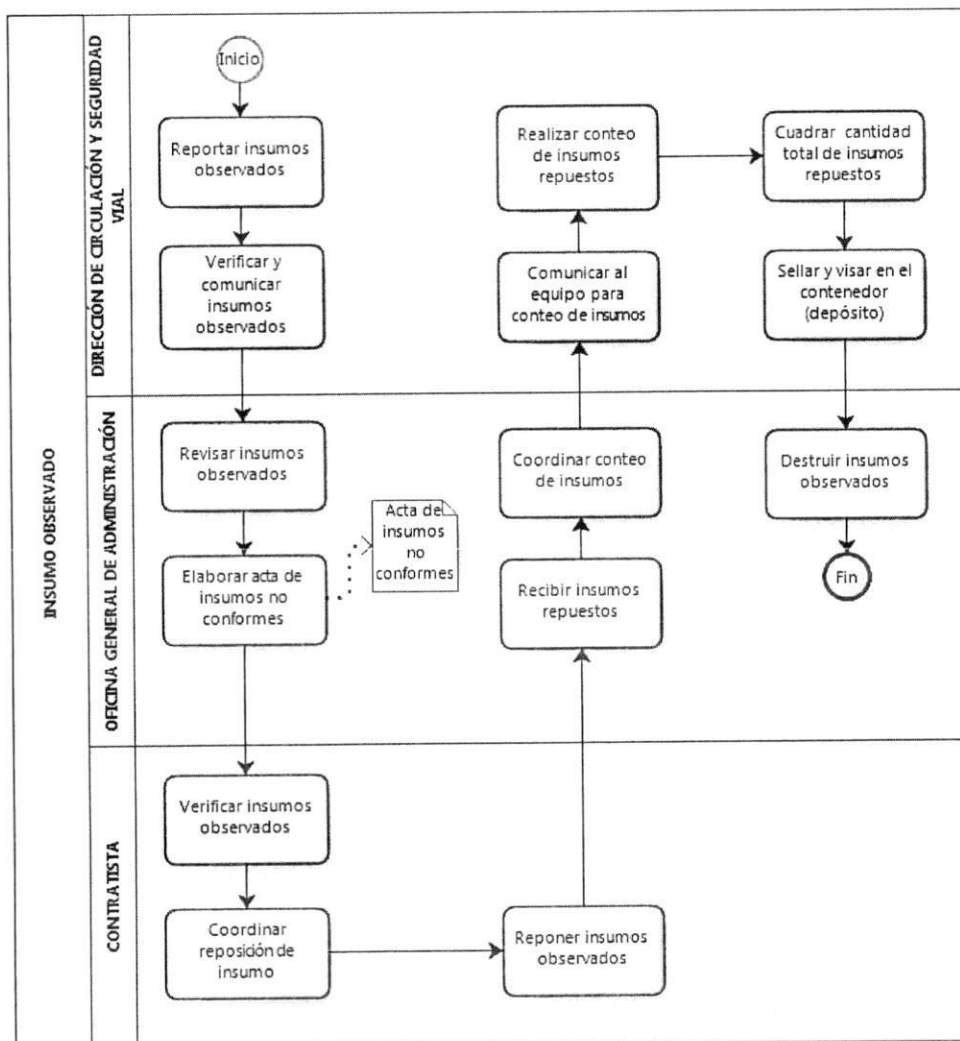
PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Anexo 2.1
Subproceso Insumo Observado





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Anexo 2.2

Reporte de conteo de insumos adquiridos para la producción de licencias de conducir.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Acto del Buen Servicio al Ciudadano"

REPORTE DE CONTEO DE INSUMOS ADQUIRIDOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

En la ciudad de Lima, siendo las horas del día de del año dos mil, se reunieron en los ambientes de la Unidad de Almacén y Distribución de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el equipo de conteo asignado mediante Memorándum N°/15.03 de la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre, conformado por los siguientes personas:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

A efecto de realizar el conteo de los insumos que van a ser recepcionados por la Unidad de Almacén, adquiridos según la Orden de Compra N°

Es así, que luego de retirar los bienes del embalaje, se procedió a verificar la cantidad de insumos:

INSUMO	CANTIDAD

Siendo, las horas del día de del presente año, se concluye el conteo de insumo y se suscribe en señal de conformidad en dos ejemplares para la Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

Lima, Lima 01 Perú
01/12/2011



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Anexo 2.3

Acta de conformidad de insumos adquiridos para la producción de licencias de conducir.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Acto del Buen Servicio al Ciudadano"

ACTA DE CONFORMIDAD DE INSUMOS ADQUIRIDOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

En la ciudad de Lima, siendo las horas del día de del año dos mil, se reunieron en los ambientes de la Unidad de Almacén y Distribución de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, ubicado en el sótano de Jr. Zorritos N° 1203, Cercado de Lima, los señores y Coordinador de la Unidad de Almacén y Distribución y Coordinador de Licencias de Conducir de la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre, respectivamente, a efectos de dar conformidad de la cantidad y control de la calidad de los insumos para la producción de licencias de conducir que van a ser recepcionados por la Unidad de Almacén, adquiridos según la Orden de Compra N° en virtud a lo establecido por la Directiva N° 018-2008-MTC/10 que regula los Lineamientos y Procedimiento para la Administración del Almacén Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones aprobado por Resolución Directoral N° 1063-2008-MTC/10, modificada mediante Resolución Directoral N° 1158-2008-MTC/10.

Es así, que de la revisión de reporte de conteo de insumos, el Coordinador de Licencias de Conducir corrobora que la cantidad de insumos recibidos se encuentran de acuerdo a la Orden de Compra.

De la misma manera, luego de la revisión de los certificados de cumplimiento; de fabricante; de insumos y tintas, el Coordinador de Licencias de Conducir corrobora que los insumos recibidos cumplen con las características y propiedades de acuerdo a las especificaciones técnicas.

Siendo, las horas del día de del presente año, se concluye con el acto de conformidad de la cantidad y control de la calidad de los insumos para la producción de licencias de conducir que van a ser recepcionados por la Unidad de Almacén y se suscribe en señal de conformidad en dos ejemplares.

1.-

2.-



.....
Lima, Lima 01 Perú
(511) 615-7800

www.mtc.gob.pe

Jirón Zorritos 1203
Lima, Lima 01 Perú
(511) 615-7800



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO 3

Seguimiento de obligaciones contractuales en la adquisición de insumos para la producción de licencias de conducir

