Resolución Secretarial

N° 052 -2011-SUTRAN/03

Lima, 22 DIC. 2011

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Secretarial Nº 044-2011-SUTRAN/03 de fecha 01 de diciembre de 2011, se aprobó la Directiva Nº 011-2011-SUTRAN/03 "Disposiciones para la elaboración de procedimientos y manuales de procedimientos que regulan las actividades internas de las dependencias de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN", que establece disposiciones para la elaboración, documentación y actualización de procedimientos y manuales de procedimientos de la SUTRAN;

Que, el numeral 7.3 de la Directiva Nº 011-2011-SUTRAN/03, establece que las dependencias de la SUTRAN son responsables de la elaboración y ejecución de los procedimientos de su competencia, debiendo necesariamente contar con el conocimiento y la opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

SUTRAN LJJM Asesoría Legal

Que, el literal k) del artículo 43º del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2010-MTC, establece que corresponde a la Dirección de Evaluación y Sanciones proponer proyectos de normas y disposiciones relacionadas con la sanción y la ejecución de estas en materias de competencia de la SUTRAN;

SUTRAN V°B° OPP

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones numeral de la SUTRAN y al numeral 6.1.1 de la Directiva Nº 011-2011-SUTRAN/03, la Dirección de Evaluación y Sanciones propone los proyectos de procedimiento Nº 001-2011-SUTRAN/10 "Procedimiento para emisión de reportes de infracciones solicitados por administrados ante la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías-SUTRAN", procedimiento Nº 002-2011-SUTRAN/10.01 "Archivo de Procedimientos Sancionadores mediante proveídos por pago total de la sanción en aplicación del Reglamento Nacional de Administración de Transporte – D.S. Nº 017-2009-MTC" y procedimiento 003-2011-SUTRAN/10, "Procedimiento de solicitudes de Fraccionamientos para pago de multas por parte de los administrados ante la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías", para su aprobación;

SUTRAN V°B° Secretario General

Que, mediante Memorando Nº 300-2011-SUTRAN/07, de fecha 16 de diciembre de 2011, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite de forma consolidada opinión favorable sobre los procedimientos referidos en el considerando anterior;

Que, el artículo 10º del Reglamento de Organización y Funciones de SUTRAN, establece que la Secretaria General es la máxima autoridad administrativa de SUTRAN, y el numeral 7.8 de la Directiva Nº 011-2011-SUTRAN/03, establece que le corresponde aprobar los procedimientos y manuales de procedimientos;

Estando a lo opinado por la Oficina de Asesoría Legal mediante Informe Nº 290-2011-SUTRAN/06 y la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar los siguientes procedimientos:

Código de Procedimiento	Denominación del Procedimiento
001-2011-SUTRAN/10	Procedimiento para emisión de reportes de infracciones solicitados por administrados ante la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías-SUTRAN
002-2011-SUTRAN/10.01	Archivo de Procedimientos Sancionadores mediante proveídos por pago total de la sanción en aplicación del Reglamento Nacional de Administración de Transporte – D.S. Nº 017-2009-MTC
003-2011-SUTRAN/10	Procedimiento de solicitudes de Fraccionamientos para pago de multas por parte de los administrados ante la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

SUTRAN LJUM Asesoría Legal

Artículo 2º.- Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y a la Dirección de Evaluación y Sanciones, para su conocimiento y cumplimiento.

SUTRAN V°B° OPP

Regístrese y Comuníquese.

Dr. Lino De La Barrera Laca
Secretario General (e)
Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas
Carga y Mercancías

Área Responsable:

Dirección de Evaluación y Sanciones

Título:

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE FRACCIONAMIENTOS PARA PAGO DE MULTAS POR PARTE DE LOS ADMINISTRADOS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS

Áreas Involucradas

Elaborado por	Revisado por		
			Fecha:
V.B. Of. de Planeamiento y Presupuesto	V.B. Unidad de Planeamiento		Secretaría General Aprobación

INDICE

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. BASE LEGAL 3
4. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN 3
5. DISPOSICIONES GENERALES 3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO....................................4
7. ANEXOS 5

SUTRAN V°B° OPP

SUTRAN A.A.P.M. ASESOR

SUTRAN DMCC Directora

SUTRAN JHHV SUPERVISOR

SUTRAN LJJM

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por parte del personal involucrado en la realización del procedimiento de Fraccionamientos para el Pago de Multas por parte de los administrados ante la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).

2. ALCANCE

Las presentes disposiciones serán de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la SUTRAN; cuyos administrados soliciten Fraccionamiento para el Pago de Multas ante la SUTRAN.

3. BASE LEGAL

- Ley Nº 29380, Ley de creación de la SUTRAN.
- Ley Nº 29626, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.
- Decreto Supremo Nº 021-2008-MTC, Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
- Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Supremo Nº 021-2010-MTC, Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN.
- Resolución Secretarial Nº 044-2011-SUTRAN/03, que aprueba la Directiva Nº 011-2011-SUTRAN/03, "Disposiciones para la elaboración de procedimientos y manuales de procedimientos que regulan las actividades internas de las dependencias de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN".

SUTRAN LJJM Asesoría Legal

4. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente procedimiento es aprobado a través de Resolución de Secretaría General, entra en vigencia en la fecha de su aprobación y será actualizada de acuerdo a su necesidad.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Los administrados pueden solicitar el Fraccionamiento para el Pago de Multas ante la SUTRAN, según la norma de transporte terrestre que resulte aplicable, atendiendo al tipo de infracción sancionada.

SUTRAN Dirección de Evaluación Dirección Técnica DMCC

5.2 Los requisitos para la ejecución del procedimiento son:

a) Solicitud de fraccionamiento, mediante formulario gratuito, otorgado por SUTRAN.
b) Si la solicitud es efectuada por una persona natural, Copia del DNI/ Carné de Extranjería/Pasaporte.
c) Para los casos de representante legal, acreditar la condición, con el poder respectivo, adjuntando la documentación señalada en el párrafo anterior.
d) Copia simple de la Resolución de Sanción que contenga la multa que el administrado desea fraccionar.
e) Calendario de pagos, de acuerdo a lo establecido en acápite Nº 5.3.
f) Desistimiento de impugnación que hubiera interpuesto el infractor en la vía administrativa contra la Resolución de Sanción.
g) Copia de la Resolución Judicial firme que tenga al infractor por desistido de la pretensión, en caso que este hubiera interpuesto demanda contencioso administrativa en contra de la Resolución de Sanción.

SUTRAN A.A.P.M. ASESOR

SUTRAN V°B° OPP

5.3 El calendario de pagos tiene la siguiente escala:
- a) Deuda hasta por una (1) UIT, podrá fraccionarse hasta en seis (6) cuotas de periodicidad mensual.
- b) Deuda de más de una (1) UIT hasta tres (3) UIT, podrá fraccionarse hasta en doce (12) cuotas de periodicidad mensual.
- c) Deuda de más de tres (3) UIT hasta cinco (5) UIT, podrá fraccionarse hasta en veinticuatro (24) cuotas de periodicidad mensual.
- d) Deuda de más de cinco (5) UIT, podrá fraccionarse hasta por un máximo de treinta y seis (36) cuotas de periodicidad mensual.

5.4 El Fraccionamiento para el Pago de Multas ante la SUTRAN tiene requisitos, prohibiciones, escalas, actualizaciones y/o consecuencias por incumplimiento, previstos en la norma de transporte terrestre, las que serán aplicables de acuerdo al tipo de infracción detectada.

5.5 Los administrados pueden solicitar el fraccionamiento de una o más infracciones que figuren en el respectivo expediente administrativo, de acuerdo a la norma de transporte terrestre que la comprenda, hasta antes de haberse iniciado el procedimiento coactivo, teniendo en consideración lo establecido en el literal 5.7d).

5.6 La Sub Dirección correspondiente aprobará el fraccionamiento de deuda solicitado por los administrados, siempre que estos se desistan de los recursos impugnatorios o acción contenciosa administrativa que hubieran interpuesto en contra de la correspondiente Resolución de Sanción.

5.7 Los administrados no podrán acogerse al beneficio de fraccionamiento de pagos en los siguientes casos:
- a) Multas por la prestación de servicios de transporte que no cuenten con autorización.
- b) Multas por la prestación de servicios de transporte con vehículos no habilitados.
- c) Deudas que hayan sido materia de fraccionamiento anterior.
- d) Deudas que se encuentren en proceso de Cobranza Coactiva.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS
Administrado	1	Presenta en la Oficina de Atención Integral al Ciudadano, la solicitud para acogerse al fraccionamiento, adjuntando los requisitos señalados en el acápite N° 5.2.
Oficina de Atención Integral al Ciudadano (OAIC)	2	Verifica la correcta consignación de los datos en el formulario pertinente. **No es conforme:** Ir a actividad 3 **Es conforme:** Ir a actividad 4
	3	Devuelve documentación al administrado. (Ir a actividad 1)
	4	Remite la documentación a la Subdirección competente.

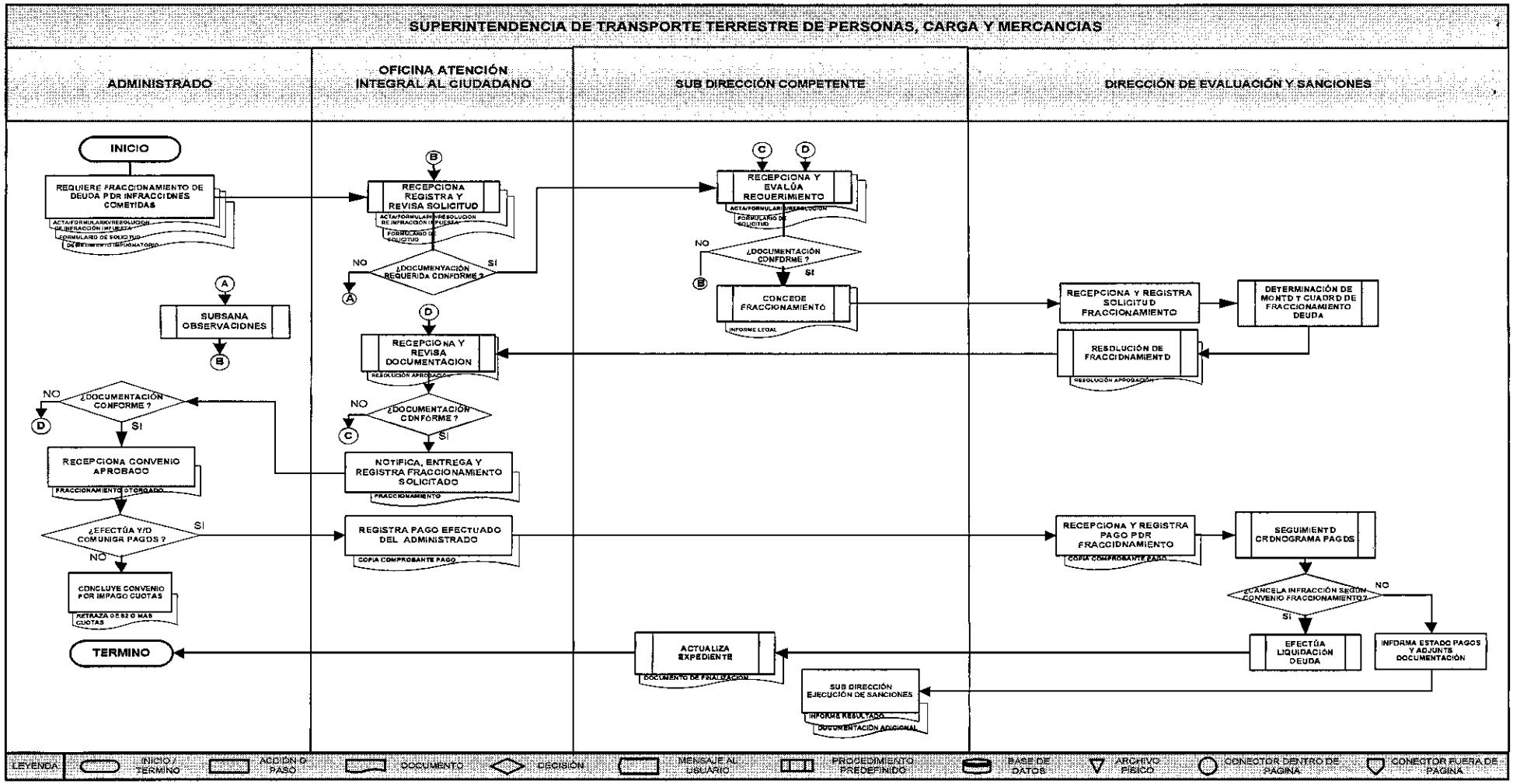
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS
Subdirección Competente	5	Revisa documentación y evalúa requerimiento. **No es conforme:** Ir a actividad 6 **Es conforme:** Ir a actividad 7
	6	Devuelve documentación a la Oficina de Atención Integral al Ciudadano. (Ir a actividad 3)
	7	Concede Fracciona miento y remite a la Dirección de Evaluación y Sanciones.
Dirección de Evaluación y Sanciones	8	Recepciona y registra la solicitud de fraccionamiento y efectúa el calculo de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 135, del D.S. 017-2009-MTC, determina el monto de las cuotas correspondientes a ser pagadas por el administrado; verificando la escala de fraccionamiento de acuerdo al Art. N° 134 del D.S. 017-2009-MTC.
	9	Celebra el convenio de fraccionamiento de deuda con el Administrado, emite y notifica a través de la Oficina de Atención Integral al Ciudadano la Resolución Directoral de Aprobación del Convenio, notificación que da inicio al fraccionamiento.
Administrado	10	Recepciona convenio aprobado. **No efectúa y/o comunica pagos:** Ir a actividad 11 **Efectúa y/o comunica pagos:** Ir a actividad 12
	11	Concluye convenio por impago de cuotas.
Oficina de Atención Integral al Ciudadano (OAIC)	12	Registra el pago efectuado del administrado.
Dirección de Evaluación y Sanciones	13	Realiza seguimiento de cronograma de pagos. **Incumple pago de 2 o más cuotas:** Ir a actividad 14 **No incumple pago de 2 o más cuotas:** Ir a actividad 16
	14	Remite estado de pagos y documentación a la Subdirección de Ejecución de Sanciones para traslado al Ejecutor Coactivo para ejecución de deuda.
Subdirección de Ejecución de Sanciones	15	Ejecuta total de deuda. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**
Dirección de Evaluación y Sanciones	16	Efectúa liquidación de deuda y actualiza expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

7. ANEXOS

7.1 Anexo Nº 01 Diagrama de Flujo
7.2 Anexo Nº 02 Formato Nº 05 – Formato de Solicitud

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE



Fecha : ..... / ..... / .....

Responsable de la unidad orgánica del procedimiento

V° B°
Responsable de OPP

SUTRAN DMCC V°B° OPP

SUTRAN A.A.P.M. ASESOR

SUTRAN JHHV SUPERVISOR

SUTRAN LJJM Asesoría Legal

Distribución Gratuita

PERÚ Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

FORMATO Nº 5

Solicito / Remito

.....

Datos Generales

Apellidos y Nombres o Razón Social

DNI o RUC

Dirección

Correo Electrónico

Teléfono

Apoderado / Representate Legal (Nombres y Apellidos)

DNI

Inscito con Partida Registral Nº

Breve reseña de lo ocurrido

Documentación que adjunta

1.- Copia de DNI
2.- Otros.....
(Especificar)

Sin otro en particular y agradeciendo de la atención de la presente.

Fecha

Firma

Nombre:
DNI :

No se deje sorprender "Toda trámite ante nuestra Institución es Gratuito"

Para recoger la documentación y/o respuesta al escrito presentado, este será entregado sólo al titular debidamente identificado portando original y copia de su DNI

SUTRAN LJJM Asesoría Legal

Dirección de Evaluación y Sanciones SUTRAN DMCC Directora

SUTRAN A.A.P.M. ASESOR

SUTRAN VºBº OPP

Sub-Dir. Proced. Transporte, Tránsito y Serv. Complementarios SUTRAN JHHV SUPERVISOR