PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE
Dirección de Servicios de Transporte Terrestre

SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES-LICENCIA POR PUNTOS

MANUAL DE USUARIO

Versión 1.0
2009

Lima - Perú

BASE LEGAL

- D.S. 016-2004-MTC y modificatorias, Reglamento de tránsito.

REQUERIMIENTOS

- Conexión a Internet.
- Internet Explorer 5.0 o superiores.
- Usuario registrado en la DGTT – MTC – LIMA y REGIONES.

Sistema de Registro Nacional de Sanciones y Conductores Capacitados

→(***http://sns.mtc.gob.pe***)

Este Sistema esta hecho para la entidades externas quienes van a ingresar al sistema vía Internet.
Para ingresar al Logeo del sistema hacer click al link **"Ingresar"**

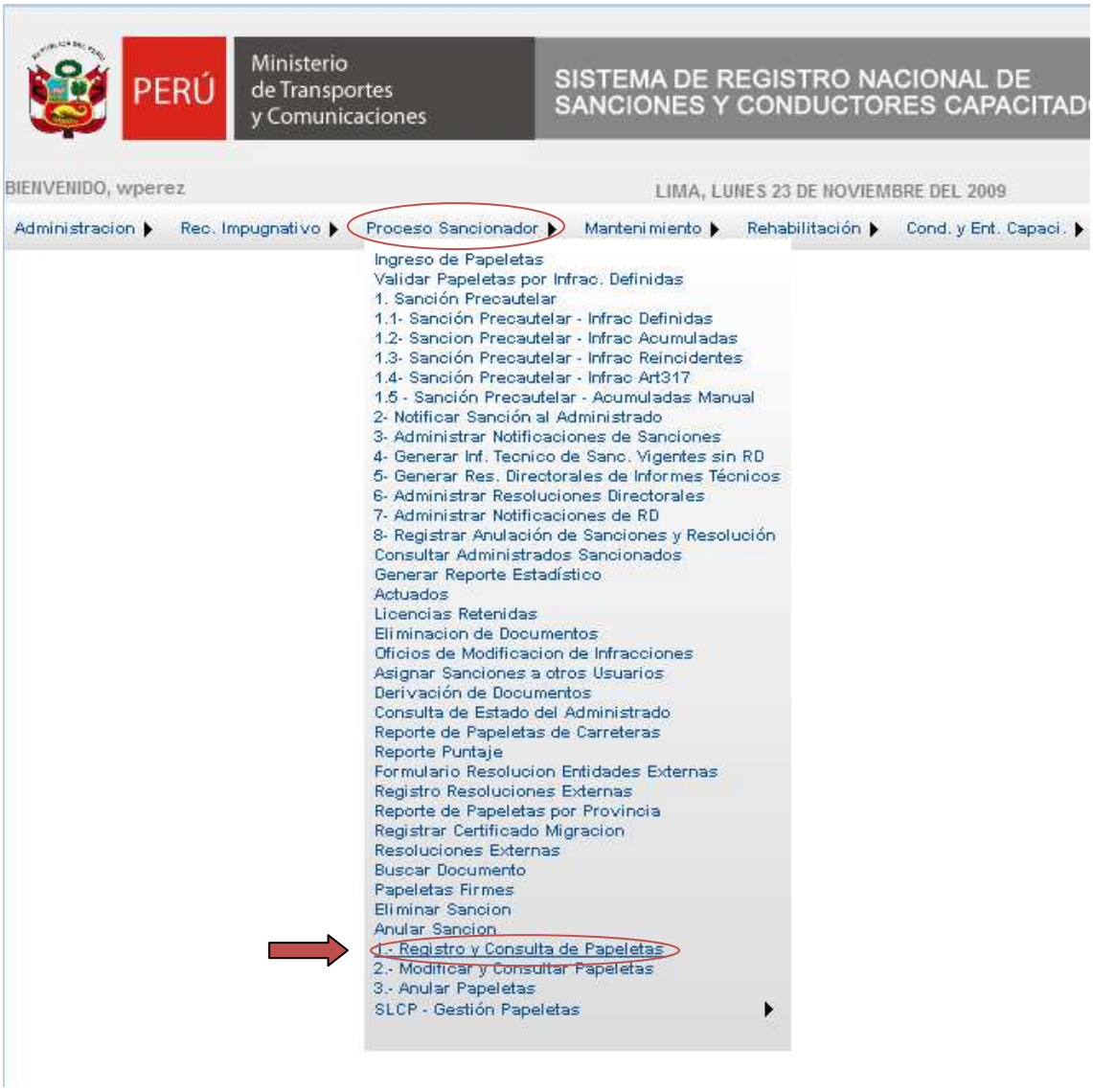
Para accesar, debe contar con un sobre de acceso entregado por el Ministerio, conteniendo el usuario y clave asignada. Con estos datos se podrá ingresar al sistema.

Ingresar el nombre del usuario y la contraseña respectiva. Presione “Ingresar”

Se muestra la pantalla del Sistema de Registro Nacional de Sanciones y Conductores Capacitados. Con la finalidad que el usuario se familiarice con el registro de los datos se procede a describir los componentes de la pantalla:

- **Proc. Sancionador.**

  La pestaña del Proceso Sancionador tendrá la siguiente opción:



Al seleccionar la opción "Registro y Consultas Papeletas" Se mostrará la pantalla de "**REGISTRO Y CONSULTA PAPELETAS"**.

En dicha pantalla se podrá:

- Consultar papeletas (Botón “**Consultar**”).
- Ingresar una nueva papeleta (Botón “**Nuevo**”).

Consultar papeletas

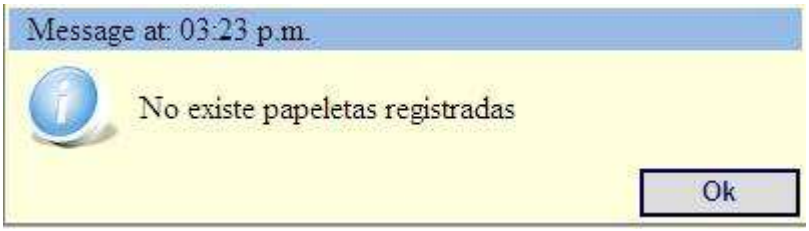
Para consultar papeletas se tiene 3 criterios de búsqueda:

- Por Número de Papeleta

Deberá seleccionar la opción Papeleta, ingresar el número de la papeleta y finalmente presionar el botón “Consultar”.

Se mostrará un grilla con los siguientes datos: el nombre de la entidad exterior, el número de la resolución, el número de la papeleta consultada, la fecha de la infracción de la papeleta, el tipo de infracción, el número del documento, apellido paterno apellido materno y nombres del administrado, fecha de registro y el estado de la papeleta.

En caso no se encuentre registrado un número de papeleta se mostrará un mensaje:”No existe papeletas registradas”



- Por Número de Documento

Deberá seleccionar la opción Documento. Seleccionar el tipo e ingresar el número de documento seleccionado y finalmente presionar el botón “Consultar”.

Se mostrará una grilla con los datos descritos anteriormente.

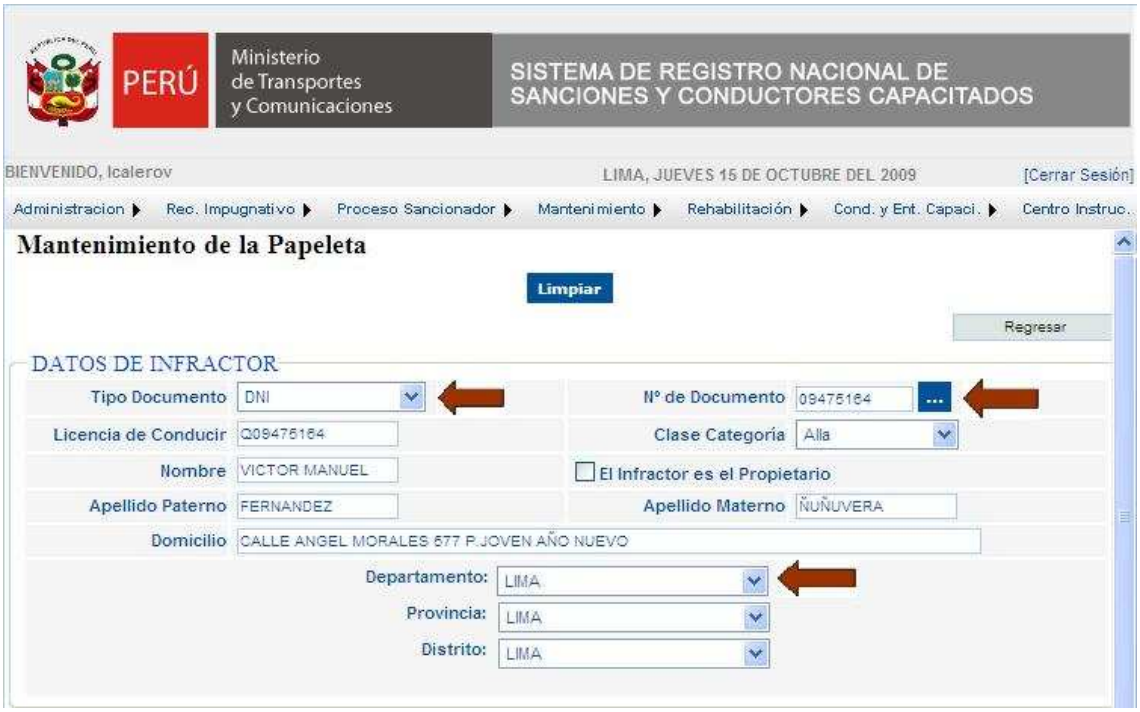
- Por fechas.

Deberá seleccionar la opción Fechas. Luego ingresar el rango de fechas en las cuales se ingreso la papeleta a consultar, para ello ingrese las fechas en el formato (dd/mm/aaaa) o seleccionando la imagen del calendario. Finalmente presionar el botón “Consultar”.

Se mostrará una grilla con los datos descritos anteriormente.

Ingresar una nueva papeleta

Para ingresar una nueva papeleta presionar el botón “Nuevo”. Se mostrará una pantalla de nombre “**Mantenimiento de la papeleta**”. Dos botones, “**Limpiar”**, el cual al presionarlo limpiara todos los datos que se hayan ingresado y el botón “**Regresar**” el cual al ser presiona mostrar la pantalla “REGISTRO/CONSULTA PAPELETAS.”



En el primer panel “**DATOS DE INFRACTOR**” seleccionar el tipo de documento e ingresar el número del documento seleccionado. Presionar ... y se mostrará el número de licencia, la clase de categoría, el nombre, apellido paterno, apellido materno y el domicilio del infractor.
Seleccionar el departamento del domicilio del infractor y se mostrará la provincia y el distrito.

En caso el infractor sea el propietario se selecciona la opción ☑ El Infractor es el Propietario
Se mostrará el panel “**DATOS DEL CONDUCTOR**” con los siguientes datos, tipo de documento, número del documento ,apellido paterno, materno y nombres del propietario del vehículo.

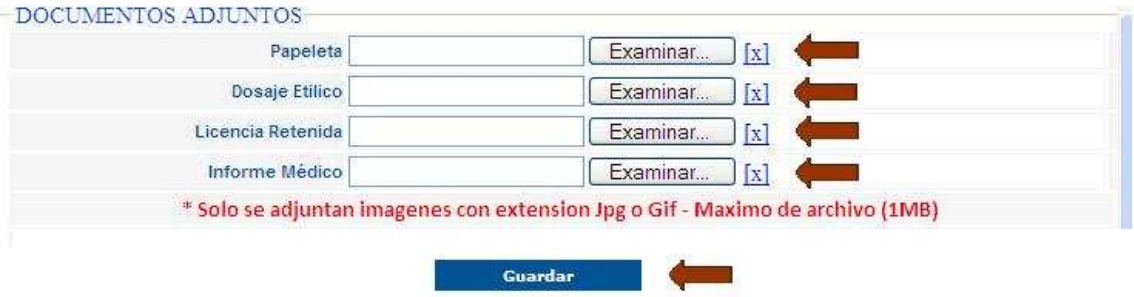
En el caso que el infractor no sea el propietario del vehículo deberá ingresar sus datos en el panel "**DATOS DEL PROPIETARIO**" con los datos anteriormente mencionados.

En el panel "**DATOS DEL VEHÍCULO**" se deberá ingresar el número de la placa, de la tarjeta de propiedad, la marca y año de fabricación del vehículo.

En el panel "**DATOS DE LA INFRACCIÓN**" ingresar el código de la papeleta. Seleccionar la entidad, la fecha y el distrito en el cual se produjo la infracción.
Seleccionar el tipo de Ley General y su respectivo reglamento. Seleccionar el tipo de infracción y el sistema mostrará el importe y la tipificación de la infracción seleccionada.

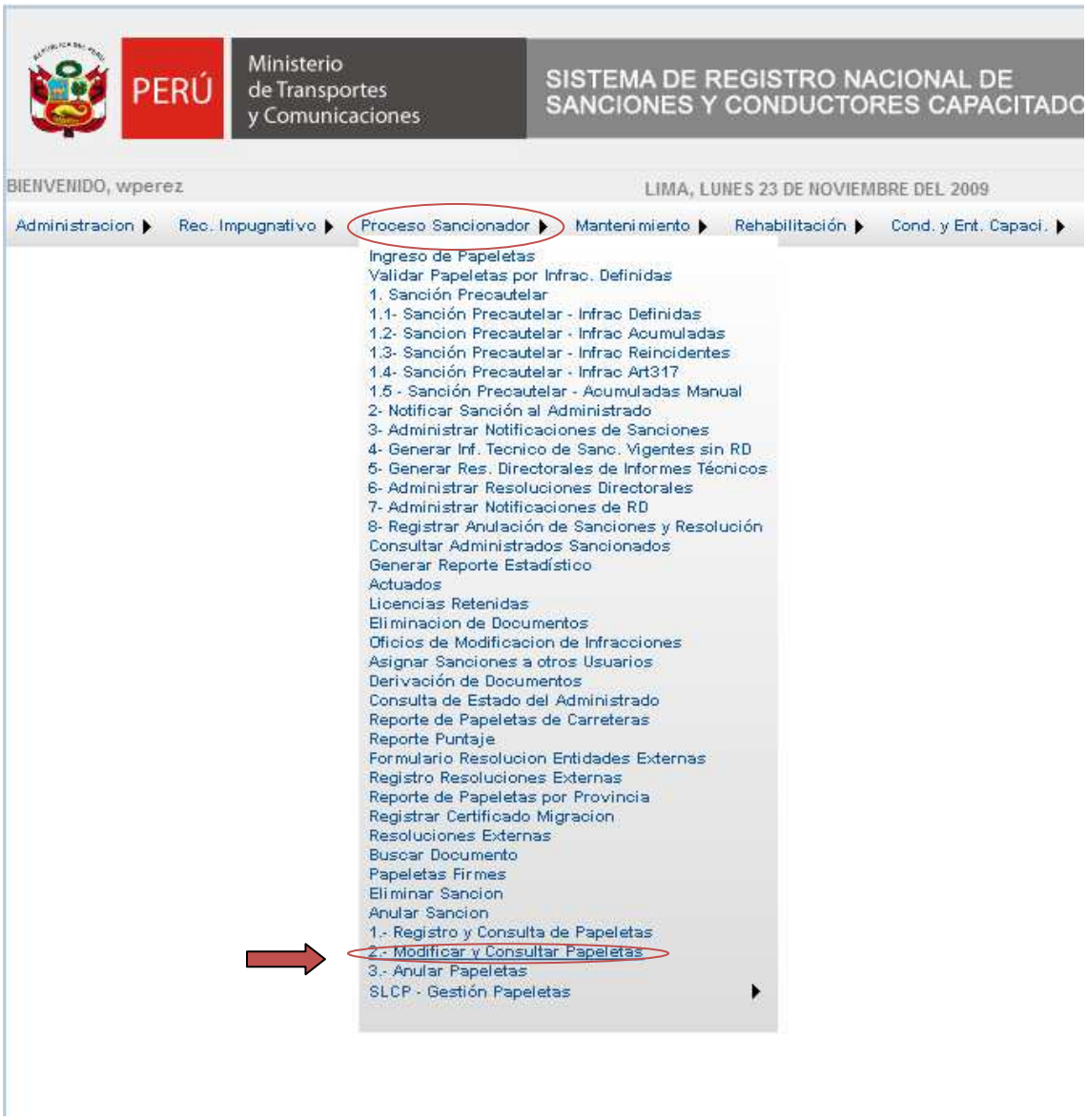
Seleccionar el estado de la deuda y de la infracción. Ingresar el número del carnet de policía (Nro CIP). Dependiendo el tipo de papeleta que tenga el infractor seleccionar "transporte público", "Licencia Retenida" o "Papeleta electrónica".

En el panel "**DOCUMENTOS ADJUNTOS**" se cargarán las imágenes de la papeleta, dosaje etílico, licencia retenida, o informe médico. Presionar el botón "Examinar" para cada caso y ubicar la ruta de las imágenes mencionadas. Finalmente presionar el botón "GUARDAR" y todos los datos ingresados en cada panel serán debidamente registrados.



- **Proc. Sancionador.**

La pestaña del Proceso Sancionador tendrá la siguiente opción:



Al seleccionar la opción "Modificar/Eliminar Papeletas" Se mostrará la pantalla de "**MODIFICAR/ELIMINAR PAPELETAS"**.

Para modificar una papeleta se realizará los criterios de búsqueda anteriormente mencionados, para el ejemplo, una búsqueda por documento

Seleccionar el tipo de documento, ingresar el número del documento seleccionado y presionar el botón "Consultar" se mostrará una grilla de datos, para modificar la papeleta presionar el botón "Actualizar Papeleta".

Se mostrará todos los datos ingresados y se podrá actualizar todos los campos a excepción del importe de la infracción y la tipificación de la papeleta.

Presionar el botón Actualizar para registrar los campos ingresados.

- **Proc. Sancionador.**

  La pestaña del Proceso Sancionador tendrá la siguiente opción:

Al seleccionar la opción "Anular Papeletas" Se mostrará la pantalla de "**ANULAR PAPELETAS"**.

Para anular una papeleta se realizará los criterios de búsqueda anteriormente mencionados, para el ejemplo, una búsqueda por fechas

Se mostrará una grilla de datos, presionar el link "**ANULAR**". Ingresar el número, estado y fecha de la resolución. Presionar el botón "Anular" y la papeleta ya no se mostrara en la grilla mencionada.

- **Proc. Sancionador.**

La pestaña del Proceso Sancionador tendrá la siguiente opción:

SLCP-Gestión Papeletas

En donde se desplegaran las siguientes opciones a elegir.

- ## Proc. Sancionador. SLCP – Gestión Papeletas

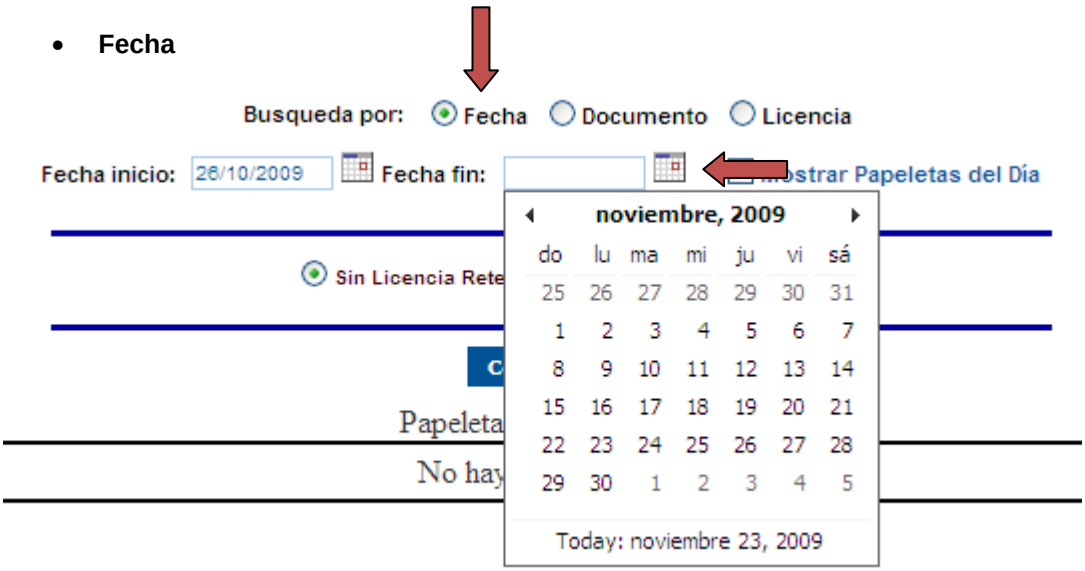
La pestaña del Proceso Sancionador tendrá la siguiente opción:
SLCP-Gestión Papeletas

Al seleccionar la opción "1.- Administrar Licencias Retenidas" Se mostrará la pantalla de "**ADMINISTRAR LICENCIA RETENIDA**".

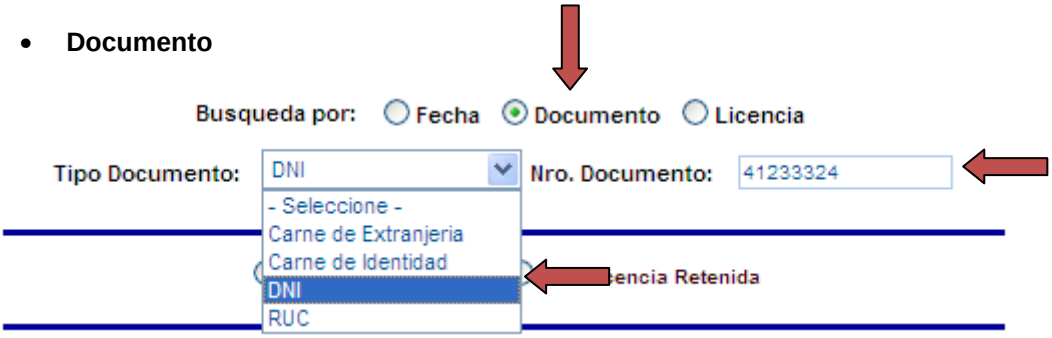
Al cargar el formulario aparecerán al comienzo todas las papeletas que se han registrado durante el día ya que el control ☑ Mostrar Papeletas del Día está habilitado.

El criterio de búsqueda se realiza por:

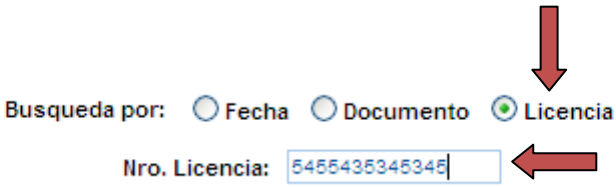
- **Fecha**



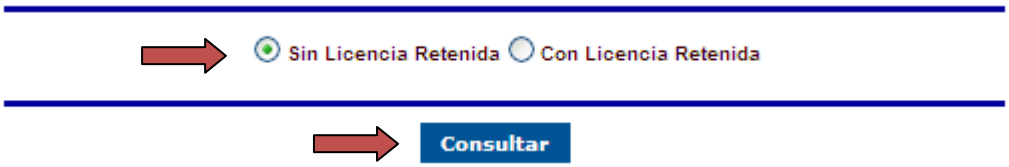
- **Documento**



- **Licencia**

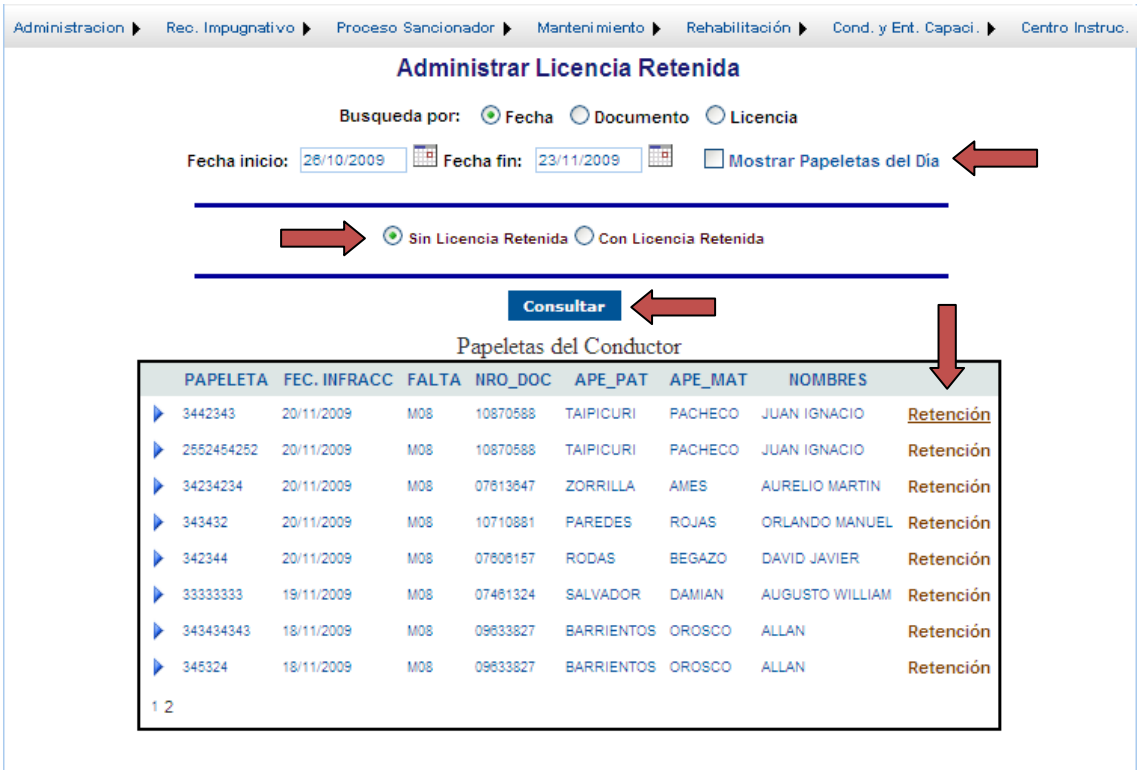


Luego tenemos el filtro de búsqueda para separar las papeletas que no se ha gestionado la retención de licencia y las que ya cuentan con retención:

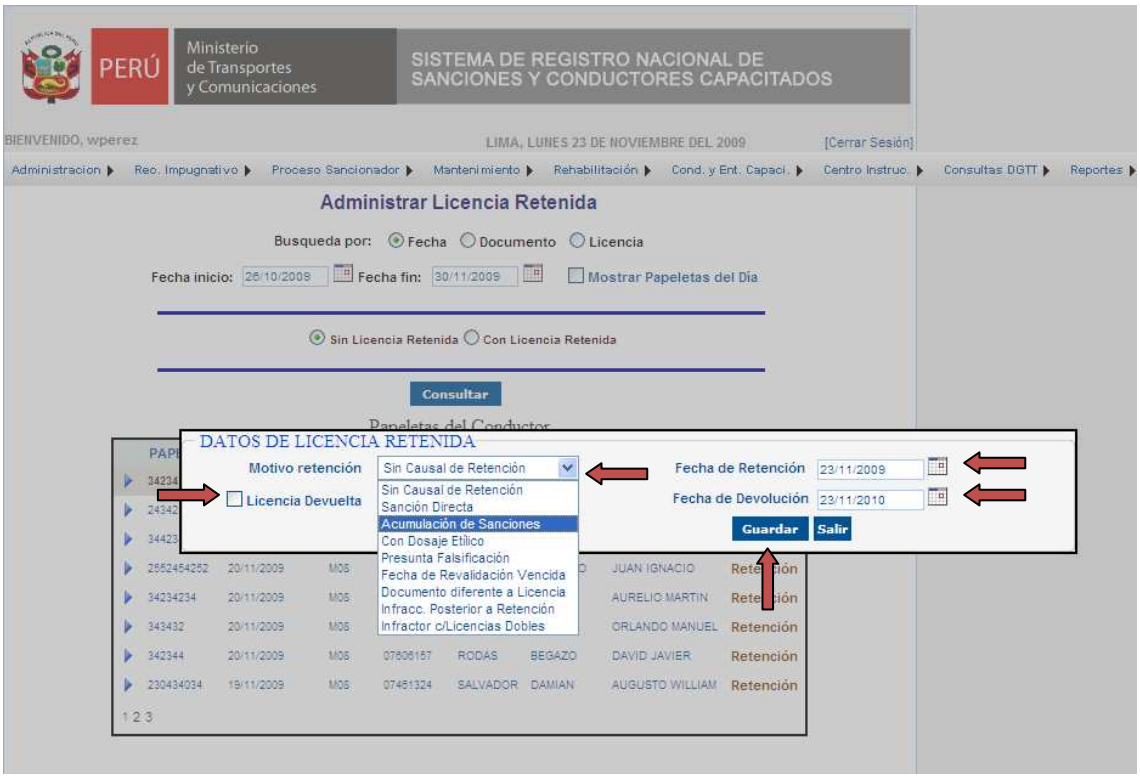


Al final de elegir el criterio de búsqueda deseado al igual que el filtro de búsqueda de licencia retenida presionar el botón consultar.

Para registrar la retención de la licencia se realizará los criterios de búsqueda anteriormente mencionados, para el ejemplo, una búsqueda por fecha



Se mostrará una grilla de datos, presionar el link "**Retención**". Ingresar el número de expediente, estado y fecha del descargo. Presionar el botón "Guardar".



▪ Proc. Sancionador. SLCP – Gestión Papeletas

La pestaña del Proceso Sancionador tendrá la siguiente opción:
SLCP-Gestión Papeletas

Al seleccionar la opción "Administrar Descargo" Se mostrará la pantalla de "**ADMINISTRAR DESCARGO**".

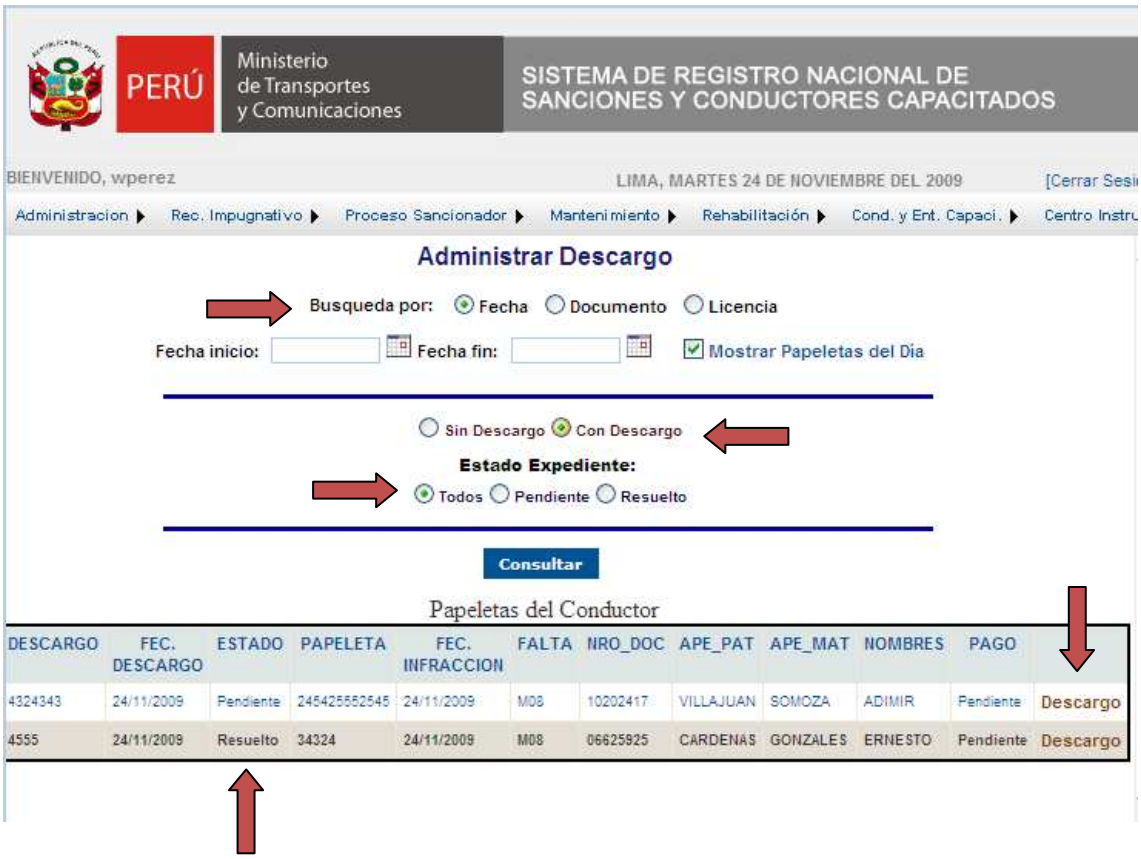
Al cargar el formulario aparecerán al comienzo todas las papeletas que se han registrado durante el día ya que el control ☑ Mostrar Papeletas del Día está habilitado.

En el Formulario de Administrar Descargo, al realizar el criterio de búsqueda, aparecerán en la grilla todas las papeletas que estén dentro del rango de los 7 días hábiles de acuerdo a la fecha de infracción registrada en la papeleta.

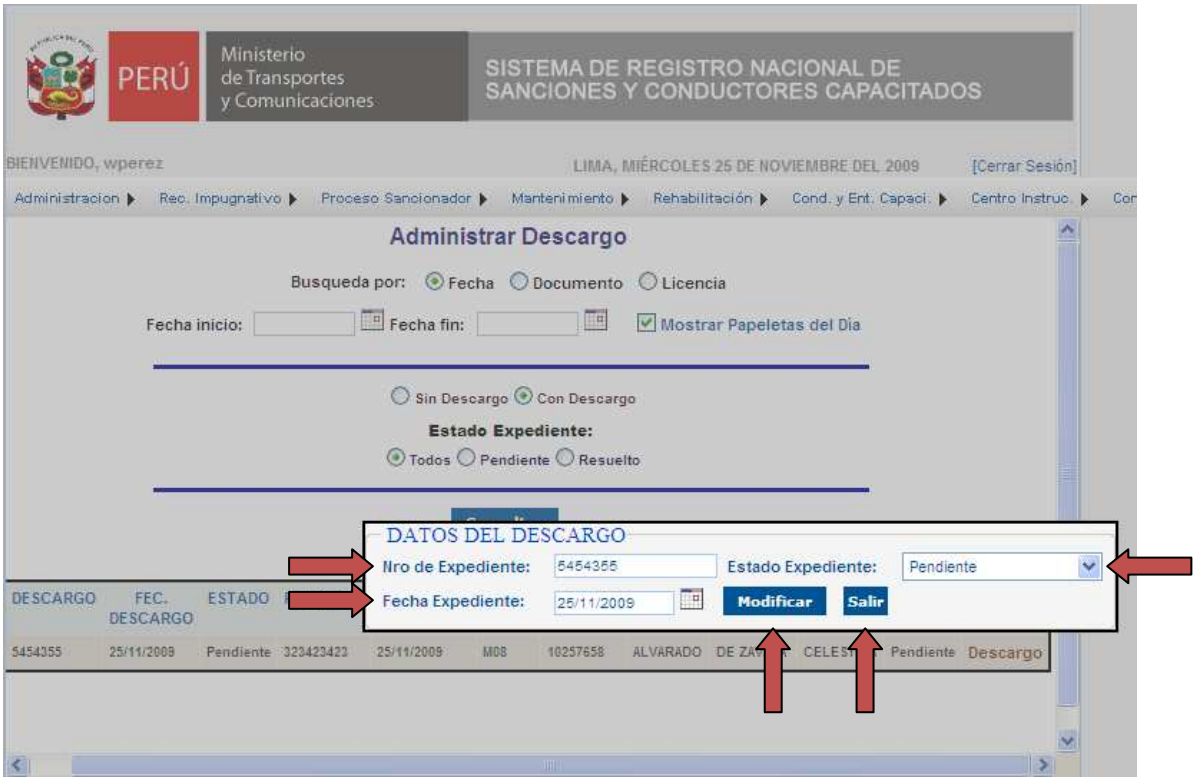
Para registrar el descargo se realizará los criterios de búsqueda anteriormente mencionados, para el ejemplo, una búsqueda por fecha

Se mostrará una grilla de datos, presionar el link "**Descargo**". Ingresar el número de expediente, estado y fecha del descargo. Presionar el botón "Guardar".

Si el criterio de búsqueda fue elegir , Con Descargo se habilitara un criterio de búsqueda más, llamado "Estado Expediente" en el cual se muestra las papeletas que ya tienen descargo y según el estado que desee que se muestre, ya sea "Pendiente , Resuelto o Todos ".



Se mostrará una grilla de datos, presionar el link "**Descargo**".Se cargan los datos del descargo (número de expediente, estado y fecha del descargo). Presionar el botón "Modificar" después de realizar los cambios deseados.



- ## Proc. Sancionador.

La pestaña del Proceso Sancionador tendrá la siguiente opción:
SLCP-Gestión Papeletas y Sanciones.

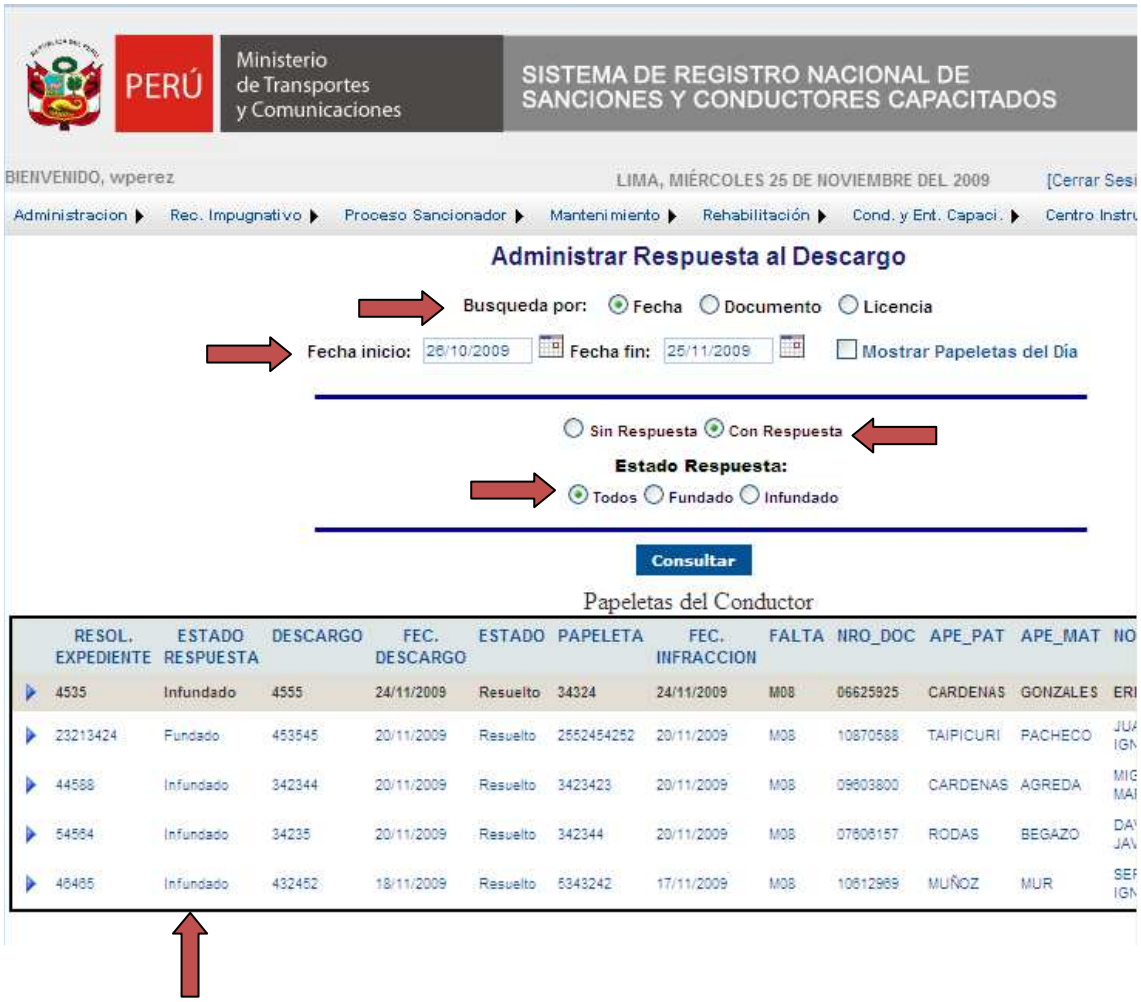
Al seleccionar la opción "Respuesta Descargo" Se mostrará la pantalla de "**RESPUESTA DEL DESCARGO"**.

En el Formulario de Administrar Respuesta al Descargo, al realizar el criterio de búsqueda, aparecerán en la grilla todas las papeletas que ya cuenten con descargo y en donde se le va a gestionar una respuesta al descargo.

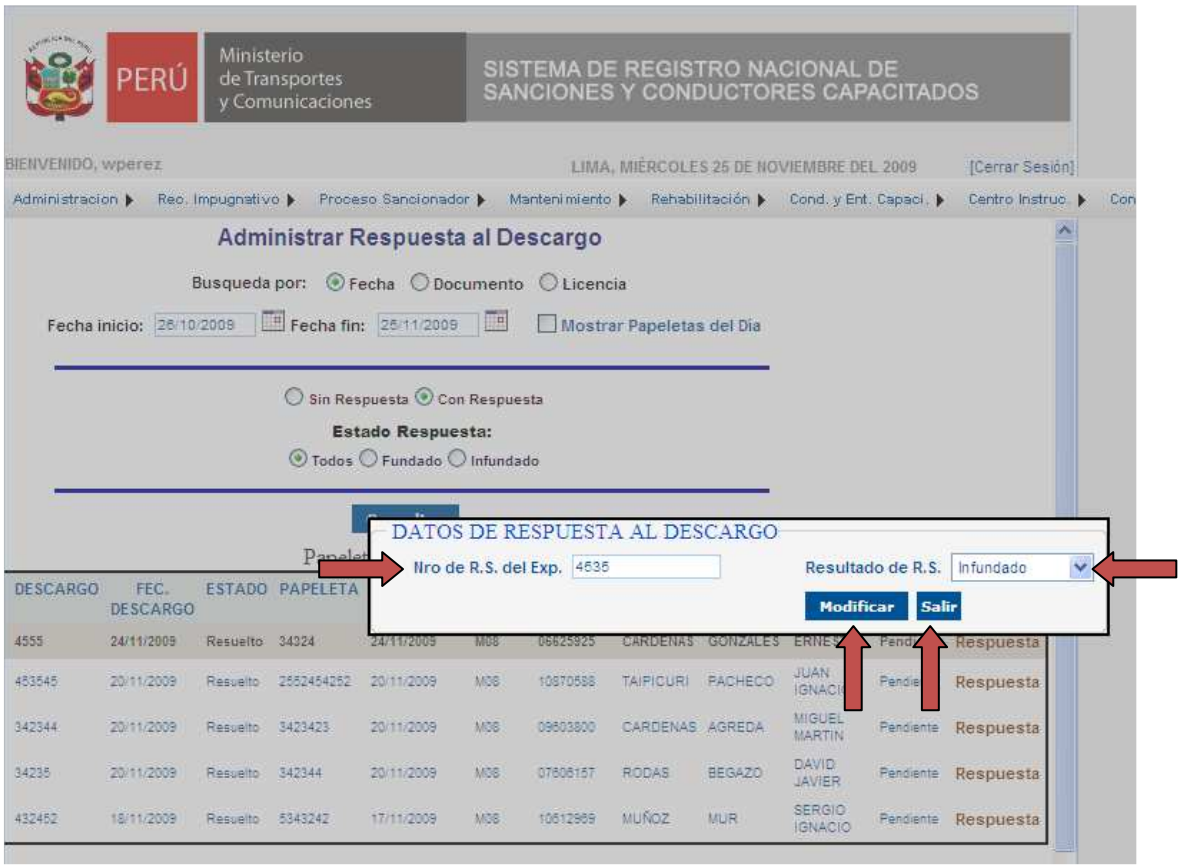
Para registrar la respuesta al descargo se realizará los criterios de búsqueda anteriormente mencionados, para el ejemplo, una búsqueda por fecha.

Se mostrará una grilla de datos, presionar el link "**Respuesta**". Ingresar el número de resolución del expediente y el resultado de la respuesta(Fundada o Infundada) . Presionar el botón "Guardar".

Si el criterio de búsqueda fue elegir Con Respuesta se habilitara un criterio de búsqueda más, llamado “Estado Expediente” en el cual se muestra las papeletas que ya tienen respuesta al descargo y según el estado que desee que se muestre, ya sea “Infundado, Fundado o Todos “.

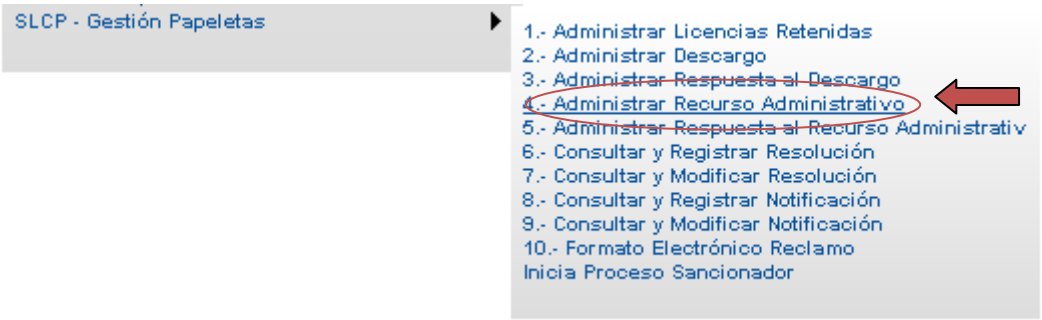


Se mostrará una grilla de datos, presionar el link “**Respuesta**”. Se cargan los datos del descargo (número de expediente, estado y fecha del descargo). Presionar el botón “Modificar” después de realizar los cambios deseados.



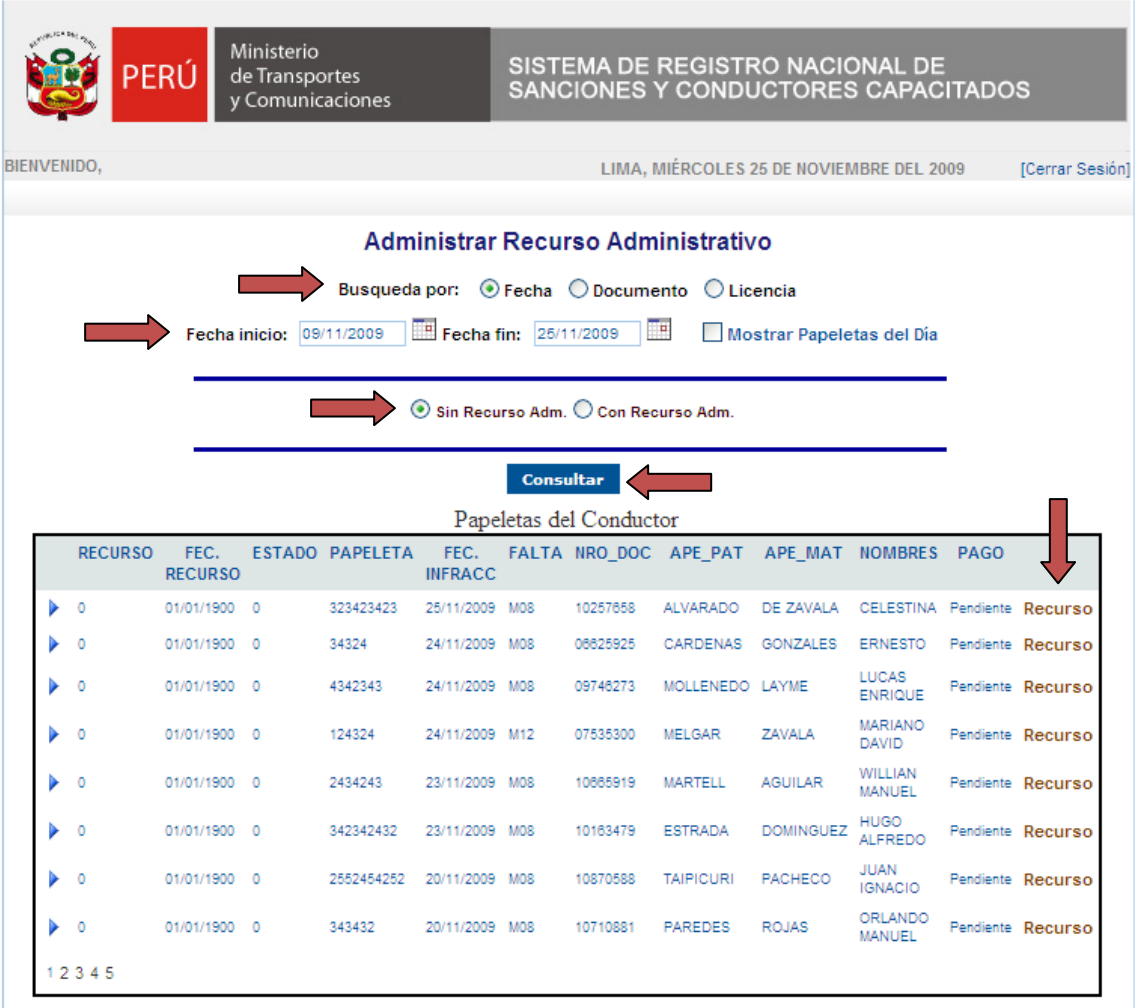
▪ Proc. Sancionador. SLCP – Gestión Papeletas

La pestaña del Proceso Sancionador tendrá la siguiente opción:
SLCP-Gestión Papeletas



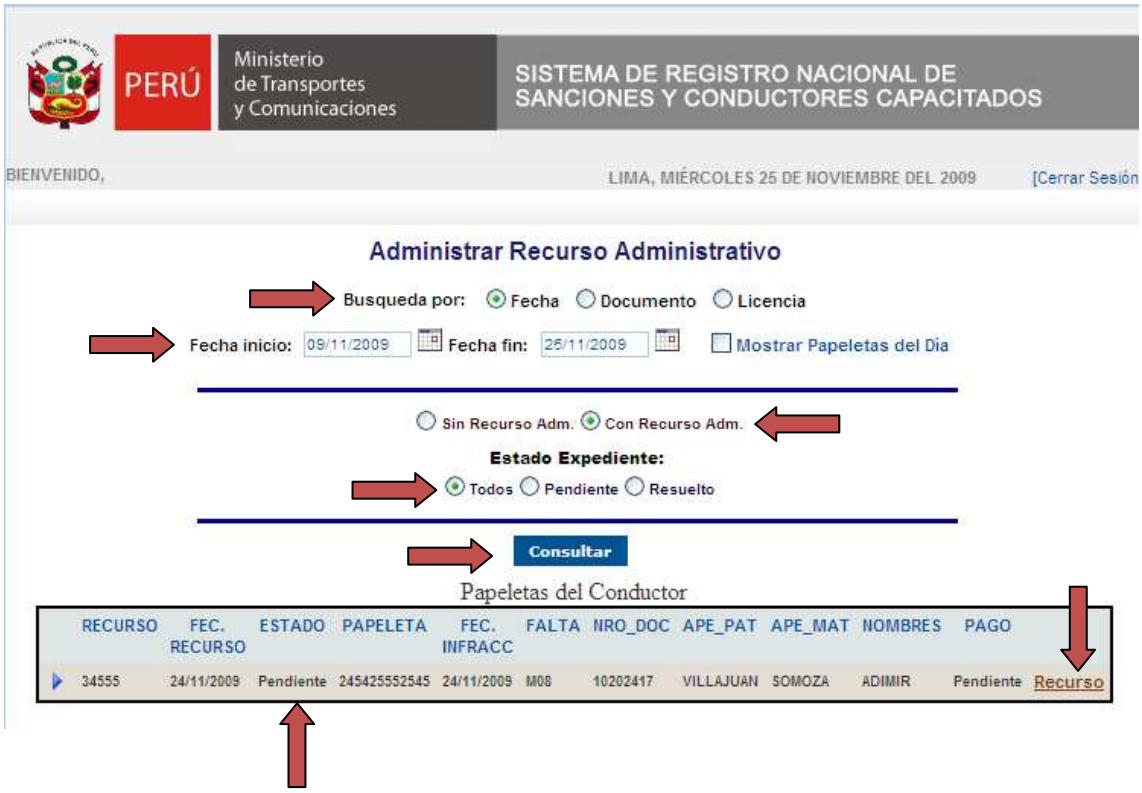
Al seleccionar la opción "Administrar Descargo" Se mostrará la pantalla de "**ADMINISTRAR RECURSO**".

Al cargar el formulario aparecerán al comienzo todas las papeletas que se han registrado durante el día ya que el control ☑ Mostrar Papeletas del Dia está habilitado.



Se mostrará una grilla de datos, presionar el link "**Recurso**". Ingresar el número de expediente, estado, fecha del recurso administrativo y tipo de expediente (Reconsideración o Apelación). Presionar el botón "Guardar".

Si el criterio de búsqueda fue elegir Con Recurso Adm. se habilitara un criterio de búsqueda más, llamado “Estado Expediente” en el cual se muestra las papeletas que ya tienen descargo y según el estado que desee que se muestre, ya sea “Pendiente, Resuelto o Todos “.



Se mostrará una grilla de datos, presionar el link "**Recurso**". Se cargan los datos del descargo (número de expediente, estado, fecha del descargo y tipo de expediente). Presionar el botón "Modificar" después de realizar los cambios deseados.

- ## Proc. Sancionador.

La pestaña del Proceso Sancionador tendrá la siguiente opción:
SLCP-Gestión Papeletas y Sanciones.

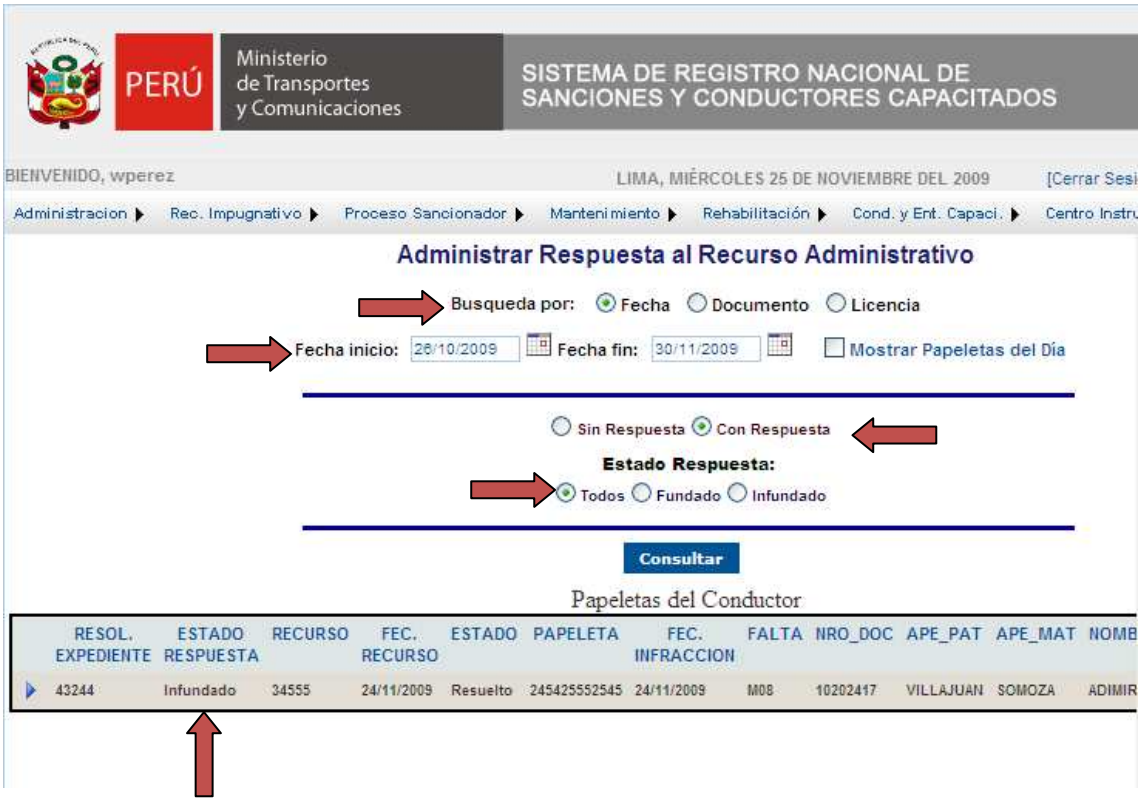
Al seleccionar la opción "Respuesta Descargo" Se mostrará la pantalla de "**RESPUESTA AL RECURSO ADMINISTRATIVO"**.

En el Formulario de Administrar Respuesta al Recurso Administrativo, al realizar el criterio de búsqueda, aparecerán en la grilla todas las papeletas que ya cuenten con recurso administrativo y en donde se le va a gestionar una respuesta al descargo.

Para registrar la respuesta al Recurso administrativo se realizará los criterios de búsqueda anteriormente mencionados, para el ejemplo, una búsqueda por fecha.

Se mostrará una grilla de datos, presionar el link "**Respuesta**". Ingresar el número de resolución del expediente y el resultado de la respuesta(Fundada o Infundada) . Presionar el botón "Guardar".

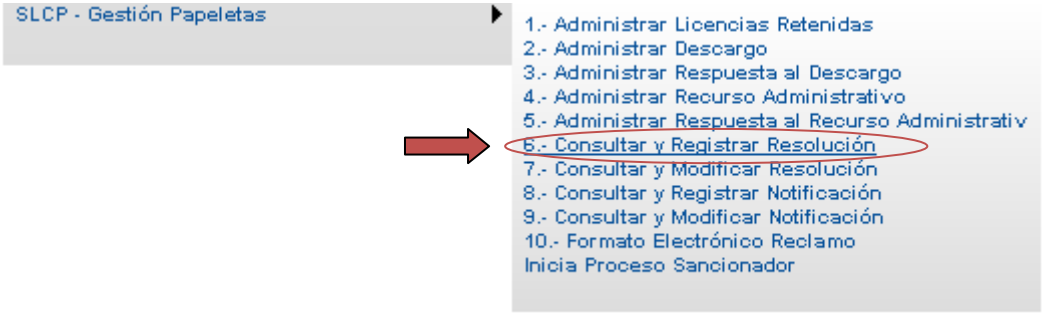
Si el criterio de búsqueda fue elegir Con Respuesta se habilitara un criterio de búsqueda más, llamado "Estado Expediente" en el cual se muestra las papeletas que ya tienen respuesta al descargo y según el estado que desee que se muestre, ya sea "Infundado, Fundado o Todos ".



Se mostrará una grilla de datos, presionar el link "**Respuesta**". Se cargan los datos del descargo (número de resolución del expediente, estado de la respuesta). Presionar el botón "Modificar" después de realizar los cambios deseados.

▪ Proc. Sancionador.

La pestaña del Proceso Sancionador tendrá la siguiente opción:
SLCP-Gestión Papeletas y Sanciones.



Al seleccionar la opción "Consultar y Registrar Resolución" Se mostrará la pantalla de "**Consultar y Registrar Resolución**".

En el Formulario de Consultar y Registrar Resolución, el criterio de búsqueda por fecha, documento y licencia se mantiene igual, el Tipo de Resolución se realiza por:

- Papeleta (Aquellas papeletas en donde se vencieron los 7 días hábiles de acuerdo al reglamento)

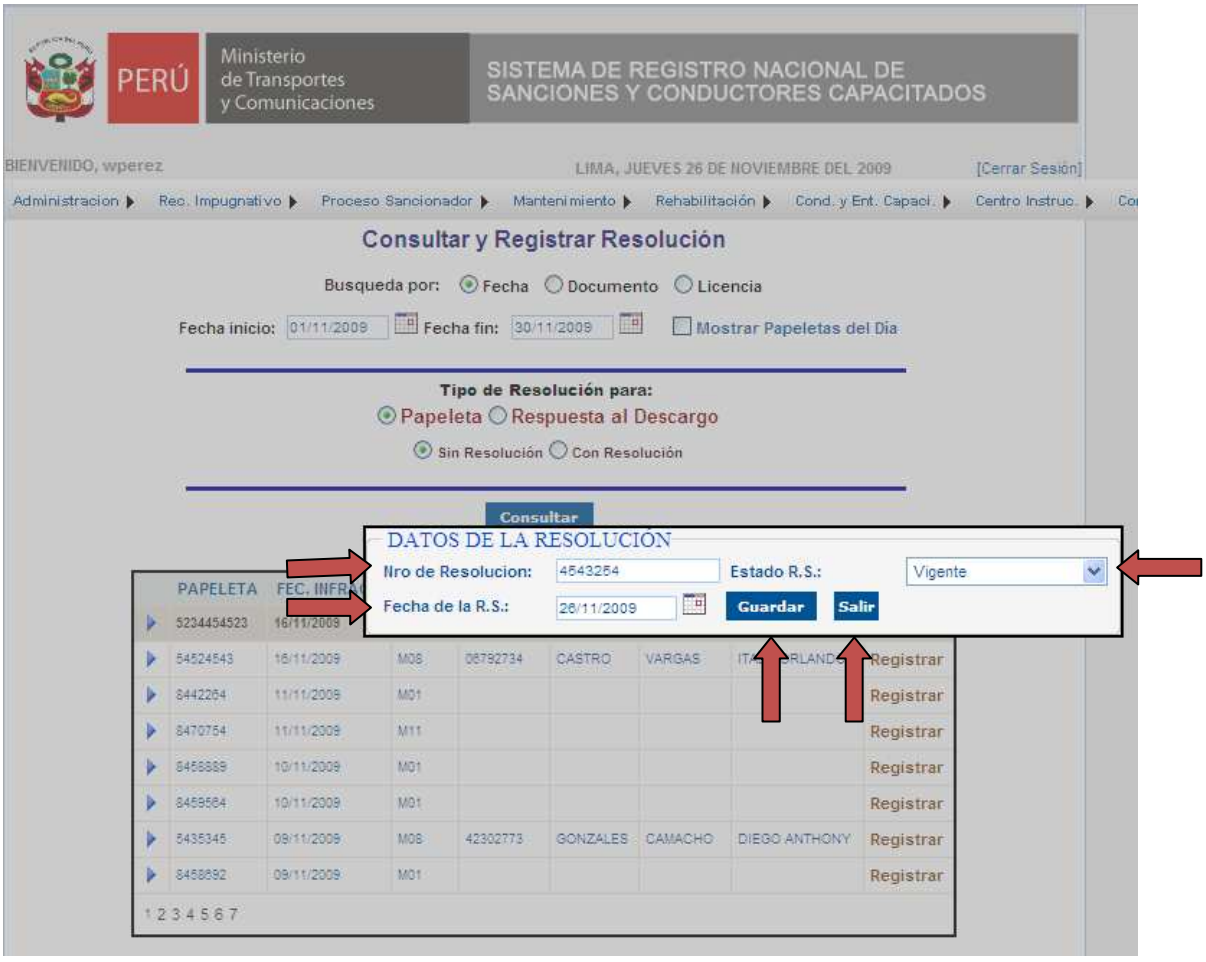
  ○ Papeleta

- Respuesta al Descargo (Aquellas papeletas en donde se le hayan gestionado una respuesta al descargo)

  ○ Respuesta al Descargo

Para consultar la Resolución se realizará los criterios de búsqueda anteriormente mencionados, para el ejemplo, una búsqueda por fecha

Se mostrará una grilla de datos, presionar el link "**Registrar**". Ingresar el número de resolución, fecha de la resolución y el estado de la resolución. Presionar el botón "Guardar".



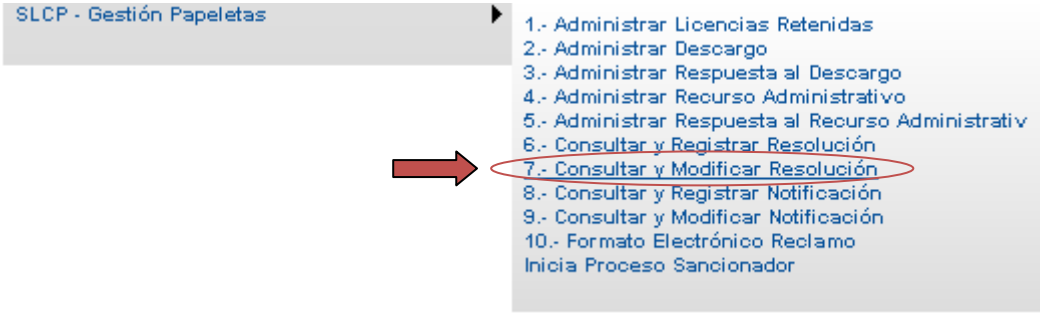
El criterio de búsqueda: ◯ Con Resolución
Solo es para consultar las papeletas que cuenten con resolución en cualquiera de sus estados:

Estado Resolución:
◉ Todos ◯ Archivada ◯ Vigente ◯ Anulada

.

- ## Proc. Sancionador.

La pestaña del Proceso Sancionador tendrá la siguiente opción:
SLCP-Gestión Papeletas y Sanciones.



Al seleccionar la opción "Consultar y Modificar Resolución" Se mostrará la pantalla de "**Consultar y Modificar Resolución**".

En el Formulario de Consultar y Modificar Resolución, el criterio de búsqueda por fecha, documento y licencia se mantiene igual, el Tipo de Resolución se realiza por:

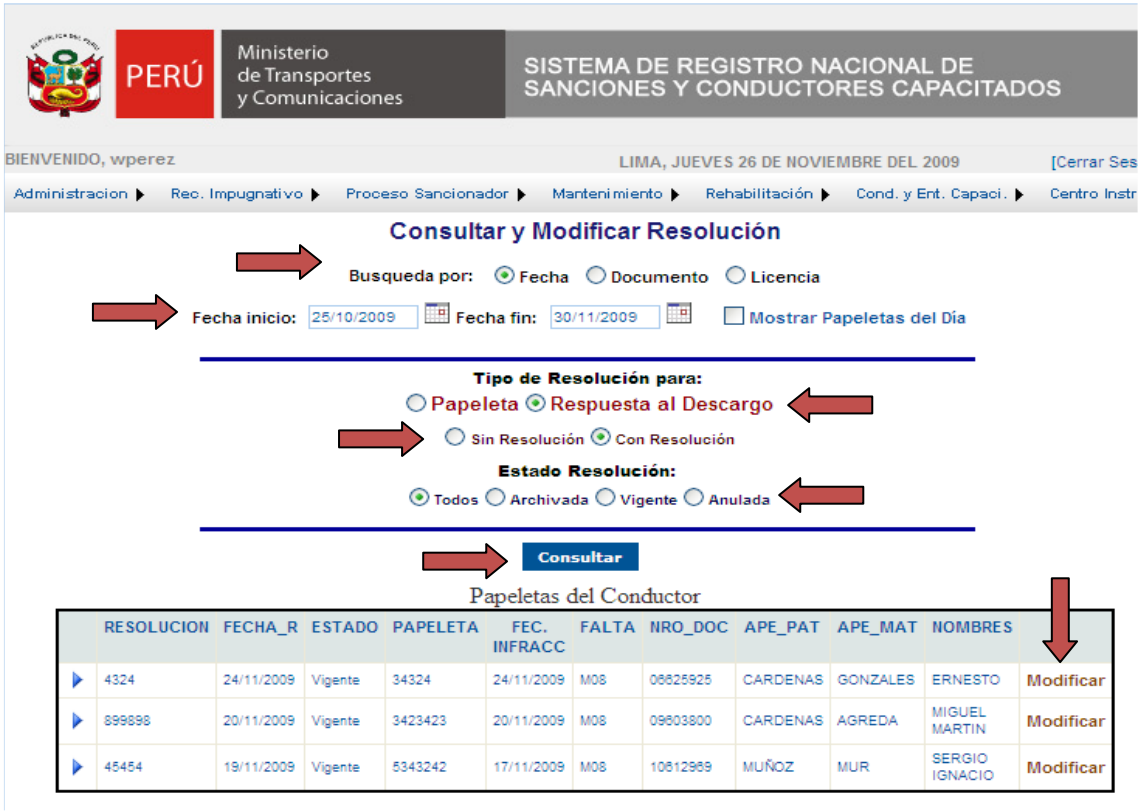
- Papeleta (Aquellas papeletas en donde se vencieron los 7 días hábiles de acuerdo al reglamento)

  ◯ Papeleta

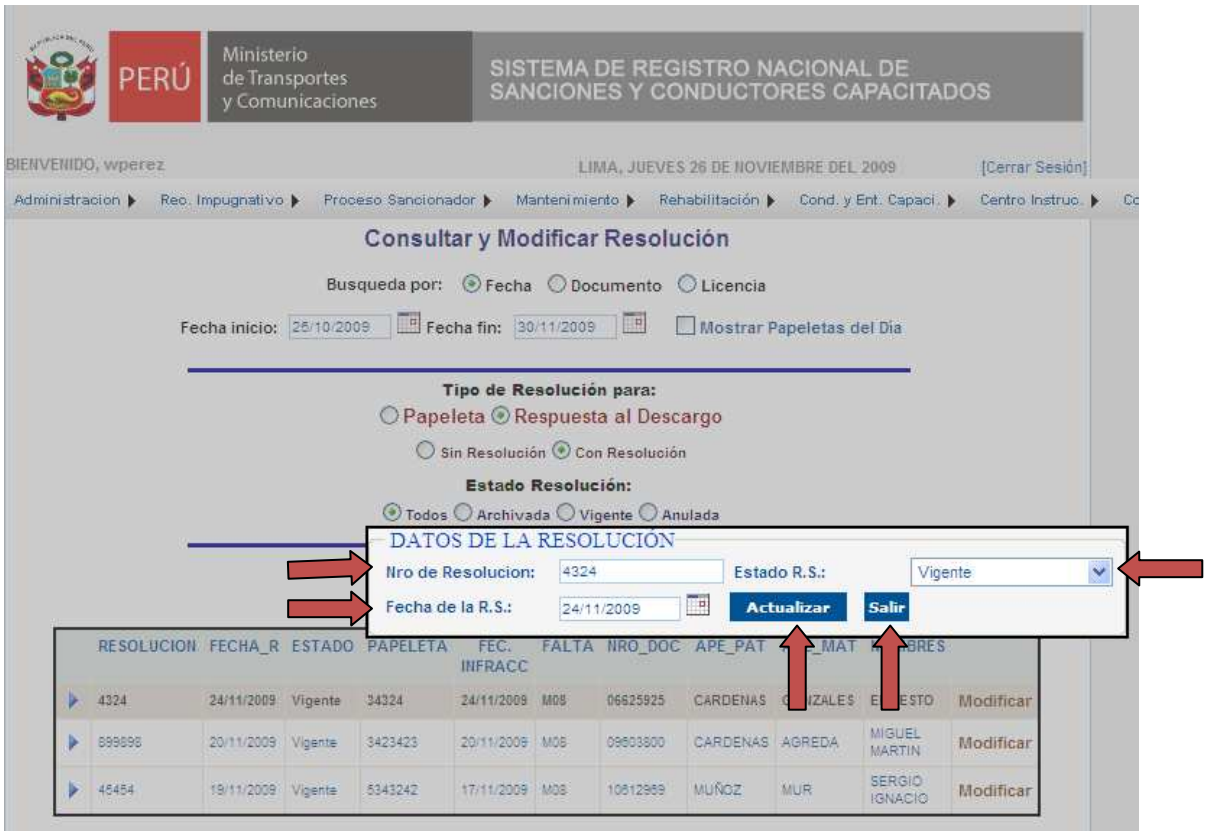
- Respuesta al Descargo (Aquellas papeletas en donde se le hayan gestionado una respuesta al descargo)

  ◯ Respuesta al Descargo

Para consultar la Resolución se realizará los criterios de búsqueda anteriormente mencionados, para el ejemplo, una búsqueda por fecha

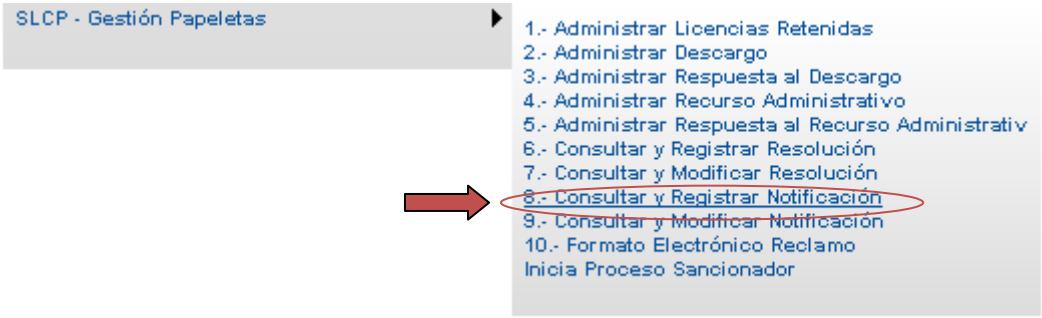


Se mostrará una grilla de datos, presionar el link "**Modificar**". Se cargan los datos de número de resolución, fecha de la resolución y el estado de la resolución. Presionar el botón "Actualizar" después de realizar los cambios deseados.



- ## Proc. Sancionador.

La pestaña del Proceso Sancionador tendrá la siguiente opción:
SLCP-Gestión Papeletas y Sanciones.



Al seleccionar la opción "Consultar y Registrar Notificación" Se mostrará la pantalla de "**Consultar y Registrar Notificación**".

En el Formulario de Consultar y Modificar Notificación, el criterio de búsqueda por fecha, documento y licencia se mantiene igual, el Tipo de Notificación se realiza por:

- Resolución de Papeleta (Aquellas papeletas en donde se vencieron los 7 días hábiles de acuerdo al reglamento y se le ha gestionado una resolución)

  ○ Resolucion de Papeleta

- Respuesta al Descargo (Aquellas papeletas en donde se le hayan gestionado una respuesta al descargo y se le ha gestionado una resolución)

  ○ Respuesta al Descargo

- Respuesta al Recurso Administrativo(Aquellas papeletas en donde se le hayan gestionado una respuesta al recurso Administrativo y se le ha gestionado una resolución)

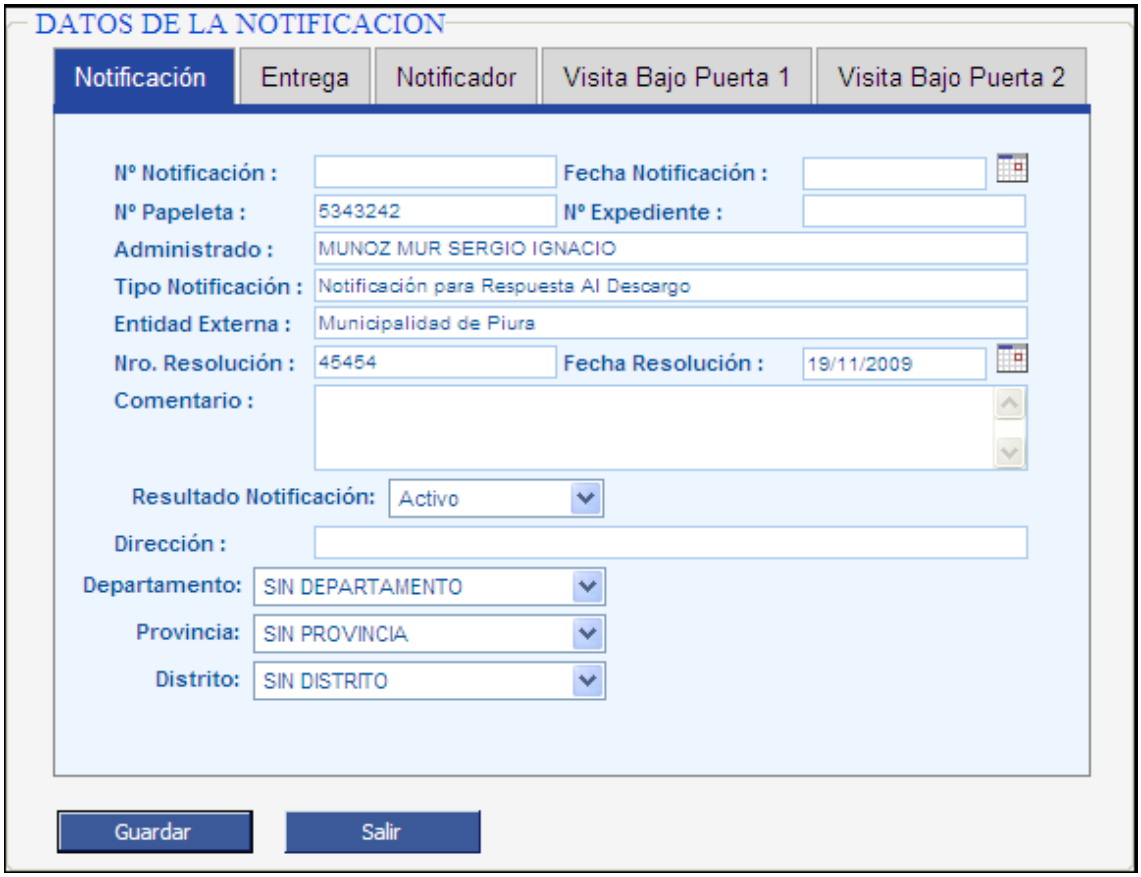
  ○ Respuesta al Recurso Adm

Para consultar la Notificación se realizará los criterios de búsqueda anteriormente mencionados, para el ejemplo, una búsqueda por fecha

Se mostrara 5 pestañas: Notificación, entrega, notificador, visita bajo puerta 1 y visita bajo puerta 2

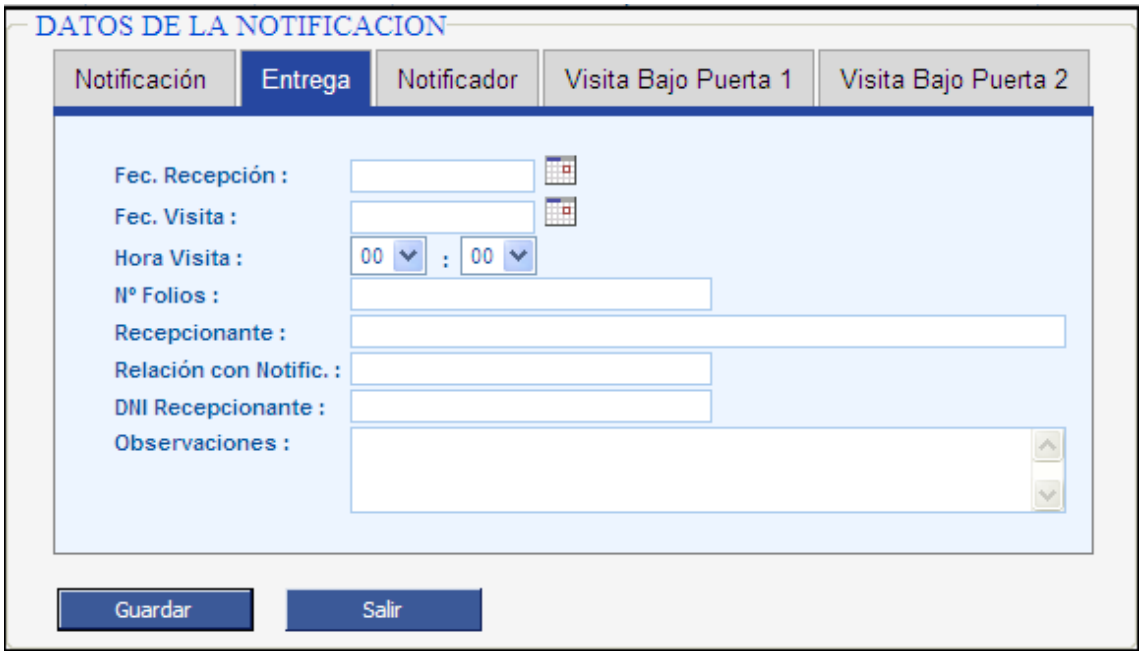
Notificación.-
Se mostrará el nombre del administrado, Nro. de papeleta, el tipo de notificación, y la entidad externa.

Ingresar el número de expediente, la fecha de la notificación, del expediente y de la resolución, la fecha, un comentario y la dirección. Seleccionar el resultado de la notificación y el departamento.



Entrega.-

Ingresar la fecha de recepción, la fecha y la hora de la visita, el resultado de la notificación, el número de folios entregados, el nombre del recepcionista, la relación con el notificador, el DNI del decepcionante y una observación.



Notificador.-
Ingresar el nombre y el número de DNI del notificador

VISITA BAJO PUERTA 1.-
Ingresar el color de la fachada, el número de suministro de la luz, el número de pisos, y otros caracteres de la casa en donde se entrego la notificación. Además de la fecha y hora de la visita. El nombre y apellidos del notificador, la fecha y hora de la próxima visita en caso no se llegue a entregar la notificación.

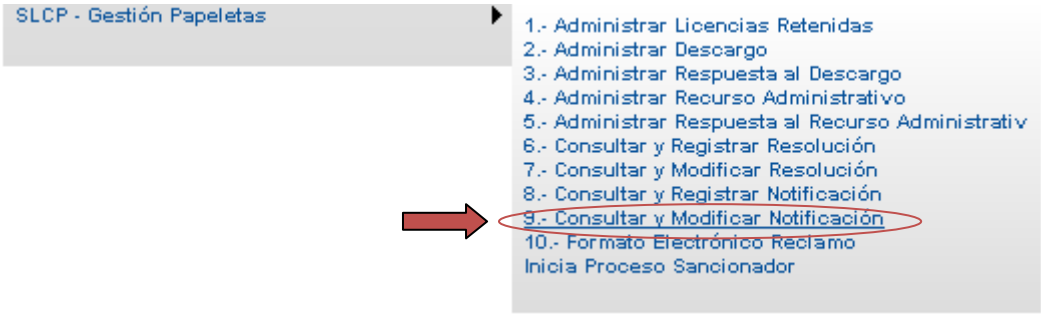
VISITA BAJO PUERTA 2.-

En caso no se haya entregado la notificación en una visita se registra la misma información en está pantalla.

Finalmente presionar el botón "Guardar" para registrar la información ingresada**.**

- ## Proc. Sancionador**.**

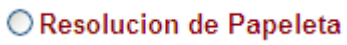
La pestaña del Proceso Sancionador tendrá la siguiente opción:
SLCP-Gestión Papeletas y Sanciones.



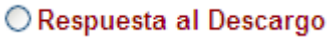
Al seleccionar la opción "Consultar y Modificar Notificación" Se mostrará la pantalla de "**Consultar y Modificar Notificación**".

En el Formulario de Consultar y Modificar Notificación, el criterio de búsqueda por fecha, documento y licencia se mantiene igual, el Tipo de Notificación se realiza por:

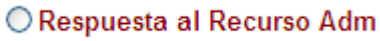
- Resolución de Papeleta (Aquellas papeletas en donde se vencieron los 7 días hábiles de acuerdo al reglamento y se le ha gestionado una resolución)



- Respuesta al Descargo (Aquellas papeletas en donde se le hayan gestionado una respuesta al descargo y se le ha gestionado una resolución)



- Respuesta al Recurso Administrativo(Aquellas papeletas en donde se le hayan gestionado una respuesta al recurso Administrativo y se le ha gestionado una resolución)



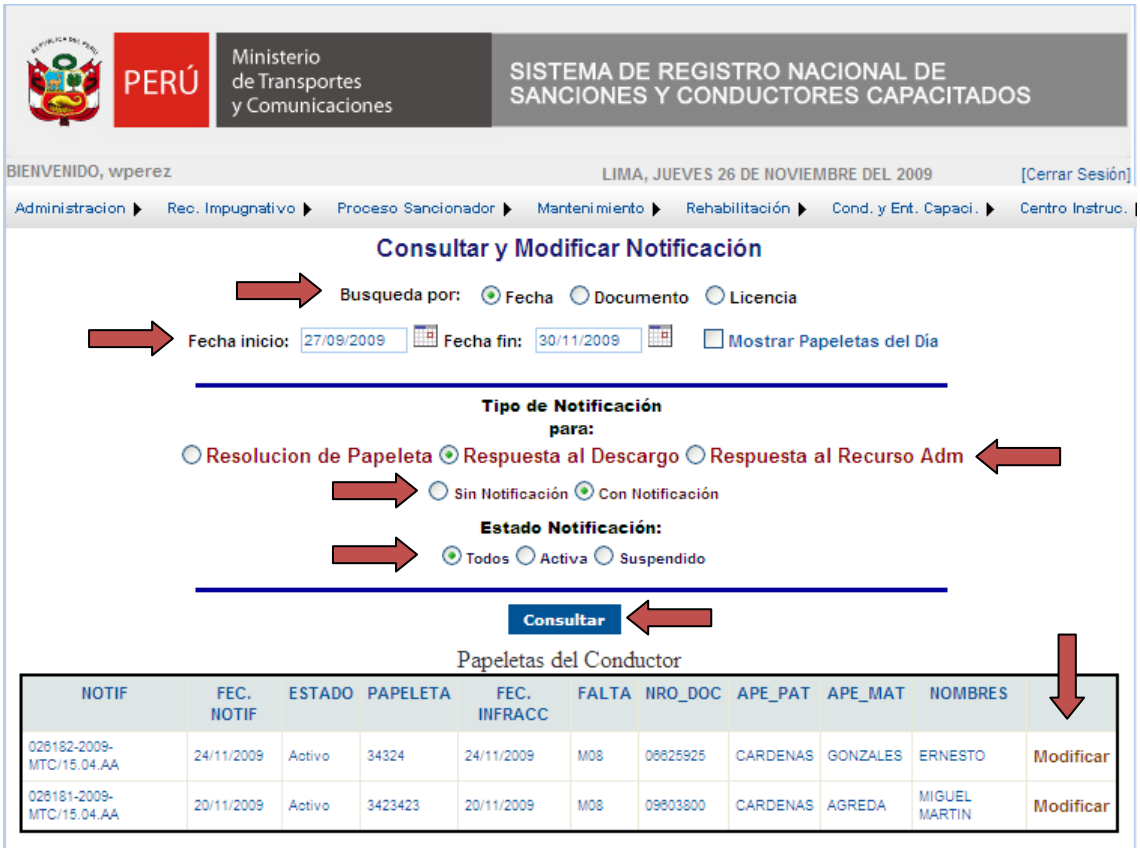
Para Modificar la Notificación se realizará los criterios de búsqueda anteriormente mencionados, para el ejemplo, una búsqueda por fecha

El estado de la notificación:

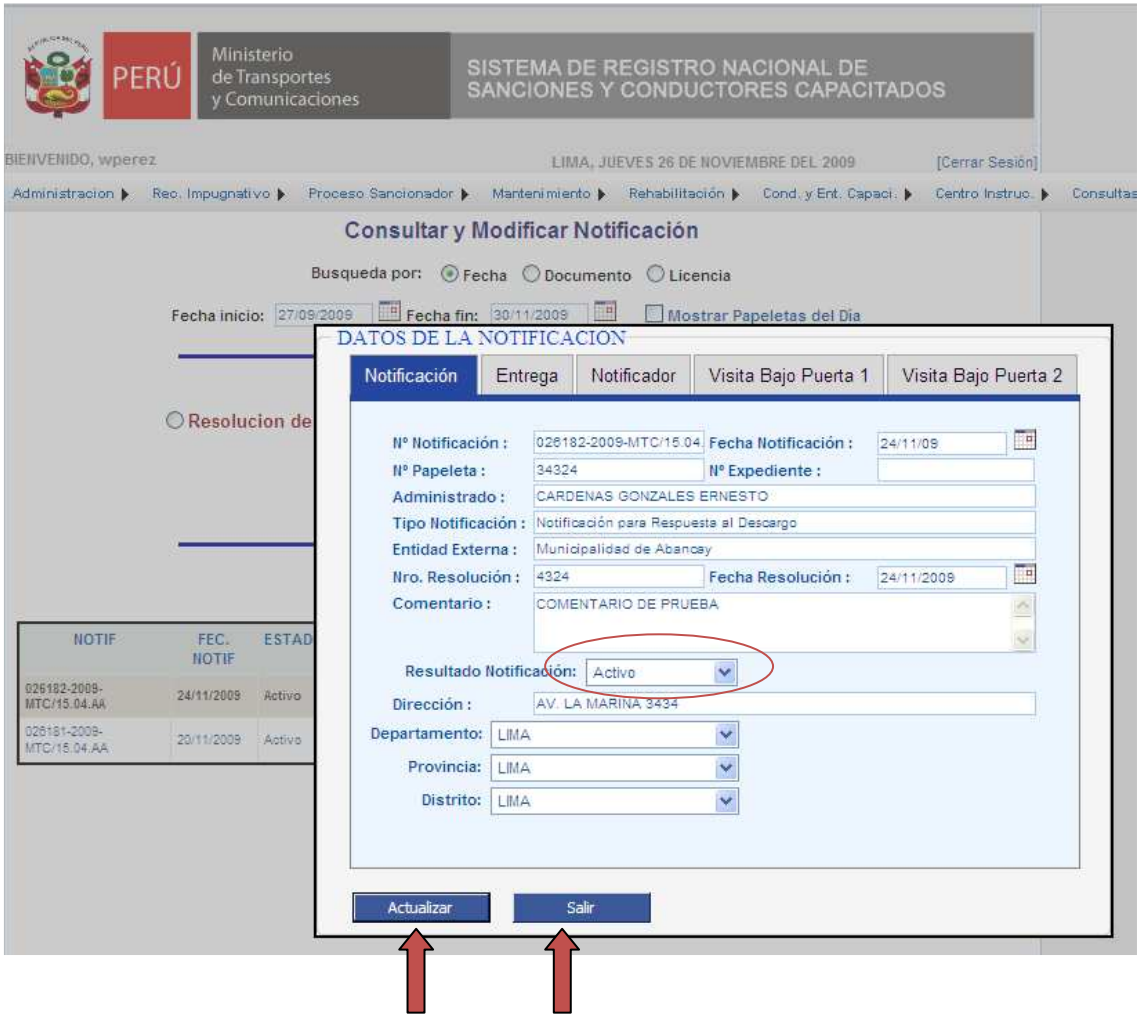
Estado Notificación:

Todos Activa Suspendido

Verifica si la Notificación esta activa o suspendida



Se mostrará una grilla de datos, presionar el link "**Modificar**". Se cargan todos los datos de las pestañas de notificación vistos anteriormente, en el cual puede modificar los campos deseados excepto el número de notificación que se genera cuando registras una notificación. Presionar el botón "Actualizar" para realizar los cambios deseados.



Para consultas e informes llamar al 6157800 anexos 1298,1299