

**INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL PLIEGO**

ANEXO N° 3

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

**SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y
MERCANCÍAS - SUTRAN**

JESUS MARIA – LIMA – LIMA

05 - 2025

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: ABEL AMERICO ALVARADO HUERTAS CARGO: SUPERINTENDENTE

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 1.4 Información General de Titular de Pliego.
- 1.5 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 1.6 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 1.7 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 1.8 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 1.9 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 1.10 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 1.11 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 1.12 Negociación colectiva.
- 1.13 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 1.14 Conflictos Sociales
- 1.15 Gestión documental

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)

VI. ANEXOS

(*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

La Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (Sutran) fue creada con la Ley N° 29380, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica, funcional, administrativa y presupuestal. Constituye pliego presupuestal.

BASE LEGAL

Ley N° 29380 "Ley de creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías".

Decreto Supremo N° 005-2015-MTC, que aprueba el reglamento de organización y funciones de la Sutran.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

La Sutran es competente para normar, supervisar, fiscalizar y sancionar de acuerdo con sus competencias los servicios de transporte terrestre de personas, carga y mercancías en los ámbitos nacional e internacional, así como aquellos servicios complementarios y vinculados que brinden los agentes públicos o privados relacionados al sector.

Asimismo, es competente para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas relacionadas con el tránsito y las establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos y orienta su actividad prioritariamente al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Proteger la vida, tutelar los intereses públicos y defender el derecho de los usuarios en el ejercicio de la prestación del servicio de transporte terrestre sujeto a supervisión, fiscalización y control.

- Velar por el respeto y cumplimiento de las normas sobre transporte terrestre de los ámbitos nacional e internacional, las que regulan el tránsito terrestre en la red vial bajo el ámbito de su competencia, las previstas en el Reglamento Nacional de Vehículos y las que regulan los servicios complementarios, inspecciones, certificaciones, verificaciones y otras relacionadas con el transporte y tránsito terrestre.

- Entre otros

PRINCIPIOS

1. Conocimiento
2. Honestidad
3. Puntualidad
4. Responsabilidad
5. Transparencia

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

EN MATERIA DE PREVENCIÓN

Durante el periodo se brindó asistencia técnica a 3,463 empresas de transporte, se realizaron programas de sensibilización a 3,392 conductores, programas de capacitación a 29,694 empresas de transporte terrestre, campañas de orientación en seguridad vial a 184,236 usuarios de las vías (colegios, AA. HH, comunidades, pasajeros en terminales), y actividades de capacitación contra la trata de personas a 4,031 personas.

EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

Durante el periodo se ejecutaron operativos de fiscalización al servicio de transporte autorizado, no autorizado (servicios e infraestructuras), terminales terrestres, entre otros.

Al respecto, durante el periodo se logró emitir 287 resoluciones gerenciales con 2,456 acreditaciones de inspectores. En relación a la fiscalización de gabinete a las entidades de los servicios a conductores, se elaboraron 5,085 informes, de los cuales 2,986 son informes en los cuales se detectaron presuntos incumplimientos al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, y 2,099 concluyeron en informes de archivo.

Se ha fortalecido la actividad de supervisión de vehículos que no transmiten Global Position System (GPS) a la Sutran, con la finalidad de alertar preventivamente a las empresas de transportes y de monitoreo vehicular.

Se creó la Unidad Desconcentrada de Pasco en el 2024.

EN MATERIA DE SANCIÓN

Durante el periodo la Gerencia de Procedimientos y Sanciones ha emitido 15,891 resoluciones en segunda instancia, la Subgerencia de Procedimiento de Tránsito ha emitido 349,955 resoluciones que finalizan el procedimiento administrativo y 260,843 expedientes remitidos a la Subgerencia de Registro de Ejecución y Sanciones para el inicio de su etapa coactiva. Además, se generaron 163,851 resoluciones de inicio del procedimiento de ejecución coactiva, 89,696 resoluciones de medidas cautelares y 23,799 resoluciones de requerimientos de pago.

Se logró finalizar la carga pasiva de procedimientos administrativos sancionadores correspondiente a los años 2020, 2021 y 2022, permitiendo que, en la actualidad, no existan procedimientos administrativos sancionadores con riesgo de prescripción.

Además, se logró una recaudación histórica por sanciones pecuniarias (multas) por más de 92 millones en el 2024.

EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

Durante el periodo se implementaron nuevas funcionalidades en los aplicativos FISCAMOVIL, Sistema de Gestión de Alertas (SIGEA), el módulo de generación de tickets libres para cancelación de deuda faltante y pagos de infracciones totales, el mapa interactivo de alertas de la Sutran y la automatización de Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) en el ámbito de Tránsito.

EN MATERIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Durante el periodo se implementó una oficina en el Centro de Mejor Atención al Ciudadano (MAC) - Moquegua y además se creó la Unidad de Atención y Defensa del Usuario destinada a orientar a los usuarios de las vías, conductores, pasajeros y operadores de transportes.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN		
Código de la Entidad:	5763	Cargo del Titular:	SUPERINTENDENTE

Apellidos y Nombres del Titular:	ABEL AMERICO ALVARADO HUERTAS		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	09624222
Teléfono (1):	905441852	Correo Electrónico (1):	abel.alvaradohuertas1@gmail.com
Teléfono (2):	905441852	Correo Electrónico (2):	a.alvaradohuertas21@hotmail.com
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	22/02/2024	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RS N° 002-2024-MTC
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	07/09/2023	Fecha de corte del periodo reportado:	13/05/2025
Fecha de Generación (**):	23/05/2025		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	WILLY HERNANDO VENERO ESPINOZA		
Cargo del Funcionario Responsable:	GERENTE GENERAL		

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN	DNI - 09624222	ABEL AMERICO ALVARADO HUERTAS	22/02/24	SI

(*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

"Garantizar el cumplimiento normativo de los agentes fiscalizables en materia de transporte terrestre, tránsito en carreteras y servicios complementarios en beneficio de los usuarios de las vías, contribuyendo a la seguridad vial mediante acciones de prevención, fiscalización y sanción efectivas".

b. Visión

De acuerdo con la Guía para el planeamiento institucional actualizada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024-CEPLAN/PCD, el PEI ya no identifica la visión.

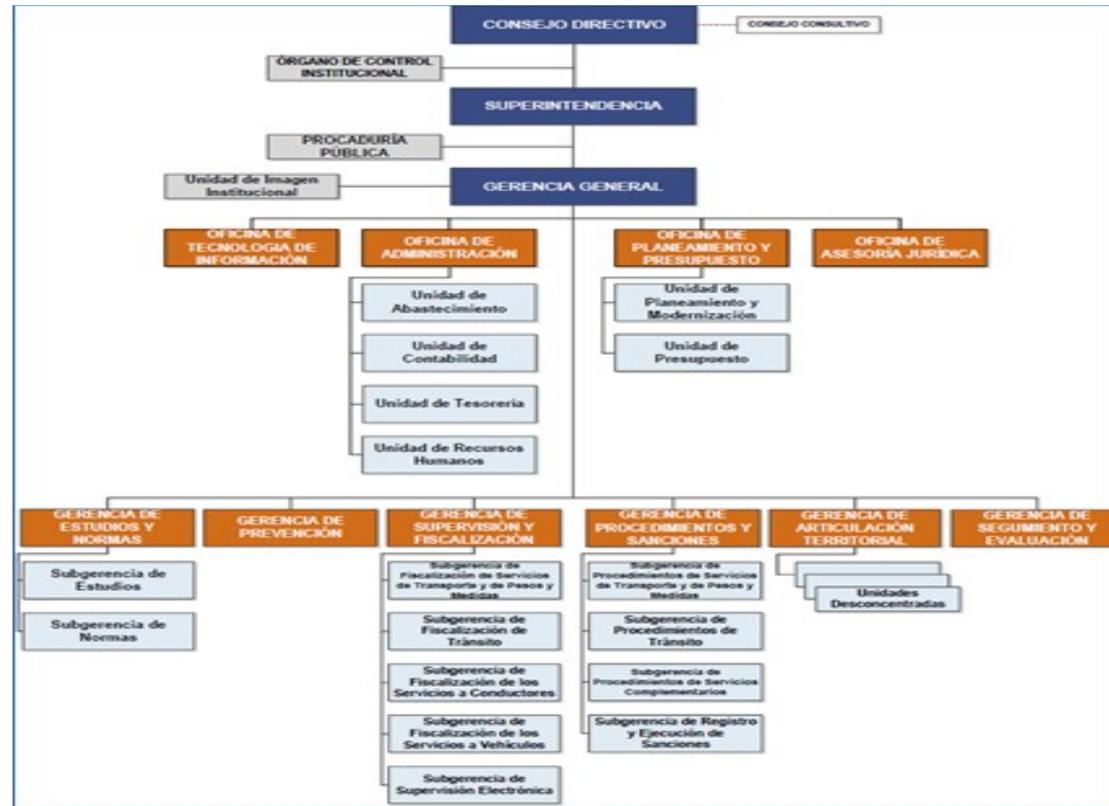
c. Valores

1. Conocimiento
2. Honestidad

3. Puntualidad
4. Responsabilidad
5. Transparencia

d. Organigrama

PEI 2024-2030 de la Sutran



2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

Potencializado:

Se amplió la cobertura de fiscalización de velocidades máximas establecidas a un total de 16 regiones.

La articulación permanente de las Unidades Desconcentradas con autoridades nacionales, gobiernos regionales y locales en reuniones de coordinación y mesas de trabajo permitió mejorar las acciones de fiscalización al servicio del transporte terrestre.

Se ha fortalecido el mapa informativo de la Sutran, con relación a accidentes en vías nacionales registrados. La información es actualizada y validada a través de información oficial, fuente de datos de la Policía de carreteras, informes de inspectores, concesionarias y otras fuentes de referencia como redes sociales y medios de comunicación, facilitando así el acceso al público en general.

Obstaculizado:

Falta de seguridad para el cumplimiento de funciones de inspectores, hubo un atentado en Apurímac, con resultados en personal herido y un fallecido.

Limitada infraestructura física para fiscalización pesos vehiculares (12 Estaciones de pesaje inoperativas que no realiza pesaje).

EN MATERIA DE FUNCIÓN SANCIONADORA

Potencializado:

La creación de módulos operativos en el Sistema Integrado de Transportes y Transito (SITRAN), tales como el "Módulo de reincidencias", "Módulo de bandeja sancionadora" y "Módulo de bandeja automática", así como la automatización de procesos en los procedimientos de emisión de cartas, emisión de informes finales de instrucción y resoluciones finales.

El uso de las casillas electrónicas agilizó el Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS).

Se incrementó el cumplimiento de pago de las infracciones impuestas por los Reglamentos de Tránsito, Transporte y servicios complementarios de competencia de la Sutran mediante la ejecución inmediata de las sanciones.

Disminución del riesgo de prescripción de exigibilidad de la deuda con el seguimiento de los cargos de notificación para verificar su correcta notificación y remisión de los expedientes al equipo encargado de emitir medidas cautelares y disponiendo lineamientos para atender las solicitudes de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.

Obstaculizado:

Carga pasiva de aproximadamente 2 millones de expedientes sin atender por sanciones
Alto índice de notificaciones físicas infructuosas, así como demora en el retorno de los cargos de notificación.

Los descargos presentados por el administrados y subidos al Sistema de Gestión Documentaria (SGD) de las unidades orgánicas de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización a veces no se reflejan en el SITRAN.

Infracción dispersa a través de bases Excel, las mismas que mantienen diferentes formatos y criterios.

EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN**Obstaculizado:**

Limitada infraestructura tecnológica (equipos con quince años de antigüedad que han culminado su vida útil con limitada capacidad de almacenamiento y procesamiento).

El File Server de la Sutran resultó con un disco dañado correspondiente al grupo de discos pertenecientes a la Gerencia de Supervisión Fiscalización. La información perdida corresponde a informes de gabinete generados en el periodo del 2022 al 2024, a los que ya no se tiene acceso.

EN MATERIA DE FUNCIÓN NORMATIVA Y DE ESTUDIOS**Potencializado:**

Desarrollo de criterios OCDE (Enfoque de riesgos, cumplimiento basado en evidencias, promoción del cumplimiento, entre otros) en la Sutran.

Obstaculizado:

Limitada disponibilidad de información actualizada y estandarizada, lo cual genera retrasos en el análisis y elaboración de estudios técnicos.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.**EN MATERIA DE PREVENCIÓN**

Durante el periodo se brindó asistencia técnica a 3,463 empresas de transporte, se realizaron programas de sensibilización a 3,392 conductores, programas de capacitación a 29,694 empresas de transporte terrestre, campañas de orientación en seguridad vial a 184,236 usuarios de las vías (colegios, AA. HH, comunidades, pasajeros en terminales), y actividades de capacitación contra la trata de personas a 4,031 personas.

EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

Creación de la Unidad Desconcentrada de Pasco en el 2024.

Inicio de Megaoperativos coordinados y multisectoriales (2024), de acuerdo con la política sectorial y de Gobierno (Participación de Ministros de Estado).

Durante el periodo se ejecutaron 15,350 operativos al servicio de transporte no autorizado (servicios e infraestructuras). Además, se ejecutaron las siguientes intervenciones:

- Fiscalización del transporte terrestre de personas nacional e internacional formal (2,178,011).
- Fiscalización del transporte terrestre de mercancías nacional e internacional formal (1,905,329). Fiscalización al servicio de transporte terrestre de materiales peligrosos formal (39,779).
- Control electrónico del flujo vehicular generado por las balanzas en las estaciones de pesaje (1,211,539).
- Fiscalización documental en materia de pesos y medidas en las estaciones de pesaje y vía nacional (489,123).
- Fiscalización a los operadores de terminales terrestre de la infraestructura complementaria del transporte terrestre habilitada (1,263).
- Fiscalización de las entidades de servicios complementarios al servicio de conductores (4,938).

- Fiscalización a las entidades de servicios complementarios al servicio de vehículos (4,444).

- Fiscalización del cumplimiento normativo sobre ubicación de avisos publicitarios en la red vial de competencia de la Sutran (303 informes).

Durante el periodo se logró emitir 287 resoluciones gerenciales con 2,456 acreditaciones de inspectores. En relación a la fiscalización de gabinete a las entidades de los servicios a conductores, se elaboraron 5,085 informes, de los cuales 2,986 son informes en los cuales se detectaron presuntos incumplimientos al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, y 2,099 concluyeron en informes de archivo.

Se ha fortalecido la actividad de supervisión de vehículos que no transmiten Global Position System a la Sutran, con la finalidad de alertar preventivamente a las empresas de transportes y de monitoreo vehicular.

EN MATERIA DE SANCIÓN

Se efectuó la automatización de procedimientos sancionadores en tránsito.

Durante el periodo la Gerencia de Procedimientos y Sanciones ha emitido 15,891 resoluciones en segunda instancia, la Subgerencia de Procedimiento de Tránsito ha emitido 349,955 resoluciones que finalizan el procedimiento administrativo y 260,843 expedientes remitidos a la Subgerencia de Registro de Ejecución y Sanciones para el inicio de su etapa coactiva. Además, se generaron 163,851 resoluciones de inicio del procedimiento de ejecución coactiva, 89,696 resoluciones de medidas cautelares y 23,799 resoluciones de requerimientos de pago. Se logró finalizar la carga pasiva de procedimientos administrativos sancionadores correspondiente a los años 2020, 2021 y 2022, permitiendo que, en la actualidad, no existan procedimientos administrativos sancionadores con riesgo de prescripción.

Se logró una recaudación histórica por sanciones pecuniarias (multas) por más de 92 millones (2024).

EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

Durante el periodo se implementaron nuevas funcionalidades en aplicativo FISCAMOVIL, Sistema de Gestión de Alertas (SIGEA), el módulo de generación de tickets libres para cancelación de deuda faltante y pagos de infracciones totales, el mapa interactivo de alertas de la Sutran y la automatización de Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) en el ámbito de Tránsito.

EN MATERIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Se implementó una oficina en el Centro de Mejor Atención al Ciudadano (MAC) - Moquegua.

Se creó la Unidad de Atención y Defensa del Usuario destinado a orientar a los usuarios de las vías, conductores, pasajeros y operadores de transportes

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

EN MATERIA DE PREVENCIÓN

Promover de forma masiva la importancia de una cultura preventiva en el servicio de transporte terrestre a través de diversos medios de comunicación (televisiva, radial, redes sociales, entre otros).

EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

Creación de la Unidad Desconcentrada de Huancavelica y Loreto

Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales orientados a la utilización de depósitos vehiculares a nivel nacional, con el objetivo de ampliar la cobertura y disponibilidad de infraestructura para el internamiento de vehículos.

Continuar con la gestión del convenio con la PNP para fortalecer el apoyo policial en la fiscalización de transporte y tránsito, con el objetivo de ampliar la cobertura a las 22 Unidades

Desconcentradas. Además, fortalecer la capacidad operativa y logística de la fiscalización de campo de las Unidades Desconcentradas.

Coordinar con el MTC la sistematización de la información de las empresas de transportes, conductores y vehículos, en tiempo real con la finalidad de contar con información necesaria que permita ejecutar correctamente la labor de supervisión.

En coordinación con el MTC implementar soluciones informáticas para los usuarios de Sutran que les permita visualizar y exportar la base de autorizaciones, permisos y expedientes administrativos de los operadores de los servicios fiscalizables por Sutran, a fin fortalecer la fiscalización en la modalidad de gabinete, permitiendo a su vez brindar soporte para el desarrollo de la fiscalización de campo.

EN MATERIA DE SANCIÓN

En la Subgerencia de Procedimientos de Servicios de Transportes y de Pesos y Medidas - SGPSTPM se han identificado 429 cartas y 1973 resoluciones con notificación infructuosa, para lo cual se requería fondos para la publicación vía edictos; así mismo, 78 cartas y 261 resoluciones que están en proceso de notificación con el proveedor y 18 cartas y 198 resoluciones que aún están en la unidad de despacho. Asimismo, en la Subgerencia de Procedimientos de Tránsito - SGPT se ha identificado que hay 22,038 expedientes con fecha de infracción entre los años 2021 al 2024, que contienen notificaciones infructuosas y para lo cual se requiere fondos para la publicación vía edictos.

EN MATERIA DE FUNCIÓN NORMATIVA Y DE ESTUDIOS

La necesidad de fortalecer la identificación de las causas de los accidentes de tránsito, a través de la mejora en la recolección de la información y la implementación de herramientas que permitan un análisis sistemático y basado en evidencia a fin de caracterizar a los accidentes de tránsito en la red vial de competencia de la entidad. Esta información es clave para diseñar políticas públicas más efectivas y focalizar las intervenciones en los factores que realmente inciden en la siniestralidad vial.

La implementación del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) como un mecanismo de buenas prácticas, que permita evaluar, de manera técnica y anticipada, las posibles consecuencias de las normas y regulaciones que emite la institución. El AIR contribuirá a asegurar que las decisiones normativas generen beneficios superiores a sus costos y estén alineadas con los objetivos estratégicos del sector

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN				

Responsable del S.A.: JAVIER AUGUSTO VEGA DIAZ				
Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN				
1	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Plan Operativo Institucional 2025	Modificar el Plan Operativo Institucional 2025, considerando la transferencia de partidas autorizado con Decreto de Urgencia N°006-2025	NECESARIO (06 MESES)
2	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL	Plan Operativo Institucional Multianual 2026-2028	Está pendiente la aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual 2026-2028 por parte del Consejo Directivo	URGENTE (30 DÍAS)

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de: Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN				
Responsable del S.A.: JULIO CESAR GOMEZ PACHECO				
Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO				
1	OTROS	Consolidado de las Previsiones Presupuestarias II, III y IV trimestre 2025 y remisión a la DGPP.	Al culminar el II trimestre remitir el consolidado de las previsiones presupuestales a la Unidad de Abastecimientos para la actualización del estado de los procesos de contratación, cargar en el módulo web recolección de datos y remitir a la DGPP.	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	Evaluación anual presupuestaria 2025	Al cierre del año 2025, se realiza el cierre del módulo evaluación presupuestaria.	NECESARIO (06 MESES)
3	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	Determinación de la demanda global de gasto de la Sutran 2026-2028	Elaboración y Registro de la Programación Multianual Presupuestaria en el Módulo del MEF conforme a la APM 2026 - 2028 aprobada. Presentar el Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria 2026- 2028 al MEF.	INDISPENSABLE (03 MESES)
4	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	Determinación de la demanda global de gasto de la Sutran 2026-2028.	Sustentación de la Formulación Presupuestaria ante la DGPP del MEF.	NECESARIO (06 MESES)
5	OTROS	Formalización de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático del	A la culminación del mayo 2025, se presenta el informe de solicitud de la formalización de las modificaciones del	NECESARIO (06 MESES)

		mes de mayo del 2025.	tipo3 a la Gerencia General.	
6	OTROS	Opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público para la modificación presupuestaria para el pago de bono excepcional a los trabajadores de la Sutran, en el marco de la negociación colectiva a nivel descentralizado 2024-2025.	Seguimiento del Oficio N°D000021-2025-SUTRAN-OPP, con expediente N°E043622-2025, para la emisión de la opinión de la DGPP	INDISPENSABLE (03 MESES)
7	DEMANDA ADICIONAL DE PRESUPUESTO	<p>En proceso de solicitud de recursos adicionales en el marco del numeral 18.1 del artículo 18 de la Ley N°32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 para el fortalecimiento de las acciones de fiscalización, prevención y sanción de la Sutran. por la suma de S/ 17,741,342 para financiar por la suma de:</p> <p>- S/ 3,788,978 Acciones de fiscalización y prevención en los puntos control peaje Huambacho y vía de evitamiento Chimbote - Ancash.</p> <p>- S/ 13,952,364, Fortalecimiento de las acciones de fiscalización y sanción al transporte terrestre de pasajeros, carga y mercancías de la Sutran en las diferentes Unidades Desconcentradas.</p>	Seguimiento del Informe N°D000058-2025-SUTRAN-UP.	URGENTE (30 DÍAS)
8	OTROS	Programación mensual de gastos (junio-diciembre) del Presupuesto Institucional de Modificado (PIM) 2025 del Pliego 202: Sutran.	Solicitud de programación de gastos a las Unidades Orgánicas.	URGENTE (30 DÍAS)
9	OTROS	Seguimiento a la ejecución presupuestal para garantizar un nivel óptimo de la ejecución presupuestal para el cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio del ciudadano, respecto a los servicios de	Reporte semanal de avance del gasto y reunión con las unidades orgánicas respecto al avance de gastos de capital.	URGENTE (30 DÍAS)

		transporte de competencia de la Sutran.		
10	OTROS	Conciliación del marco legal y ejecución de gastos del I,II, III y IV Trimestre 2024.	Procesar en el módulo concilia las fases del ingreso y gasto, y las notas de modificación presupuestaria al I trimestre 2025 y migrar al módulo conciliación web.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN				
Responsable del S.A.: MABEL GARCIA AMIQUERO				
Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
1	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	Proyecto de inversión: "Mejoramiento del depósito vehicular y construcción de áreas administrativas de la Sutran, en el Distrito de Santa Rosa, Provincia de Lima, Departamento Lima".	Emitir conformidad al servicio de elaboración del estudio de pre inversión.	NECESARIO (06 MESES)
2	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	Proyecto de inversión: "Mejoramiento de los servicios misionales y, de atención al ciudadano y trámite documentario en la Sutran, mediante la implementación de un sistema de gestión de expedientes electrónicos interoperables".	Emitir conformidad al servicio de elaboración del documento técnico.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de: Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN				
Responsable del S.A.: MIGUEL ANGEL MICHUE HUACACHE				
Cargo: JEFE DE CONTABILIDAD				
1	CONTABILIDAD	Elaboración y presentación	- Coordinar con el sectorista del	INDISPENSABLE

		de los Estados Financieros al primer trimestre del ejercicio 2025.	Ministerio de Economía y Finanzas encargado de la entidad, a fin de que la instalación del módulo contable web se lleve a cabo de manera óptima y oportuna. - Consolidar la información para el inicio de la elaboración de los estados financieros.	(03 MESES)
2	CONTABILIDAD	Declaración mensual del Modulo de Instrumentos Financieros	Conciliar la información Contable-Financiera con la Unidad de Tesorería	URGENTE (30 DÍAS)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN Responsable del S.A.: MIGUEL ANGEL AVELLANEDA SERRANO Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA				
1	TESORERIA	(DEVOLUCIONES) RECTIFICACION DE INGRESOS POR DEVOLUCIONES DE PAGOS INDEBIDOS Y EN EXCESO	COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	NECESARIO (06 MESES)
2	TESORERIA	(SIRICC) REGISTRO DE INFORMACIÓN DE PAGO DE LAS CONSULTORIAS REGISTRADAS POR LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO- EJERCICIO 2017	SEGUIMIENTO DE LOS PEDIDOS DE INFORMACION A LA UNIDAD DE ARCHIVOS.	URGENTE (30 DÍAS)
3	TESORERIA	(ARCHIVO) REVISION DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO AÑO 2021-2023 RESPECTO A LA CORRELATIVIDAD Y SUSTENTO DE PAGO.	SEGUIMIENTO Y COORDINACION CON LOS PRACTICANTES PREPROFESIONALES Y EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SU CULMINACIÓN	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN				
Responsable del S.A.: CHRISTIAN CARLO RAMON MARILUZ PIÑATELLI				
Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				
1	ABASTECIMIENTO	Habilitación de recursos para la continuidad de los Seguros Patrimoniales de la SUTRAN. las pólizas terminan en el mes de noviembre de 2025	Solicitar presupuesto a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto pero nos han informado que no hay presupuesto, por lo cual se deberá gestionar como demanda adicional	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN				
Responsable del S.A.: NELLY CUELLAR ALEGRIA				
Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
1	COMPENSACIONES	Creación de Registros AIRSHP	- Incorporación de Personal para la UD La Libertad - Pataz - Para personal incorporado en calidad de cosa juzgada y otras instancias	URGENTE (30 DÍAS)
2	OTROS	Procedimientos Disciplinarios	Capacitaciones sobre procedimientos administrativos disciplinarios, en el marco de la Ley N° 30057, su Reglamento y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, procedimiento administrativo general, la Ley de Contrataciones del Estado y Sistema de Control Interno. La implementación del Sistema Informático para la Secretaría Técnica de los OIPAD brindado por el SENAMHI, que lo tiene a cargo la Oficina de Tecnología de la Información - OTI, a efectos de llevar un control de los expedientes	URGENTE (30 DÍAS)

			disciplinarios, alertas de fechas de prescripción y demás	
3	OTROS	Inducción	Lograr que las Unidades orgánicas trabajen conjuntamente con recursos humanos en la difusión del Proceso de inducción de los nuevos servidores	INDISPENSABLE (03 MESES)
4	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Plataforma Digital	Se requiere una plataforma digital con espacio en la nube para almacenar capacitaciones y material audio-visual en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	NECESARIO (06 MESES)
5	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Clima organizacional -	Medición de Clima Organizacional Monitoreo de Riesgos Psicosociales Establecer y articular los planes de Clima (anual) y Cultura Organizacional (cada 3 años)	INDISPENSABLE (03 MESES)
6	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	Brindar mayor eficiencia al proceso de selección	Implementar un aplicativo informático amigable tanto para los postulantes como para los servidores que forman parte del comité de selección y el personal técnico que brinda asesoría para sistematizar los procesos de selección y agilizar las actividades necesarias para su ejecución	NECESARIO (06 MESES)
7	OTROS	Gestión Capacitación . asignar presupuesto	Se requiere contar con presupuesto para el Plan de Desarrollo de las Personas de los siguientes periodos a fin de absolver las necesidades de capacitación de los servidores de la Sutran a nivel nacional.	URGENTE (30 DÍAS)
8	OTROS	Teletrabajo	Realizar las visitas inopinadas permanentemente a los servidores que trabajan bajo la modalidad de teletrabajo, a fin de verificar si están laborando bajo la modalidad de teletrabajo sin ninguna dificultad.	NECESARIO (06 MESES)
9	CONTROL DE ASISTENCIA	Control de Asistencia	Implementación de un nuevo sistema de control de asistencia para mejorar Indispensable la precisión y reducir los tiempos de procesamiento	INDISPENSABLE (03 MESES)
10	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Requerimiento de mayor personal especialista	Apoyo de mas especialistas que puedan brindar el apoyo operativo necesario para la implementación de los subsistemas de Gestión del Rendimiento y Gestión de la Capacitación, ya que son subsistemas con subactividades especificas por cumplir para cada una de las tres etapas, las mismas que se encuentran normadas y deben ser reportadas a SERVIR, según corresponda	INDISPENSABLE (03 MESES)
11	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Implementar el Plan y Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ejecutar las Exámenes Médicos Ocupacionales (EMOs). Realizar las inspecciones de	URGENTE (30 DÍAS)

			<p>Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Implementar la matriz para la Identificación de Peligros, Evaluación Urgente de Riesgos y Medidas de Control en todas las Unidades Desconcentradas</p>	
12	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Salud ocupacional- Vigilancia Médico Ocupacional y Seguimiento Clínico	Se ha implementado un sistema de vigilancia médico-ocupacional específica, basado en los programas de salud ocupacional vigentes. Estos incluyen: el Programa de Exámenes Médicos Ocupacionales, el Programa de Protección a la Trabajadora Gestante y en Periodo de Lactancia, el Programa de Conservación Ergonómica y Prevención de Trastornos Músculoesqueléticos, y el Programa de Prevención de Enfermedades Crónicas No Transmisibles	NECESARIO (06 MESES)
13	COMPENSACIONES	Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas	Cumplir al 100% de la regularización de presentación de Declaraciones Juradas.	INDISPENSABLE (03 MESES)
14	BIENESTAR SOCIAL	Seguros	Seguimiento de la declaración y pagos mensuales de los seguros (activos a la fecha)	NECESARIO (06 MESES)
15	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	Brindar mayor eficiencia al proceso de selección	Habilitar un ambiente de uso exclusivo para la ejecución de entrevistas y evaluaciones técnicas con la finalidad de no perturbar los postulantes durante las respectivas etapas	NECESARIO (06 MESES)
16	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Ambiente de trabajo y adquisición de files y separadores para legajos,	Se requiere espacio suficiente para trabajo de codificado, clasificación y anexo de documentos. Para la apertura de nuevos legajos y su adecuado cuidado. Asignar presupuesto para la adquisición de files y separadores para legajos.	NECESARIO (06 MESES)
17	CONTROL DE ASISTENCIA	Control de Asistencia	La instalación de biométricos en las Unidades Desconcentradas que no cuentan a la fecha, lo que permitiría un mejor control de la asistencia, en especial del personal operativo.	URGENTE (30 DÍAS)
18	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Implementación de sistema informático que permita automatizar resultados	Contar con la creación de un sistema que permita automatizar los resultados obtenidos en la implementación de Gestión del Rendimiento y Gestión de la Capacitación, las mismas que se encuentran vinculadas entre sí	NECESARIO (06 MESES)
19	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	Requerimientos masivos de incorporación de personal	Contratación de personal técnico especializado en procesos de selección adicional para la atención de	NECESARIO (06 MESES)

			requerimientos masivo	
20	BIENESTAR SOCIAL	Aprobación del Plan Anual de Bienestar Social	Se requiere la Aprobación	URGENTE (30 DÍAS)
21	BIENESTAR SOCIAL	Subsidios	Tramitación oportuna de las prestaciones económicas de los servidores de la Sutran, siempre que se cuente con toda la documentación solicitada por las oficinas de Essalud.	INDISPENSABLE (03 MESES)
22	COMPENSACIONES	Implementar un Sistema Integral de Gestión, mediante el cual se pueda unificar la información de todos las subáreas de la Unidad de Recursos Humanos.	Asignar presupuesto para implementar el Sistema Integral de Gestión.	NECESARIO (06 MESES)
23	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Ejecución de Monitoreos ocupacionales. Implementar las señalizaciones de Seguridad en las Unidades Desconcentradas y Sedes Administrativas (ARCHIVO Central, Secretaría Técnica y depósito Ancón)	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

9. Sistema Nacional de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN				
Responsable del S.A.: JULIO REMIGIO GUZMAN CASALLO				
Cargo: JEFE DE OCI				
1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Se requiere garantizar la continuidad del personal administrativo del OCI, para el cargo de asistente y especialista administrativo.	Se siga gestionando la renovación del contrato CAS del asistente administrativo, así como facilitar la contratación por orden de servicio del especialista administrativo, a fin de asegurar la operatividad del OCI.	URGENTE (30 DÍAS)
2	PLANE SDE ACCIÓN 2025 DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Se cuenta con informes de control posterior con recomendaciones en estado "Pendiente".	Se realice el seguimiento para el cumplimiento de las situaciones adversas y recomendaciones, en coordinación con las áreas responsables e informando al OCI.	INDISPENSABLE (03 MESES)
3	PLANE SDE ACCIÓN 2025 DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Se cuenta con informes de control simultáneo con situaciones adversas en estado "Con acciones" y "Sin acciones".	Se realice el seguimiento para el cumplimiento de las situaciones adversas y recomendaciones, en coordinación con las áreas responsables e informando al OCI.	URGENTE (30 DÍAS)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

10. Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN				
Responsable del S.A.: JAVIER AUGUSTO VEGA DIAZ				
Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN				
1	OTROS	Formulación y aprobación del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones	Corresponde la aprobación del ROF con la adecuación de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. Actualmente, el proyecto de ROF se encuentra en revisión, respecto a las observaciones formuladas por la Oficina de Asesoría Jurídica.	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	GESTIÓN POR PROCESOS	Implementación de la norma técnica de gestión por procesos.	Continuar con la implementación de la norma técnica de gestión por procesos.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

11. Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN				
Responsable del S.A.: MIGUEL ANGEL GALVEZ GALVEZ				
Cargo: PROCURADOR				
1	OTROS	Insuficiencia de papel para el archivo físico de expedientes judiciales: Se ha identificado que la cantidad de papel proporcionada para la impresión y archivo físico de expedientes judiciales resulta insuficiente para cubrir las necesidades reales del despacho. Esta limitación compromete el adecuado resguardo documental y puede afectar la integridad de los procesos judiciales.	Respecto a la insuficiencia de papel: Solicitar a la administración correspondiente un aumento en la dotación mensual de papel, sustentando dicha solicitud con estadísticas del volumen de expedientes y documentación gestionada. Promover el uso racional del papel, priorizando la impresión de documentos esenciales y fomentando buenas prácticas de archivo de forma	URGENTE (30 DÍAS)

		<p>Falta de personal suficiente:</p> <p>La dotación actual de personal resulta insuficiente frente a la carga de trabajo existente. Esto ha generado una sobrecarga laboral en los servidores, lo que podría derivar en jornadas extendidas no previstas en el horario regular, además de impactar negativamente en la atención oportuna de escritos con plazos procesales perentorios (como contestaciones de demanda, apelaciones, entre otros).</p>	<p>digital.</p> <p>Explorar la posibilidad de avanzar hacia un sistema de archivo digital, al menos de manera complementaria, para reducir la dependencia del archivo físico.</p> <p>Respecto a la falta de personal:</p> <p>Gestionar formalmente ante la autoridad competente la asignación de personal adicional, argumentando la carga laboral actual con cifras concretas (número de expedientes por servidor, tiempos de atención, etc.).</p> <p>Evaluar la redistribución de funciones dentro del equipo actual para optimizar tiempos y reducir cuellos de botella en tareas clave.</p> <p>Implementar un sistema de prioridades para los escritos ingresados, de modo que los que cuentan con plazos procesales sean atendidos con carácter urgente y preferente.</p> <p>Explorar la posibilidad de apoyo temporal por medio de pasantes, practicantes o personal auxiliar, en caso de que la designación de nuevo personal permanente no sea inmediata.</p>	
--	--	---	--	--

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	1	1	0	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	2	2	0	0
3	INTERNET	1	1	0	0

4	LIMPIEZA PÚBLICA	1	0	1	0
5	SEGURIDAD	2	0	2	0
6	TELÉFONO	1	0	1	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	LIMPIEZA PÚBLICA	1	1

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS - SUTRAN				
1	SUTSUTRAN SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS CARGA Y MERCANCIAS	NACIONAL - PERSONAL CON REGIMEN D.LEG. 728	NO COMPROMETE USO PRESUPUESTAL. ESTADO: Con fecha 12/03/2025 se realizó reunión de Trato Directo de Negociación Colectiva con el SUTSUTRAN. Se deja constancia de no acuerdo y se indica que se recurrirá a etapa de conciliación. (El año 2024 el poder judicial declaró nulo el laudo emitido por tribunal arbitral por lo cual no comprometió uso presupuestal)	NELLY CUELLAR ALEGRIA
2	SITRADMIN SUTRAN	NACIONAL	NO COMPROMETE USO PRESUPUESTAL - ESTADO: Mediante Carta N° D000276-2025-SUTRAN-UR de fecha 15 de abril de 2025, se dio el reconocimiento del sindicato y su Junta Directiva.	NELLY CUELLAR ALEGRIA
3	SINATRASUTRAN - P SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS	UNIDAD DESCONCENTRADA REGION PUNO	NO COMPROMETE USO PRESUPUESTAL. ESTADO: Con fecha 31 de marzo de 2025 a través de la Resolución de Gerencia General N° D000060-2025-SUTRAN-GG, se resolvió conformar la Representación Empleadora de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN para la negociación colectiva conjunta a nivel descentralizado, para la negociación colectiva conjunta a nivel descentralizado, encargada de evaluar los proyectos de Convenios Colectivos para el periodo 2025-2026 presentados por el Sindicato Nacional Único de Trabajadores de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SINUTSUTRAN, el Sindicato de Trabajadores de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías SINTRASUT y el	NELLY CUELLAR ALEGRIA

			Sindicato de Trabajadores de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías Puno SINATRASUTRAN-P	
4	SINTRASUT SINDICATO DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS	NACIONAL	NO COMPROMETE USO PRESUPUESTAL. ESTADO: Con fecha 31 de marzo de 2025, a través de la Resolución de Gerencia General N° D000060- 2025-SUTRAN-GG, se resolvió conformar la Representación Empleadora de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN para la negociación colectiva conjunta a nivel descentralizado, encargada de evaluar los proyectos de Convenios Colectivos para el periodo 2025-2026 presentados por el Sindicato Nacional Único de Trabajadores de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías SINUTSUTRAN, el Sindicato de Trabajadores de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías SINTRASUT y el Sindicato de Trabajadores de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías Puno SINATRASUTRAN-P	NELLY CUELLAR ALEGRIA
5	SINUTSUTRAN SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS	NACIONAL	NO COMPROMETE USO PRESUPUESTAL. ESTADO: Con fecha 31 de marzo de 2025, a través de la Resolución de Gerencia General N° D000060- 2025-SUTRAN-GG, se resolvió conformar la Representación Empleadora de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN para la negociación colectiva conjunta a nivel descentralizado, encargada de evaluar los proyectos de Convenios Colectivos para el periodo 2025-2026 presentados por el Sindicato Nacional Único de Trabajadores de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías SINUTSUTRAN, el Sindicato de Trabajadores de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías SINTRASUT y el Sindicato de Trabajadores de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías Puno SINATRASUTRAN-P	NELLY CUELLAR ALEGRIA

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN				
1	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO	Aprobación de los manuales de procesos y procedimientos	EN ELABORACIÓN	Se encuentra en proceso de formulación.
2	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobación con Decreto Supremo	EN ELABORACIÓN	Informe N° D000138-2025-SUTRAN-OAJ, que remiten las observaciones al proyecto de ROF formulado.

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN						
1	CONFLICTO SOCIAL IDENTIFICADO DESDE EXCEL UNO	LIMA CERCADO	ACCIONES REALIZADAS PARA SOLUCIONAR EL CONFLICTO EXCEL 1	ACCIONES PENDIENTES DESDE EXCEL 1	JAVIER AUGUSTO VEGA DIAZ	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN				
1	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	Si	01-2020	12-2026
2	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la	No		

	entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas?)	
--	--	--

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	SÍ/ NO
1	SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN	Si

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN					
1	PROCEDIMIENTO ¿ORIENTACIÓN AL CIUDADANO EN LA SUTRAN¿	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 005-2023-SUTRAN-GG	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	https://www.gob.pe/institucion/sutran/normas-legales/3836847-d-000005-2023-gg	11/01/2023
2	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUTRAN.	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 067-2020-SUTRAN-GG	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/sutran/normas-legales/1636962-d000067-2020-sutran-gg	24/08/2020
3	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUTRAN	RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 076-2020-SUTRAN-SP	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	https://www.gob.pe/institucion/sutran/normas-legales/1451160-d000076-2020-sutran-sp	31/12/2020
4	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA SUTRAN	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 005-2023-SUTRAN-GG	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	https://www.gob.pe/institucion/sutran/normas-legales/3836847-d-000005-2023-gg	11/01/2023
5	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICA DE LA SUTRAN.	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 021-2021-SUTRAN-GG	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/sutran/normas-legales/1623250-d000021-2021-sutran-gg	29/01/2021

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros.

²Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°2.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°3.2** (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)