

FICHA DE PROCEDIMIENTO

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	Código: PRO-M05-001	Versión: V01
Acreditación, Revalidación y Fortalecimiento de Capacidades		

Aprobaciones	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por: Mario Aldo Bolaños Chavarri	Unidad Funcional para la Acreditación de Fiscalizadores.	
Revisado por: Miguel Angel Tuesta Castillo	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos.	
Aprobado por: Edgardo Renan De Pomar Vizcarra	Gerencia General.	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

OBJETIVO
Contar con fiscalizadores(as) de transporte debidamente acreditados y capacitados, para llevar a cabo acciones de fiscalización en el servicio de transporte terrestre de personas en Lima y Callao.

ALCANCE
UFAF, DFS y municipalidades con convenio con la ATU vigente.

BASE NORMATIVA
• Ley 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. • Ley 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU). • Decreto Legislativo N°1678, Decreto Legislativo que Garantiza la Continuidad del Servicio Público de Transporte Terrestre Regular de Personas que se Presta en los Corredores Complementarios del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao. • Decreto Supremo N° 005-2019-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU). • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 25-2020-ATU/PE, que dispuso que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de manera conjunta con la Dirección de Fiscalización y

Sanción de la ATU, realicen el curso de formación y capacitación para la acreditación del cuerpo de inspectores/as de transporte.

- Resolución de Gerencia General N° 0036-2021-ATU/GG, mediante la cual se crea la Unidad Funcional para la Acreditación de Fiscalizadores – UFAF de la Dirección de Fiscalización y Sanción – DFS.
- Resolución de Gerencia General N° 053-2021-ATU/GG, mediante la cual modifica los Artículos 1 y 2 de la Resolución de Gerencia General N° 0036-2021- ATU/GG.
- Resolución de Gerencia General N° 041-2022-ATU/GG, mediante la cual modifica el Artículo 2 de la Resolución de Gerencia General N° 036-2021-ATU/GG, en los siguientes términos *“Artículo 2.- Se designa como coordinador de la Unidad Funcional para la Acreditación de Fiscalizadores al/a la Subdirector/a de la Dirección de Fiscalización y Sanción.”*
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 213-2022-ATU/PE, que aprueba la “Directiva para la obtención y revalidación de la acreditación como Fiscalizadores/as de Transporte, otorgada por la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, y el fortalecimiento de sus capacidades”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 172-2023-ATU/PE, que aprueba la Directiva N° D-001-2020-ATU/DFS, Versión V03, “Directiva de fiscalización del servicio de transporte urbano en Lima y Callao”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 155-2024-ATU/PE que aprueba la actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.

La presente documentación incluye sus disposiciones modificatorias, complementarias, prórrogas; así como las normas que las pudieran reemplazar.

SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS

- **DFS:** Dirección de Fiscalización y Sanción.
- **OGRH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- **RD:** Resolución Directoral.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **SF:** Subdirección de Fiscalización.
- **UACGD:** Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.
- **UFAF:** Unidad Funcional para la Acreditación de Fiscalizadores.
- **UO:** Unidades de organización.
- **UTI:** Unidad de Tecnologías de la Información.

DEFINICIONES

- **Acreditación:**
Proceso que tiene como finalidad reconocer que el personal operativo de la ATU ha aprobado la evaluación de conocimientos técnicos y ha asistido al módulo de habilidades blandas; y que, en consecuencia, se encuentra debidamente apto para realizar acciones de fiscalización de los servicios de transporte fiscalizados por la ATU.
- **Capacitación:**
Actividad que forma parte del proceso de acreditación, consistente en brindar asistencia técnica de parte de la unidad de organización competente en relación a la materia fiscalizable que busca fortalecer, desarrollar y proveer a cada personal operativo de la ATU de conocimientos técnicos y habilidades blandas para la ejecución de sus actividades.
- **Codificación:**
Acto de asignación de un código único de identificación y correlativo a la persona acreditada como Fiscalizador/a de Transporte.
- **Componente de conocimientos técnicos:**

Conjunto de temas que se encuentran estructurados en el programa de capacitación para la obtención de la acreditación y/o revalidación de fiscalizador/a de transporte de la ATU, conforme se detalla en el Anexo N° 1 y Anexo N° 2 de la “Directiva para la obtención y revalidación de la acreditación como Fiscalizadores/as de Transporte, otorgada por la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, y el fortalecimiento de sus capacidades”

- **Componente de habilidades blandas:**

Conjunto de aptitudes que se encuentran estructurados en el programa de capacitación para la obtención de la acreditación y/o revalidación de fiscalizador/a de transporte de la ATU, conforme se detalla en el Anexo N° 1 y Anexo N° 2 de la “Directiva para la obtención y revalidación de la acreditación como Fiscalizadores/as de Transporte, otorgada por la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, y el fortalecimiento de sus capacidades”

- **Credencial:**

Documento oficial que identifica al personal operativo de la ATU para realizar acciones de fiscalización relacionada al servicio público de transporte terrestre de personas.

- **Fiscalizador(a) de transporte:**

Es la persona natural acreditada por la ATU para realizar las acciones de fiscalización del servicio público de transporte terrestre de personas.

- **Fiscalizador(a) de transporte activo:**

Personal que tiene un vínculo laboral con la ATU.

- **Revalidación de la acreditación:**

Proceso que tiene como finalidad renovar las acreditaciones otorgadas a los/las fiscalizadores/as de la ATU.

- **Resolución de acreditación:**

Documento aprobado por el Director (a) de la DFS, mediante el cual se emite la Acreditación como Fiscalizador/a.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud para la acreditación de fiscalizadores (Oficio).	• Municipalidad(es) con convenio vigente con la ATU.
• Lista de fiscalizadores(as) de transporte de la ATU que suscribieron contrato (correo).	• S04 Gestión de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES

Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	Para el inicio del procedimiento se presentan 4 escenarios: • Primer escenario: Acreditación de fiscalizadores(as) de transporte de Municipalidades con convenio vigente, inicia con el proceso “S06.01 Recepción de documentos” y luego a la actividad 01. • Segundo escenario: Acreditación de fiscalizadores(as) de transporte de la ATU, inicia en la actividad 04. • Tercer escenario: Fortalecimiento de capacidades, inicia en la actividad 24. • Cuarto escenario: Revalidación de fiscalizadores(as) de transporte para ATU /		

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	municipalidades con convenio vigente, inicia en la actividad 44.		
01	<u>Acreditación de fiscalizadores(as) de transporte de Municipalidades con convenio vigente</u> Se recibe del proceso “S06.01 Recepción de documentos” a cargo de la UACGD, las solicitudes de acreditación que son enviadas mediante oficio por las Municipalidad(es) con convenio vigente. Asignar al Coordinador(a) de UFAF a través del SGD.	DFS	Director(a)
02	Asignar al Analista de Acreditación de Fiscalizadores de la UFAF. <i>La asignación de las solicitudes de acreditación se realiza a través del SGD.</i>	UFAF	Coordinador(a)
03	Verificar las solicitudes de las municipalidades e identificar a los participantes involucrados.	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
04	Planificar y proyectar el Programa de Acreditación/Revalidación. <i>Recibir la lista de fiscalizadores(as) de transporte de la ATU que han firmado contrato, del proceso “S04 Gestión de Recursos Humanos”, a través del correo electrónico.</i> <i>En el programa se determina la fecha, hora, lugar y propuesta de formadores de la UFAF, SF y SS.</i>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
05	Coordinar la designación de formadores y validar el Programa de Acreditación / Revalidación. <i>Los formadores pueden ser de la UFAF, SS, SF, OGRH u otra UO.</i> <i>La coordinación se realiza a través del correo electrónico.</i>	UFAF	Coordinador(a)
06	Hacer de conocimiento la programación actualizada a los formadores. <i>Se hace conocimiento mediante correo electrónico.</i>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
07	Proyectar el informe y memorando para el inicio del Programa de Acreditación/Revalidación.	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<i>Se enviará un memorando a OGRH o a otra UO, solicitando su colaboración en la capacitación de inicio del Programa de Acreditación / Revalidación para los fiscalizadores(as) de transporte.</i>		
08	Proyectar oficio a la(s) municipalidad(es) con convenio vigente informando el inicio del Programa de Acreditación/Revalidación. <i>Mediante oficio la UFAF informa a la(s) municipalidad(es) con convenio vigente con la ATU el inicio del Programa de Acreditación / Revalidación para fiscalizadores(as) de transporte.</i> <i>En el oficio se comunica la fecha de inicio del Programa de Acreditación / Revalidación.</i>	UFAF	Apoyo Administrativo(a)
09	Firmar el informe de inicio del Programa de Acreditación/Revalidación y el memorando. <i>El informe de inicio del Programa de Acreditación/Revalidación va dirigido al Director(a) de la DFS</i> Ir en paralelo a la actividad 10 y 11.	UFAF	Coordinador(a)
10	Firmar y emitir memorando a OGRH/UO adjuntando el informe de inicio del Programa de Acreditación/Revalidación solicitando apoyo para las capacitaciones. <i>La firma del informe y emisión del memorando se realiza a través del SGD.</i> Ir a la actividad 13.	DFS	Director(a)
11	Firmar y emitir un memorando a SF adjuntando el informe de inicio del Programa de Acreditación/Revalidación informando del inicio del programa. <i>En el memorando se adjunta la relación del personal convocado al Programa de Acreditación/Revalidación.</i> <i>La firma del informe y emisión del memorando se realiza a través del SGD.</i>	UFAF	Coordinador(a)
12	Firmar y emitir oficio con el informe a las municipalidades con convenio vigente con la ATU.	UFAF	Coordinador(a)

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<i>La emisión del oficio y el informe se realiza a través del SGD.</i>		
13	Coordinar con el analista de convenios de la DFS para que comunique a la(s) municipalidad(es) con convenio vigente el inicio del Programa de Acreditación/Revalidación. <i>El encargado de convenios de la DFS se encarga de comunicarse con las municipalidades con quienes se tiene convenio para asegurar su participación en el programa de acreditación.</i>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
14	Ejecutar y supervisar el programa de Acreditación/Revalidación y realizar las evaluaciones de conocimientos técnicos, y sustitutorios de ser el caso. <i>La actividad 14 se lleva a cabo con el inicio del Programa de Acreditación / Revalidación.</i>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
15	Proyectar el informe de resultados del Programa de Acreditación/Revalidación. <i>El informe de resultados va dirigido al Director(a) de la DFS.</i> <i>El desarrollo de la actividad 15 se da cuando termina el Programa de Acreditación/Revalidación.</i> ¿Se requiere generar un nuevo código de identificación como fiscalizador de transporte acreditado por la ATU? • Sí: Ir a la actividad 16. • No: Ir a la actividad 17.	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
16	Generar los códigos de identificación como fiscalizador de transporte acreditado por la ATU en un registro. Ir a la actividad 17.	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
17	Proyectar la Resolución de Acreditación, los memorandos u oficios correspondientes. <i>Un memorando va dirigido a la SF y otro a la OGRH informando de los resultados del Programa de Acreditación/Revalidación para los fines pertinentes.</i>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<i>Se proyecta un memorando a la UTI, en caso se trate de nuevos fiscalizadores(as) de transporte acreditados y se les ha asignado un código de identificación para los fines pertinentes.</i> <i>La resolución de acreditación es una resolución directoral que acredita o revalida la acreditación de fiscalizador de transporte.</i>		
18	Firmar y emitir el informe de resultados del Programa de Acreditación/Revalidación y enviar el proyecto de resolución de acreditación.	UFAF	Coordinador(a)
19	Firmar y emitir la resolución de acreditación (obtención o revalidación) los memorandos y/u oficio a través del SGD. <i>El memorando a OGRH para remitir la RD de acreditación informando el resultado del Programa y se pueda generar la credencial.</i> <i>El memorando a UTI para ingresar y/o actualizar los códigos de fiscalizador de transporte, del SISATU y solicitando la publicación de la Resolución en el Portal Institucional de la ATU.</i> <i>La resolución de acreditación tiene una vigencia de un (1) año, contado a partir de la fecha de su expedición.</i> <i>El oficio sólo se emite si se acreditaron fiscalizadores(as) de transporte de las municipalidades con convenio.</i>	DFS	Director(a)
20	Firmar y emitir el memorando a la SF informando los resultados de la acreditación / revalidación de fiscalizadores de transporte. CASOS: • Resolución de Acreditación a Municipalidad: Ir a la actividad 21. • Resolución de Acreditación a la ATU: Ir a la actividad 23.	UFAF	Coordinador(a)
21	Firmar y emitir oficio a las municipalidades informando los resultados de la acreditación (obtención o revalidación).	UFAF	Coordinador(a)
22	Notificar la(s) Resolución(es) de acreditación (obtención o revalidación) y oficio a la(s) municipalidad(es).	UFAF	Apoyo administrativo

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
23	Actualizar la base de datos de acreditados y enviar la resolución de acreditación a los fiscalizadores de transporte. <i>Las resoluciones de acreditación se envían a través del correo electrónico.</i> <i>La(s) resolución(es) de acreditación es un documento de entrada para los procesos M05.01.02 Planificación y Ejecución de la Fiscalización en Campo y M05.01.03 Ejecución de Fiscalización en Gabinete.</i> Ir a la actividad 36.	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
24	<u>Fortalecimiento de Capacidades</u> Diagnosticar las necesidades de capacitación. <i>El desarrollo de la actividad 24 se da a inicios de diciembre previo al año de su ejecución.</i>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores /Coordinador(a) UFAF
25	Proyectar el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades. <i>Incluye el diseño de la temática y la coordinación con los formadores, según lo programado.</i> <i>El plan va contener el componente de conocimientos técnicos y el componente de habilidades blandas.</i>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores /Coordinador(a) UFAF
26	Proyectar el informe y el proyecto de resolución directoral que aprueba el plan.	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
27	Emitir el informe que justifica la aprobación del plan. <i>La emisión del informe se realiza a través del SGD.</i>	UFAF	Coordinador(a)
28	Emitir la RD que aprueba el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades. <i>La emisión de la resolución directoral se realiza a través del SGD.</i>	DFS	Director(a)
29	Proyectar memorando a la UTI solicitando la publicación de la resolución que aprueba el plan.	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
30	Firmar y emitir memorando a la UTI solicitando la publicación de la RD que	DFS	Director(a)

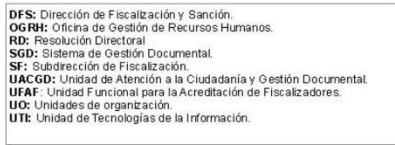
ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	aprueba el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades.		
31	Gestionar los cursos, materiales, fechas y horarios de las capacitaciones del mes. <i>Los temas que se abordarán en las capacitaciones se alinean con lo establecido en el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades, así como aquellos solicitados formalmente, mediante oficio por la(s) municipalidad(es) con convenio(s) vigente(s).</i> El desarrollo de la actividad 31 se da en el primer mes del año siguiente.	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
32	Proyectar el memorando u oficio solicitando la participación de los fiscalizadores(as) de transporte.	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
33	Firmar y emitir memorando a SF solicitando la participación de los fiscalizadores(as) de transporte. <i>La emisión del memorando se realiza a través del SGD.</i> CASOS: • Para convocar a fiscalizadores(as) de las municipalidades: Ir a la actividad 34. • Para convocar a fiscalizadores(as) de ATU: Ir a la actividad 36.	UFAF	Coordinador(a)
34	Firmar y emitir oficio para solicitar la participación de la(s) municipalidad(es) con convenio vigente. <i>La emisión del oficio se realiza a través del SGD.</i>	DFS	Director(a)
35	Notificar el oficio a la(s) municipalidad(es) para participar en las capacitaciones.	UFAF	Apoyo administrativo
36	Elaborar la relación de participantes para la realización de las capacitaciones. <i>Las capacitaciones pueden ser presenciales o virtuales.</i>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
37	Ejecutar y supervisar las capacitaciones técnicas y realizar la evaluación de conocimientos técnicos. El desarrollo de la actividad 37 se da con el inicio de las capacitaciones.	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
38	Elaborar las constancias de participación al programa de fortalecimiento de capacidades.	UFAF	Apoyo administrativo

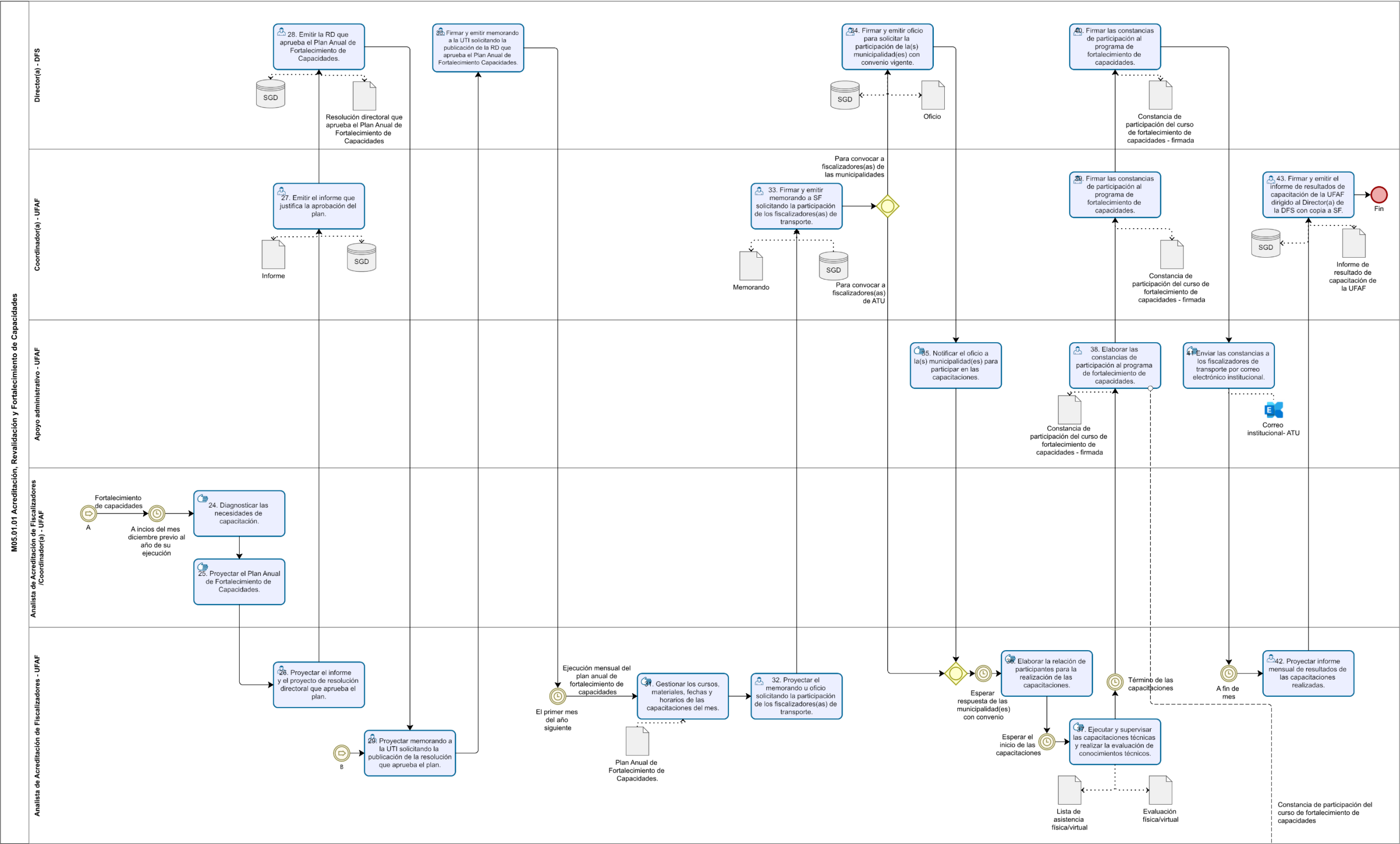
ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<i>Las constancias de participación al programa de fortalecimiento de capacidades solo se están dando a los fiscalizadores de transporte de la ATU.</i> El desarrollo de la actividad 38 se da cuando termina las capacitaciones.		
39	Firmar las constancias de participación al programa de fortalecimiento de capacidades.	UFAF	Coordinador(a)
40	Firmar las constancias de participación al programa de fortalecimiento de capacidades.	DFS	Director(a)
41	Enviar las constancias a los fiscalizadores de transporte por correo electrónico institucional.	UFAF	Apoyo administrativo
42	Proyectar informe mensual de resultados de las capacitaciones realizadas. El desarrollo de la actividad 42 se da a fin de mes.	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
43	Firmar y emitir el informe de resultados de capacitación de la UFAF dirigido al Director(a) de la DFS con copia a SF. Fin del procedimiento.	UFAF	Coordinador(a)
44	<u>Revalidación de la acreditación de fiscalizadores(as) de transporte para ATU / municipalidades con convenio vigente</u> Identificar a los fiscalizadores de transporte y generar un listado para la revalidación de la acreditación. <i>La evaluación de los fiscalizadores de transporte se lleva a cabo sesenta (60) días calendario antes de la fecha de expiración de la acreditación concedida.</i> Ir a la actividad 04.	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
Fin del procedimiento.			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
- Resolución(es) de acreditación (obtención o revalidación). - Constancia de participación del curso de fortalecimiento de capacidades.

PROCESO RELACIONADO
M05.01.01 Acreditación, Revalidación y Fortalecimiento de Capacidades

DIAGRAMA DE PROCESO





DFS: Dirección de Fiscalización y Sanción.
OGRH: Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
RD: Resolución Directoral.
SGD: Sistema de Gestión Documental.
SF: Subdirección de Fiscalización.
UACGD: Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.
UFAF: Unidad Funcional para la Acreditación de Fiscalizadores.
UO: Unidades de organización.
UTI: Unidad de Tecnologías de la Información.

Fiscalizador(a) de Transporte