

**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

**SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha: 16/10/2007

1. Nombre de la Entidad: <b>Ministerio de Transportes y Comunicaciones</b>	
2. Adscrita a:	3. Sector: <b>Transportes y Comunicaciones</b>
4. Tipo de Entidad : <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro .....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: <b>Decreto Supremo N° 008-2002-MTC</b>	
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial "El Peruano" del <b>04 de marzo de 2002</b>	7. No publicado <input type="checkbox"/>

**SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES**

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <input type="text"/>		2. Detallados en <input type="text"/> Folios (indicar el número) 1/	
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica	
.....	.....	.....	
(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación			

**SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: <b>RENUNCIA A LA CONCESIÓN DE RUTA PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS DE AMBITO NACIONAL</b>	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 30	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 30 días hábiles	
5. Órgano rector o competente en la materia: <b>Ministerio de Transportes y Comunicaciones</b>	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: <b>Dirección de Servicios de Transporte Terrestre</b>	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): <b>Dirección General de Transporte Terrestre</b>	
8. Lugares de atención del Trámite: Sede Central Av. Zorritos 1203 - Cercado de Lima	

## B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1 Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento			
- Ley N° 27181 (08.10.99), literal d) del art. 23°			
- Decreto Supremo N° 009-04-MTC (03.03.04) art.114°			
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :			
- Ley N° 27791 (25.07.02)			
3 Norma que aprueba la tasa: <b>GRATUITO</b>			
4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): .....			
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso )
1°	Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director General de Transporte Terrestre indicando razón social, Registro Único de Contribuyente (RUC) y domicilio del transportista, el nombre y número del documento de identidad del representante legal.	Art. 114° D.S. N° 009-04-MTC (03.03.04)	

## C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
	1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
	2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060: Comprendido en el literal a) del Art. 1° de la Ley N° 29060	
	2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060: ..... ..... .....	

## D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.													
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA													
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto - S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1. Mano de obra</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>3.2. Materiales</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>3.3. Depreciación, otros gastos y consumos</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>3.4. Margen de contribución para gastos fijos</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td><b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b></td> <td>-----</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto - S/.	3.1. Mano de obra	-----	3.2. Materiales	-----	3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	-----	3.4. Margen de contribución para gastos fijos	-----	<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	-----	
Referencia	Monto - S/.													
3.1. Mano de obra	-----													
3.2. Materiales	-----													
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	-----													
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	-----													
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	-----													