

**"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: <b>Ministerio de Transportes y Comunicaciones</b>		
2. Adscrita a:		3. Sector: <b>Transportes y Comunicaciones</b>
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: <b>Decreto Supremo N° 008-2002-MTC</b>		
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 número) <input type="text"/> 2. Detallados en <input type="text"/> Folios (indicar el número) <input type="text"/>		
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica
.....	.....	.....
(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	(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: <b>OTORGAMIENTO DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO EN INFRAESTRUCTURA DE USO PUBLICO CONCESIONADA CON EFICACIA RESTRINGIDA</b>	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	6
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 106° 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 : ..... <b>TRÁMITE GRATUITO (Derecho de cobro sin base legal)</b>		
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)
1º	Solicitud dirigida al Director General de Caminos y Ferrocarriles, precisando el tipo de servicio de transporte (pasajeros y/o mercancías) y la ruta ferroviaria en la cual se pretende prestar sus servicios adjuntando la siguiente documentación:	Reglamento Nacional de Ferrocarriles (RNF) Artículo 106° 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	En caso de extranjeros, copia de documento de identidad de su país de origen y copia del del documento que autoriza su residencia en el país.	
4º	Copia simple de la escritura pública de constitución social. En el caso de empresas extranjeras tal documento corresponderá a la constitución hecha en el Perú.	
5º	Copia simple de la Escritura Pública de los estatutos vigentes. Dichos estatutos deberán contemplar, de manera expresa, que el solicitante puede prestar servicios de transporte ferroviario de mercancías y/o de pasajeros.	
6º	En caso de empresas solicitantes, relación de sus socios o accionistas, incluyendo en el caso de personas jurídicas que las integren relación de socios o accionistas de estas últimas.	
7º	Copia simple del poder del o de los representantes legales, debidamente inscrito en los Registros Públicos del Perú.	
8º	Copia de los documentos que acrediten la experiencia del solicitante en transporte ferroviario, el periodo de experiencia debe ser de 5 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 que la empresa gestora sea extranjera deberá presentar documentación del país de origen, que acredite la experiencia en la prestación de servicios de transporte ferroviario de mercancías, de pasajeros o de ambos; por el periodo de 5 años como mínimo. 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.	
7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso )		

9º	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.	
10º	Carta de Compromiso, en caso que el solicitante sea un consorcio, de: - 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.	
11º	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.	
12º	Relación del material rodante que prestara servicio de transporte ferroviario, incluyendo especificaciones técnicas.	
13º	Declaración jurada por la cual el solicitante: - Declara conocer el Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, el Reglamento de Acceso del Concesionario (Entidad Prestadora) encargado de administrar la infraestructura ferroviaria a la cual pretende acceder, el Reglamento General para la Solución de Reclamos y Controversias del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte - OSITRAN, el Reglamento Nacional de Ferrocarriles y el contrato de concesión de la vía férrea a la cual pretende acceder, - Se compromete a cumplir todos y cada uno de los requisitos previstos en dichos dispositivos respecto a los Operadores Ferroviarios, y - Se obliga a cumplir con todas las normas relacionadas con el transporte ferroviario del concesionario y de la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	

#### 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	0.95
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>719.45</b>