

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE



Firmado digitalmente por:
VEGA PELAEZ Julian Soler
FAU 20131379944 soft
Motivo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
VASQUEZ LIZARRAGA JOSE
ENRIQUE FIR 20721509 hard
Motivo: Soy el autor del
documento



Firmado digitalmente por:
LOPEZ CAMONES SONIA
ELIZABETH FIR 09798659 han
Motivo: Soy el autor del
documento

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-2
Segunda Convocatoria

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 19-2023-MTC/10**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MATRICES
“IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE
RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE
CONTROL (IPERC)” DE LAS SEDES A NIVEL NACIONAL
DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**



DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-2
Segunda Convocatoria

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Importante**

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*



En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-2
Segunda Convocatoria

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS
INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Transportes y Comunicaciones
RUC N° : 20131379944
Domicilio legal : Jr. Zorritos N° 1203 Cercado de Lima
Teléfono: : (01) 615-7800
Correo electrónico: : jvasquezl-prov@mtc.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio para la elaboración de las matrices "identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de las medidas de control (IPERC)" de las sedes a nivel nacional del ministerio de transportes y comunicaciones.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 064-AS-2023-MTC/10, de fecha 22 de diciembre de 2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las Bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad ubicada en Jr. Zorritos 1203 – Cercado de Lima, siendo que, para el recojo de las bases, previamente deberán coordinar a través de los correos electrónico: jvasquezl-prov@mtc.gob.pe, donde deben adjuntar copia del pago efectuado, (El recojo del ejemplar de las Bases se realizara en la Oficina de Logística - Piso 5 sector B – Ubicada en Jr. Zorritos 1203 – Cercado de Lima)

Importante



El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante DS N° 082-2019-EF
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Peruano Vigente.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Requisitos de Calificación”** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y d).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 11**).
- h) Estructura de costos⁹.
- i) Correo electrónico para efectos de notificación durante la ejecución del contrato.
- j) Declaración jurada de determinación de institución arbitral (**Anexo N° 10**).
- k) Adjuntará documentación que acredite que el personal clave es egresado de maestría relacionada a Seguridad y Salud en el Trabajo, o en Prevención de Riesgos Laborales, o en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente o afines.
- l) Documentos que acrediten la formación académica y la experiencia del Personal No Clave, en concordancia con lo establecido en el numeral 9.1 de los Términos de Referencia.
- m) Copia simple de la Resolución la Directoral (vigente), emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que acredite el registro del auditor, en concordancia con lo establecido en el numeral 9.1 de los Términos de Referencia.
- n) Documentos que acrediten los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con lo establecido en el numeral 14.1.2 de los Términos de Referencia.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MTC, sito en Jr. Zorritos N° 1203 – Cercado de Lima, en el horario de 8:30 horas a 17:30 horas, previa reservas de citas en línea a través de: <https://citas.mtc.gob.pe>, o a través de Mesa de Partes Virtual del MTC, accediendo desde el siguiente link: <https://mpv.mtc.gob.pe>.

Para el caso de presentación de cartas fianzas, pólizas de caución, contratos de consorcio, y demás documentación que deba presentarse en original, es responsabilidad del postor requerir oportunamente, a través del Sistema de Reservas de Citas, la cita correspondiente para su atención por Mesa de Partes dentro de los plazos establecidos para la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, establecidos en el artículo 139 del Reglamento.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de acuerdo con lo siguiente:

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

N° de Pago	Entregable	Porcentaje de contrato
1er pago	Previa conformidad del Primer entregable, con el contenido especificado en el numeral 8.1 de los presentes Términos de Referencia.	25% del monto del contrato
2do pago	Previa conformidad del Segundo entregable, con el contenido especificado en el numeral 8.2 de los presentes Términos de Referencia.	25% del monto del contrato
3er pago	Previa conformidad del Tercer entregable, con el contenido especificado en el numeral 8.3 de los presentes Términos de Referencia.	25% del monto del contrato
4to pago	Previa conformidad del Cuarto entregable, con el contenido especificado en el numeral 8.4 de los presentes Términos de Referencia.	25% del monto del contrato

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de cada entregable emitida por la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, previo informe técnico del responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del MTC.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (Jr. Zorritos 1203 – Cercado de Lima - Lima; C.P.:15082) o a través de la mesa de partes virtual de la Entidad.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MATRICES "IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL (IPERC)" DE LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Área Usuaria:	Oficina de Gestión del Talento Humano
Meta Presupuestaria:	220
Actividad del POI:	AOI00107200077. Gestión de las acciones administrativas

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la elaboración de las matrices "Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de las medidas de Control (IPERC)" de las sedes a nivel nacional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente contrato permitirá fortalecer el proceso Seguridad y Salud en el Trabajo del Subsistema de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a través de actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad, así como la protección del patrimonio de la entidad y del medio ambiente.

3. ANTECEDENTES

La Elaboración de las matrices "Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de las medidas de Control (IPERC)", es una actividad considerada dentro del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones período 2023, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante Acta de Sesión Ordinaria N° 01-2023-MTC/CSST, conforme al artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio para la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles (IPERC), para la ejecución de la prevención de riesgos laborales establecidos en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento. Así como, contribuir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Tabla 1: Descripción del servicio a contratar

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
Único	Servicio para la elaboración de las matrices "Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de las medidas de Control (IPERC)" de las sedes a nivel nacional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Servicio	1



Firmado digitalmente por:
VEGA PELAEZ Julian Soler
FAU 20131970944 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/11/2023 15:10:03-0500



5.2. La matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de las medidas de Control (matriz IPERC) de las sedes a nivel nacional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, requiere se realice el levantamiento de la información de las tareas realizadas por los trabajadores de los órganos y unidades orgánicas que formarán parte del levantamiento de la información y se encuentran distribuidas según el siguiente detalle general:

Tabla 2: Lista de puestos de trabajo y cantidad de trabajadores y proveedores de servicio a nivel nacional

N°	Alta Dirección	N° de puestos de trabajo ⁽¹⁾	N° de trabajadores ⁽²⁾	N° Proveedores de servicio (locadores) ⁽³⁾
01	Despacho Ministerial	21	25	27
02	Viceministerio de Transportes	300	461	829
03	Viceministerio de Comunicaciones	245	336	255
04	Secretaría General	478	660	563
05	Órgano de Control Institucional	24	26	11
06	Procuraduría	26	41	70
07	Comité Consultivo de radio y televisión – CONCORTV	5	5	2
08	Programa Nacional de Transporte Urbano Sostenible	3	3	39
09	Equipo de Reconstrucción con Cambios	17	18	0
10	Comisión de Investigación de accidentes de aviación (CIAA)	1	1	0
Total		1120	1576	1796

(1) Remitido por el médico ocupacional de la data actualizada por la OARH al 20 de julio de 2023.

(2) Remitido por el médico ocupacional de la data actualizada por la OARH al 20 de julio de 2023.

(3) Remitido por la Oficina de Abastecimiento al 14 de julio de 2023.

Al respecto, es preciso señalar la forma en la que se recogerá la información por sedes:

5.2.1. Sede central ubicada en Jr. Zorritos N° 1203 Lima

En la sede central, el CONTRATISTA realizará el levantamiento de información de forma presencial en el horario de 9:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes, según del listado del anexo 02.

5.2.2. Sedes periféricas en Lima*

En las sedes periféricas, el CONTRATISTA realizará el levantamiento de información de forma presencial en el horario de 9:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes. A continuación, se detalla la ubicación de las sedes:

Tabla 3: Sedes periféricas del MTC en Lima

SEDES	DIRECCIÓN	DEPENDENCIAS / UNIDADES ORGÁNICAS
RIMAC – Local de Estudios Especiales	Av. Túpac Amaru N° 150 Rímac	Dirección de Gestión en Infraestructura y Servicios de Transporte
		Dirección de Inversión Privada en Transportes
		Suboficina de Servicios Generales
SAN BORJA – Centro Educativo	Calle de las Ciencias 205 San Borja	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

LINCE – Local del Touring	Av. Cesar Vallejo 603 - Lince	Dirección de Circulación Vial
CENTRO DE ESPARCIMIENTO	Jirón Antenor Orrego 1923	Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones
		Dirección De Fiscalizaciones en Transportes
		Dirección de Sanciones en Comunicaciones
		Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
		Oficina de Gestión del Talento Humano
PICHIS – Local de Planillas e Imprenta	Calle Gregorio Paredes 289 Cercado de Lima	Oficina de Administración de Recursos Humanos
		Oficina de Gestión del Talento Humano
		Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
		Suboficina de Servicios Generales
SEDE ORREGO	Jirón Antenor Orrego 1923	Dirección de Autorizaciones en Transportes Acuáticos
		Dirección de Circulación Vial
		Oficina de Desarrollo Tecnológico y Digital
PIEDRAS GORDAS	Carretera Panamericana Norte Km. 40.9 – Taller DEM	Dirección de Gestión en Infraestructura y Servicios de Transporte
		Oficina de Administración de Recursos Humanos

(*) Elaborado según información del Memorando N° 0068-2023-MTC/11.01 (I-017767-2023) fecha 17 de enero de 2023.

Nota 01: Al respecto de la Tabla 3, señalar que las dependencias / unidades orgánicas podrían sufrir alguna ligera modificación debido al traslado interno de personal. Sin embargo, el servicio contratado no excederá la cantidad total de puestos de trabajo, ni la cantidad de trabajadores ni la cantidad de proveedores de servicios, según lo indicado en la Tabla 2. Además, en caso la entidad cuente con otra sede al inicio del servicio contratado, la información será recolectada de forma virtual.

5.2.3. Otras sedes a nivel nacional**

En las sedes a nivel nacional se realizará el levantamiento de información de forma virtual, **solamente para la sede del Ferrocarril Huancayo Huancavelica (FHH) se realizará el levantamiento de la información de forma presencial** por el CONTRATISTA, como referencia considerar que el FHH cuenta alrededor con 55 trabajadores y 1 proveedor de servicios. En las demás sedes a nivel nacional, considerar el siguiente detalle:

Tabla 4: Sedes a nivel nacional del MTC

SEDES	REGIONES	DEPENDENCIAS / UNIDADES ORGÁNICAS	N° DE TRABAJADORES	TOTAL DE TRABAJADORES
ANCASH, AREQUIPA, CAJAMARCA, LAMBAYEQUE, ICA, HUANCVELICA-AYACUCHO	ANCASH, AREQUIPA, CAJAMARCA, LAMBAYEQUE, ICA, HUANCVELICA-AYACUCHO	Equipo de Reconstrucción con Cambios	1 trabajador: AREQUIPA, ICA-HUANCVELICA-AYACUCHO CAJAMARCA/ LAMBAYEQUE 3 trabajadores: ANCASH	5
ESTACIONES DE COMPROBACION DEL ESPECTRO RADIO ELECTRICO (ECER) - ANDAHUAYLAS, AREQUIPA, AYACUCHO, CAJAMARCA, CHICLAYO, CHIMBOTE, CUZCO, HUANCAYO, HUARAZ, ICA, IQUITOS, JULIACA, PISCO, PIURA, PUCALLPA, PUERTO MALDONADO, TACNA, TUMBES.	ANDAHUAYLAS, AREQUIPA, AYACUCHO, CAJAMARCA, CHICLAYO, CHIMBOTE, CUZCO, HUANCAYO, HUARAZ, ICA, IQUITOS, JULIACA, PISCO, PIURA, PUCALLPA, PUERTO MALDONADO, TACNA, TUMBES.	Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones	1 trabajador por sede: IQUITOS, CHICLAYO, ICA. 2 trabajadores por sede: ANDAHUAYLAS, AYACUCHO, CAJAMARCA, HUANCAYO, JULIACA, PISCO, PUCALLPA, PUERTO MALDONADO, TARAPOTO, TUMBES. 3 trabajadores por sede: AREQUIPA, CHIMBOTE, CUSCO, HUANCAYO, HUARAZ, TACNA. 4 trabajadores por sede: PIURA, TRUJILLO.	49
		Dirección de Fiscalizaciones de	1 trabajador por sede: CHICLAYO	1



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TARAPOTO, TRUJILLO, TUMBES.		Cumplimiento de Títulos Habilitantes		
		Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones	1 trabajador por sede: AYACUCHO, HUANCAYO, ICA.	3
		Dirección de Servicios de Radiodifusión	1 trabajador por sede: JULIACA	1
FERROCARRIL HUANCAYO HUANCAMELICA	Av. Ferrocarril N° 461 - Chilca - Huancayo	Dirección de Gestión en Infraestructura y Servicios de Transporte	55 trabajadores	55
		Oficina de Gestión del Talento Humano	1 proveedor de servicios	1
AREQUIPA	AREQUIPA	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	1 trabajador	1
PIURA	PIURA	Dirección de Circulación Vial	1 trabajador	1
CENTROS DESCONCENTRADOS TERRITORIALES (OGAME) – APURIMAC, AREQUIPA, AYACUCHO, CUSCO, HUÁNUCO, JUNÍN, LA LIBERTAD, LAMBAYEQUE, LORETO, TUMBES, SAN MARTÍN, TACNA, UCAYALI.	APURIMAC, AREQUIPA, AYACUCHO, CUSCO, HUÁNUCO, JUNÍN, LA LIBERTAD, LAMBAYEQUE, LORETO, TUMBES, SAN MARTÍN, TACNA, UCAYALI.	Oficina de Articulación Intergubernamental	1 trabajador por sede	13

(**) Elaborado según información del Memorando N° 0068-2023-MTC/11.01 (I-017767-2023) fecha 17 de enero de 2023 y se incorporó los Centros Desconcentrados Territoriales al 22 de junio de 2023.

Nota 02: Al respecto de la Tabla 4, señalar que las dependencias/unidades orgánicas podrían sufrir alguna ligera modificación debido al traslado interno del personal. Sin embargo, el servicio contratado no excederá la cantidad total de puestos de trabajo, ni la cantidad de trabajadores, según lo indicado en la Tabla 2. Además, en caso la entidad cuente con otra sede al inicio del servicio contratado, la información será recolectada de forma virtual.

5.2.4. Puestos teletrabajables

En el caso de identificar puestos teletrabajables que se encuentren en dicha modalidad el levantamiento de información se realizará de manera virtual considerando los formatos establecidos para los demás puestos.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El CONTRATISTA ejecutará el servicio para la elaboración de las matrices "Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de las medidas de Control (IPERC)" de las sedes a nivel nacional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, desarrollando las siguientes etapas:

1. Plan de trabajo.
2. Levantamiento de información.
3. Matrices de riesgo.
4. Informes de avances e informe final.

**6.1. PLAN DE TRABAJO**

- 6.1.1.** El CONTRATISTA deberá elaborar el Plan de trabajo teniendo en consideración el marco normativo y el Lineamiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de las medidas de control – IPERC, relativo a la seguridad y salud en el trabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (Anexo 01). La información mínima que debe contener el Plan de trabajo es la siguiente:
- Metodología de recojo de información.
 - Relación de personal del CONTRATISTA.
 - Cronograma de actividades.
 - Formato para el levantamiento de información
 - Formato de registro de participación de trabajadores
- 6.1.2.** Para la elaboración del Plan de trabajo, el CONTRATISTA realizará una visita de reconocimiento de las sedes en Lima (Central, Rímac, Orrego, Centro de Esparcimiento, Lince, Piedras Gordas y Centro inicial San Borja) y la sede del Ferrocarril Huancayo Huancaavelica de la entidad. El CONTRATISTA tiene un plazo de hasta ocho (08) días calendario a partir de la fecha de suscripción del contrato, para realizar la visita de recorrido. Al finalizar el recorrido, el CONTRATISTA tiene hasta dos (02) días calendario para realizar una primera reunión de coordinación entre el personal del CONTRATISTA y el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano (en adelante OGTH).
- 6.1.3.** La entidad comunicará al contratista vía correo electrónico la fecha de cada reunión presencial, mínimo con dos (02) días calendario de anticipación. Las reuniones serán para coordinación y/o absolución de consultas propias al servicio y se llevarán a cabo en las instalaciones de la Entidad.
- 6.1.4.** El CONTRATISTA deberá considerar en el cronograma del Plan de trabajo actividades considerando los plazos de los entregables y sus actividades a realizar; este cronograma considerará las reuniones de trabajo con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH, teniendo en consideración como mínimo una reunión antes de la presentación de cada entregable y la reunión de presentación de resultados, sin perjuicio de otras reuniones a las que puede ser convocado para aclarar aspectos relacionados al Servicio. Asimismo, deberá considerar fechas de reprogramación o continuación de reuniones en el cronograma de actividades, en caso se postergue alguna reunión o se deba de concluir en otra fecha, por razones no atribuibles al CONTRATISTA. Además, deberá incluir una capacitación virtual del tema "Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de medidas de Control" dirigida al personal del MTC, mediante la plataforma del MTC, cuya capacidad es de hasta 500 personas.
- 6.1.5.** En un plazo máximo de tres días calendario de suscrito el contrato, el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH entregará al CONTRATISTA para revisión la siguiente información:
- Lista de puestos de trabajo, señalando unidad orgánica, órgano y sede del MTC.
 - Planos de arquitectura y distribución de áreas de trabajo, según disponibilidad.



- Planos de evacuación, señalización, instalaciones eléctricas, según disponibilidad.

6.1.6. El CONTRATISTA envía mediante correo electrónico el Plan de trabajo al Servicio de SST, en un plazo máximo de hasta cinco (05) días calendario después de la primera reunión de coordinación con el Servicio de SST, para su debida aprobación por parte del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH, en caso de observaciones el CONTRATISTA deberá subsanar en un plazo no mayor a tres (03) días calendario. El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH tiene un plazo de hasta tres (03) días calendario para aprobar el Plan de trabajo presentado por el CONTRATISTA. La aprobación del Plan de trabajo se comunicará mediante correo electrónico a EL CONTRATISTA.

6.2. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

6.2.1. Contando con la aprobación del Plan de trabajo, el CONTRATISTA deberá realizar el levantamiento de información para la elaboración de la matriz de IPERC, según lo señalado en el Lineamientos para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de las medidas de control – IPERC, relativo a la seguridad y salud en el trabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (Anexo 01), aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. El servicio contratado incluirá el levantamiento de información para todas las actividades de trabajo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones a nivel nacional, considerando la cantidad de puestos de trabajo, cantidad de trabajadores y cantidad de proveedores de servicios por unidad orgánica y órgano que figuran en el anexo N° 02.

6.2.2. El CONTRATISTA deberá realizar el levantamiento de información para la elaboración de la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de medidas de control (en adelante matriz IPERC) según cronograma del Plan de trabajo. En caso de cambio del cronograma de parte del CONTRATISTA por motivos de fuerza mayor, deberá ser remitido para revisión y aprobación al encargado del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH mediante correo electrónico por lo menos cinco (5) días calendario antes de la fecha de cambio del cronograma para el recojo de información.

6.2.3. El CONTRATISTA deberá verificar que se haya levantado la información de todas las actividades por puestos de trabajo y las actividades principales realizadas por los proveedores de servicios de los órganos y unidades orgánicas del MTC.

Nota 03: Precisar que para el caso de los proveedores de servicios se realizará el levantamiento de información de forma general para identificar los peligros, evaluar los riesgos a fin de establecer los controles necesarios para evitar afectar la integridad de terceros.

Nota 04: Mencionar que la matriz IPERC según el marco normativo es por puesto de trabajo, para el caso de los proveedores de servicios se presentará como personal tercero señalando como puesto de trabajo "*varias actividades tercerizadas del proceso correspondiente*" precisando el tipo de actividad: si es administrativo, operativo (archivos, técnicos, conductores, orientación al ciudadano) o mixto, y su detalle correspondiente. Según ello, se realizará la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de medidas de control.



- 6.2.4. El CONTRATISTA deberá informar el avance del levantamiento de la información de forma semanal al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH para el seguimiento correspondiente al cronograma de su Plan de Trabajo aprobado. Se enviará la información mediante correo electrónico institucional al encargado del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH. En caso de observaciones, imprevisto o modificaciones de parte del órgano o unidad orgánica, el CONTRATISTA comunicará y coordinará con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH.
- 6.2.5. El CONTRATISTA deberá designar a un coordinador responsable de organizar el levantamiento de información para la elaboración de la matriz IPERC para el MTC. El coordinador deberá gestionar lo necesario ante el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH para las facilidades de accesos a las instalaciones del MTC.
- 6.2.6. El CONTRATISTA garantizará que todo su personal que interacciona con el/los trabajador/es del MTC, brinden un trato amable y explique las actividades que se realizarán durante el levantamiento de información, etapa indispensable para la elaboración de las matrices IPERC.
- 6.2.7. El ÁREA USUARIA podrá realizar una visita inopinada, durante el proceso de levantamiento de información para las matrices IPERC, en cualquier momento de la ejecución contractual en las sedes del MTC.
- 6.2.8. El CONTRATISTA será el responsable de hacer firmar al trabajador los registros que evidencien la participación de los trabajadores durante el proceso de levantamiento de información para la elaboración de la matriz IPERC.
- 6.2.9. El formato completo con el levantamiento de la información será remitido por el CONTRATISTA al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH, mediante correo electrónico de forma semanal en un documento en PDF.
- 6.2.10. El levantamiento de la información se realizará mediante entrevistas al personal principalmente, que será complementado con la revisión de la información del numeral 6.1.5 del presente documento, y cualquier otra documentación adicional que disponga el órgano o unidad orgánica.
- 6.2.11. La participación del trabajador se evidenciará mediante la lista de registro que contendrá la siguiente información: nombres completos del trabajador, DNI, puesto de trabajo, dependencia (órgano, unidad orgánica), fecha y firma. Además, incluirá los datos de la persona que recogió la información en campo. En caso de que corresponda el levantamiento de la información virtual, se acreditará con el pantallazo de la reunión virtual y/o formato de asistencia online completado por el/los trabajadores.
- 6.2.12. Para el levantamiento de información, el CONTRATISTA realizará las siguientes actividades:
- Identificar en el plano de arquitectura el área de recojo de información.
 - Recabar información referente a las tareas que realiza el/la trabajador/a de tipo administrativa, operativa (archivos, técnicos, conductores, orientación al ciudadano) o mixta estableciendo duración y frecuencia.
 - Identificar las máquinas, equipos y herramientas de trabajo que utiliza el/la trabajador/a para la realización de la tarea y actividad.
 - Realizar el registro fotográfico que permitirá señalar los factores de riesgos asociados al puesto de trabajo, recabando información de equipos, herramientas y factores de riesgo ambientales.



6.2.13. Si alguno de los órganos y/o unidades orgánicas programados para el recojo de información, no pudiera realizarlo en la fecha prevista o no se concluyera el levantamiento de información en la fecha prevista, por motivos sustentados, se podrá reprogramar en coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del MTC, de acuerdo al cronograma de actividades del plan de trabajo.

6.3. MATRICES IPERC

6.3.1. El CONTRATISTA deberá revisar minuciosamente las matrices IPERC previo a su entrega para revisión a cargo del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión de Talento Humano del MTC. Las matrices IPERC debe cumplir con lo señalado en el documento Lineamientos para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de las medidas de control – IPERC (Anexo 01) y acorde a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y sus modificaciones.

6.3.2. El CONTRATISTA deberá informar el avance de las matrices IPERC de forma semanal, cuando corresponda de acuerdo al cronograma de actividades, al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH para el seguimiento correspondiente al cronograma de su Plan de Trabajo aprobado. En caso de observaciones, imprevisto o modificaciones de parte del órgano o unidad orgánica, el CONTRATISTA comunicará y coordinará con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH.

6.3.3. El CONTRATISTA garantizará que las matrices IPERC hayan sido revisadas y firmadas por un profesional auditor registrado para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (D.S. N° 014-2013-TR), con registro vigente en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

6.3.4. Para la elaboración de las matrices IPERC, se realizará lo siguiente:

6.3.4.1. Identificación de Peligros

El CONTRATISTA tomará como base la etapa de levantamiento de información, para identificar los peligros relacionados a la tarea y actividad por puesto de trabajo, para ello analizará la información obtenida a fin de señalar los factores de riesgos asociados al puesto de trabajo, de carácter físico, químico, biológico, psicosocial, ergonómico, eléctrico, locativo, mecánico, entre otros; que se encuentran presentes en el área de trabajo y puedan ser generadores de riesgo para la seguridad y salud del trabajador/a. Toda la información relevante será consolidada en la Matriz IPERC del Lineamiento adjunto (ver Anexo 01).

6.3.4.2. Evaluación de Riesgos

El CONTRATISTA realizará la evaluación del nivel de riesgo para cada peligro identificado en la Matriz IPERC según el Lineamiento adjunto en el Anexo 01, además:

- o Cuando se estime el nivel de riesgo se asignará valores de probabilidad y consecuencia según criterios establecidos en las tablas de evaluación de riesgos del Lineamiento adjunto.
- o Se determinará la magnitud del riesgo, y a partir de ello, se emite un juicio sobre la tolerabilidad del riesgo en cuestión, según las tablas de evaluación de riesgos del Lineamiento adjunto.
- o Tomando en cuenta la puntuación de la Tabla N° 6- Aceptabilidad del riesgo del Lineamiento adjunto. Serán considerados RIESGOS



ACEPTABLES aquellos con valores del 1 - 16 y RIESGOS NO

ACEPTABLES aquellos con valores del 17 – 36.

6.3.4.3. Propuestas de las medidas de control

Posterior a la valoración de la aceptabilidad del nivel de riesgo, la CONTRATISTA realizará la propuesta de las medidas de control que sean aplicables a cada tarea del puesto de trabajo tomando en cuenta la jerarquía de controles del Lineamiento adjunto. La aplicación de los controles es indispensable para reducir el nivel de riesgos calificados como NO ACEPTABLES.

- 6.3.5.** En caso, el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano del MTC encuentra observaciones en las matrices IPERC, ésta será comunicada y reportada al CONTRATISTA, vía correo electrónico, quien deberá corregir la observación reportada en un plazo de tres (3) días calendario posterior al reporte electrónico.

6.4. INFORME DE AVANCES E INFORME FINAL

- 6.4.1.** El CONTRATISTA elaborará tres (03) Informes de Avances que contenga las actividades desarrolladas, con el detalle de los órganos y unidades orgánicas señalando los puestos de trabajo levantados durante el periodo correspondiente, asimismo, adjuntará la documentación en formato PDF que sustente lo realizado por el CONTRATISTA (registros de participación y formatos de recojo de información) y las matrices IPERC revisadas y firmadas por el profesional auditor del SGSST en formato Excel y PDF. Es preciso señalar que solo el primer informe de avance deberá adjuntar, además, la aprobación del Plan de trabajo.

- 6.4.2.** El CONTRATISTA elaborará un Informe Final que contenga lo siguiente:

- Registro de la reunión de presentación de los resultados a nivel de estadísticas del consolidado de la información de las matrices IPERC al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH.
- Estadísticas consolidadas de los tipos de peligros y niveles de riesgos encontrados,
- Las conclusiones y recomendaciones para la gestión de riesgos laborales y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Registro de una (1) capacitación virtual masiva dirigido a un máximo de 500 trabajadores del MTC. La duración de la capacitación será de 60 minutos. La fecha será coordinada con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH. La plataforma para la capacitación será proporcionada por la entidad.
- Información sobre los puestos de trabajo que hayan sido levantados durante el último periodo, así como se adjuntará la documentación en formato PDF que sustente lo realizado por el CONTRATISTA (registros de participación y formatos de recojo de información). Asimismo, deberá contener las matrices IPERC de los puestos de trabajo que hayan sido levantados en el último periodo.
- La información consolidada de las matrices IPERC en formato Excel y PDF. Asimismo, deberá entregar dos (2) juegos de impresiones a color en formato A-03 debidamente firmadas.



6.5. OTRAS CONSIDERACIONES

- 6.5.1. El CONTRATISTA asumirá todos los costos que corresponden al uso de útiles de oficina, fotocopias, impresiones, equipos de cómputo, internet, celulares, licencias Office para su personal, etc.; asimismo, asumirá el costo en caso haya alguna matriz IPERC que tenga que repetirse, por motivos atribuibles al CONTRATISTA.
- 6.5.2. El CONTRATISTA asumirá los costos de traslado, los costos de alimentación, hospedaje y todo gasto que involucre la ejecución del servicio.
- 6.5.3. El CONTRATISTA para la ejecución del presente servicio cumplirá lo señalado en el marco normativo vigente relacionado a seguridad y salud en el trabajo según corresponda.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR DEL SERVICIO

El CONTRATISTA brindará sus servicios de forma presencial en las sedes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones en el horario de 9:00 am a 4:00 pm, de forma excepcional para la sede del Ferrocarril Huancayo Huancavelica el horario será de 8:00 am a 3:00 pm, de lunes a viernes (días laborables). Las direcciones de las sedes se detallan a continuación:

Tabla 5: Direcciones de las sedes para el recojo de información de forma presencial

SEDES	DIRECCIÓN
LOCAL CENTRAL	Jr. Zorritos N° 1203 Lima
RIMAC – Local de Estudios Especiales	Av. Túpac Amaru N° 150 Rímac
SAN BORJA – Centro Educativo	Calle de las Ciencias 205 San Borja
LINCE – Local del Touring	Av. Cesar Vallejo 603 - Lince
CENTRO DE ESPARCIMIENTO	Jirón Antenor Orrego 1923
PICHIS – Local de Planillas e Imprenta	Calle Gregorio Paredes 289 Cercado de Lima
SEDE ORREGO	Jirón Antenor Orrego 1923
PIEDRAS GORDAS	Carretera Panamericana Norte Km. 40.9 – Taller DEM
FERROCARRIL HUANCAYO HUANCAVELICA	Av. Ferrocarril N° 481 - Chilca - Huancayo

Para las demás sedes señaladas en el numeral 5.2.3, el CONTRATISTA realizará el levantamiento de información de forma virtual por videollamada preferentemente, o llamada telefónica. El horario establecido será de 9:00 am a 4:00pm.
El CONTRATISTA realizará el procesamiento de datos para la elaboración de las matrices IPERC en sus instalaciones.

7.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio especializado es de ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo, de acuerdo con el siguiente detalle.

El CONTRATISTA deberá presentar mediante correo electrónico, el plan de trabajo en un plazo máximo cinco (05) días calendario contabilizados a partir de la primera reunión de coordinación con el Servicio de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a las condiciones establecidas en el numeral 6.1 de los términos de referencia.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones



PERÚ Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La Oficina de Gestión del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, tendrá como plazo máximo tres (03) días calendario para la aprobación u observación del cronograma el mismo que será acreditado mediante acta de aprobación de cronograma para el inicio del servicio suscrito entre la Entidad y el Contratista.

En caso de existir observaciones al cronograma, el Contratista tendrá un plazo máximo para subsanar de tres (03) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación.

Tabla 6: Descripción de los documentos a presentar según plazos.

Descripción	Plazos
Primer entregable: Informe del avance del servicio, de acuerdo a lo descrito en el numeral 8.1.	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.
Segundo entregable: Informe del avance del servicio, de acuerdo a lo descrito en el numeral 8.2.	Hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.
Tercer entregable: Informe del avance del servicio, de acuerdo a lo descrito en el numeral 8.3.	Hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.
Cuarto entregable: Informe final, de acuerdo a lo descrito en el numeral 8.4.	Hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

Los tiempos de revisión por parte del MTC, levantamiento de observaciones por parte de EL CONTRATISTA, dar conformidad y/o aprobación del MTC de los informes del Estudio, no están computados dentro del plazo para la elaboración del Estudio, motivo por el cual, no son causales de modificación del plazo de ejecución del servicio.

8. ENTREGABLES

El CONTRATISTA presentará los siguientes informes:

8.1. PRIMER ENTREGABLE

El CONTRATISTA debe entregar un **Informe del avance del Servicio** realizado que contenga las actividades desarrolladas, con el detalle de los órganos y unidades orgánicas señalando los puestos de trabajo levantados, y las matrices IPERC revisadas y firmadas por el profesional auditor del SGSST en formato Excel y PDF. Además, deberán incluir la aprobación del Plan de Trabajo, los registros de levantamiento de información en PDF y los registros de participación de los trabajadores en PDF. Solo el registro de participación de los trabajadores será ingresado en original en formato físico por ser un documento necesario para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del MTC.

Todos estos documentos deberán presentarse de forma electrónica, dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes Virtual mediante el enlace: <https://mpv.mtc.gob.pe/>. La información que será presentada en original en físico debe ingresarse en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MTC, sitio en Jr. Zorritos. N° 1203 – Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas a 17:30 horas.

Los documentos que serán presentados de forma electrónica y en original deberán ingresarse dentro de los plazos establecidos.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones



PERÚ Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

8.2. SEGUNDO ENTREGABLE

El CONTRATISTA debe entregar un **Informe del avance del Servicio** realizado que contenga las actividades desarrolladas, con el detalle de los órganos y unidades orgánicas señalando los puestos de trabajo levantados, y las matrices IPERC revisadas y firmadas por el profesional auditor del SGSST en formato Excel y PDF. Además, deberán incluir los registros de levantamiento de información en PDF y los registros de participación de los trabajadores en PDF. Solo el registro de participación de los trabajadores será ingresado en original en formato físico por ser un documento necesario para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del MTC.

Todos estos documentos deberán presentarse de forma electrónica, dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes Virtual mediante el enlace: <https://mpv.mtc.gob.pe/>. La información que será presentada en original en físico debe ingresarse en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MTC, sitio en Jr. Zorritos. N° 1203 – Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas a 17:30 horas.

Los documentos que serán presentados de forma electrónica y en original deberán ingresarse dentro de los plazos establecidos.

8.3. TERCER ENTREGABLE

El CONTRATISTA debe entregar un **Informe del avance del Servicio** realizado que contenga las actividades desarrolladas, con el detalle de los órganos y unidades orgánicas señalando los puestos de trabajo levantados, y las matrices IPERC revisadas y firmadas por el profesional auditor del SGSST en formato Excel y PDF. Además, deberán incluir la aprobación del Plan de Trabajo, los registros de levantamiento de información en PDF y los registros de participación de los trabajadores en PDF. Solo el registro de participación de los trabajadores será ingresado en original en formato físico por ser un documento necesario para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del MTC.

Todos estos documentos deberán presentarse de forma electrónica, dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes Virtual mediante el enlace: <https://mpv.mtc.gob.pe/>. La información que será presentada en original en físico debe ingresarse en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MTC, sitio en Jr. Zorritos. N° 1203 – Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas a 17:30 horas.

Los documentos que serán presentados de forma electrónica y en original deberán ingresarse dentro de los plazos establecidos.

8.4. CUARTO ENTREGABLE

El CONTRATISTA debe entregar un **Informe Final** que contenga

- Registro de la reunión de presentación de los resultados a nivel de estadísticas del consolidado de la información de las matrices IPERC al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH.
- Estadísticas consolidadas de los tipos de peligros y niveles de riesgos encontrados de forma general y por órgano.



- Las conclusiones y recomendaciones para la gestión de riesgos laborales y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Registro de una (1) capacitación virtual masiva dirigido a un máximo de 500 trabajadores del MTC. La duración de la capacitación será de 60 minutos. La fecha será coordinada con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGT. La plataforma para la capacitación será proporcionada por la entidad.
- Información sobre los puestos de trabajo que hayan sido levantados durante el último periodo, así como se adjuntará la documentación en formato PDF que sustente lo realizado por el CONTRATISTA (registros de participación y formatos de recojo de información). Asimismo, deberá contener las matrices IPERC de los puestos de trabajo que hayan sido levantados en el último periodo revisadas y firmadas por el profesional auditor del SGSST en Excel y pdf.
- El informe final será firmado por todos los profesionales que han participado en el levantamiento de las matrices IPERC.
- La información consolidada de las matrices IPERC en formato Excel y PDF. Asimismo, deberá entregar dos (2) juegos de impresiones a color en formato A-03 debidamente firmadas.

Todos estos documentos deberán presentarse de forma electrónica, dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes Virtual mediante el enlace: <https://mpv.mtc.gob.pe/>. La información que será presentada en original en físico debe ingresarse en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MTC, sitio en Jr. Zorritos. N° 1203 – Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas a 17:30 horas.

9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL POSTOR

9.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL POSTOR

PERSONAL CLAVE		
Cargo	Profesión	Experiencia
Un (1) Coordinador General, responsable del equipo de campo	Título profesional en Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial y/o Ingeniería Química y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Ambiental.	Cinco (05) años de experiencia como coordinador y/o especialista en seguridad y salud en el trabajo, la cual será contabilizada desde la emisión de su título profesional.

Nota 03: la formación académica, la colegiatura y la experiencia del personal clave serán acreditadas mediante copia simple del título respectivo o constancias. La experiencia será acreditada con copia simple de constancias o certificados.

La colegiatura y la habilitación del profesional deben ser acreditados y estar vigentes para la participación efectiva en la ejecución del servicio.

Adicionalmente, el personal clave deberá ser egresado de maestría relacionada a Seguridad y Salud en el Trabajo, o en Prevención de Riesgos Laborales, o en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente o afines, para lo cual adjuntará dicha documentación para la suscripción del contrato.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesPERÚ Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

OTRO PERSONAL (PERSONAL NO CLAVE)		
Cargo	Profesión	Experiencia
Un (1) Auditor registrado SGSST, responsable de revisar y firmar las matrices IPERC	Título profesional en Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Ambiental, egresado de maestría relacionado a Seguridad y Salud en el Trabajo, o en Prevención de Riesgos Laborales, o en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.	Tres (03) años de experiencia contados desde la fecha de emisión de su resolución directoral emitida por el MTPE, como auditor en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Un (1) médico ocupacional, responsable de la revisión de las Matrices IPERC.	Profesional titulado como Médico Cirujano con Título de Especialización y/o Maestría en: Medicina Ocupacional y Medio del Ambiente, o Salud Ocupacional o Salud Ocupacional y Ambiental	Tres (03) años de experiencia contados desde la emisión de su RNE, como médico ocupacional.
Cuatro (4) profesionales en seguridad y salud en el trabajo, responsable del recojo de información en campo y elaboran las matrices IPERC	Título profesional en Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Ambiental.	Dos (02) años de experiencia como especialista y/o analista en seguridad y salud en el trabajo, contabilizados desde la emisión de su título profesional.

Nota 04: la formación académica y la experiencia del personal no clave será acreditada mediante copia simple del título respectivo o certificados o constancias. La colegiatura y la habilitación de los profesionales deben estar vigentes para su participación efectiva en la ejecución del servicio. Dicha documentación será presentada para la suscripción del contrato.

Nota 05: el registro del auditor para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (D.S. N° 014-2013-TR) deberá estar vigente y será acreditado mediante copia simple de la resolución directoral emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Dicha documentación será presentada para la suscripción del contrato.

9.2. DEL EQUIPAMIENTO

Se considerará el siguiente equipamiento estratégico:

9.2.1. El CONTRATISTA deberá contar con acceso a una plataforma para las videoconferencias en la etapa de recojo de información, según corresponda, en caso el levantamiento de la información se realice por los medios digitales.

10. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH, se encargará de la coordinación y supervisión de las actividades del CONTRATISTA en los aspectos que le compete como área usuaria.

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH, tendrá a su cargo la revisión, evaluación y formulación de observaciones y la emisión de su conformidad a cada uno de los entregables previstos en el numeral 8 de los presentes términos de referencia.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad final del Servicio para la elaboración de las matrices "Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de las medidas de Control (IPERC)" de las sedes a nivel nacional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones por parte de EL MINISTERIO no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defecto o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley. El plazo máximo de responsabilidad de



EL CONTRATISTA es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

12. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de cada entregable será emitida por la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, previo informe técnico del responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del MTC.

13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en cuatro pagos parciales de acuerdo con lo siguiente:

N° de Pago	Entregable	Porcentaje de contrato
1er pago	Prevía conformidad del Primer entregable, con el contenido especificado en el numeral 8.1 de los presentes Términos de Referencia.	25% del monto del contrato
2do pago	Prevía conformidad del Segundo entregable, con el contenido especificado en el numeral 8.2 de los presentes Términos de Referencia.	25% del monto del contrato
3er pago	Prevía conformidad del Tercer entregable, con el contenido especificado en el numeral 8.3 de los presentes Términos de Referencia.	25% del monto del contrato
4to pago	Prevía conformidad del Cuarto entregable, con el contenido especificado en el numeral 8.4 de los presentes Términos de Referencia.	25% del monto del contrato

La entidad efectuará el pago dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

14. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

14.1. OTRAS OBLIGACIONES

14.1.1. Otras Obligaciones del Contratista

- Sólo el personal propuesto tendrá permitido el acceso a la información para la elaboración de las matrices IPERC del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- El CONTRATISTA se compromete a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por caso fortuito y fuerza mayor, el/la reemplazante deberá ser aprobado(a) por el MTC a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGH. Además, el personal de reemplazo deberá reunir iguales o superiores características a las previstas en el TDR.
- En caso se produjera un reemplazo por fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATISTA comunicará mediante documento escrito dirigido a la Oficina de Gestión del Talento Humano y presentado en la mesa de partes virtual del MTC, la salida del personal con un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el evento, y se compromete a realizar el reemplazo dentro de los dos (2) días calendarios, presentando la documentación que acredite el perfil y experiencia del nuevo personal asignado.



- El CONTRATISTA deberá considerar los días de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 4:00 pm, solo para la sede del Ferrocarril Huancayo Huancavelica el horario será de 8:00 am a 3:00 pm, para realizar el recojo de la información en las sedes del MTC, exceptuando los días feriados y días no laborables para el sector público.
- El CONTRATISTA asumirá todos los costos que sean necesarios para la prestación del servicio, sin que el MTC pague algún importe adicional al monto adjudicado.

14.1.2. Obligaciones sobre las condiciones de seguridad y salud en el trabajo:

- El CONTRATISTA debe contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Pensión y Salud, y, además, contar con el Seguro Vida Ley. Los seguros contratados deben cubrir a todo el personal el tiempo que dure el servicio y acorde a la normativa aplicable.
- El CONTRATISTA debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias, y demás normas sectoriales aplicables a la actividad; el CONTRATISTA estará sujeto a supervisión inopinada por parte del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El CONTRATISTA debe asegurar la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, pasible de verificación por parte del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El CONTRATISTA debe cumplir con los reglamentos, procedimientos, protocolos, prácticas e instrucciones de trabajo seguro, señalizaciones y estándares en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por el MTC.
- Para la firma del contrato, el CONTRATISTA debe presentar el formato proporcionado por la entidad que contiene el modelo del Informe de la evaluación inicial o línea base sobre los resultados de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del año en curso, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, o también puede presentar la copia del último informe de Auditoría de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo dispuesto en los artículos 7, 15 y 16 del Decreto Supremo N° 014-2013-TR, debidamente firmado por el responsable de seguridad y salud en el trabajo del CONTRATISTA. En caso de observaciones emitidas por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el plazo de subsanación del documento será de 2 días calendario posterior al envío de las mismas.

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Sistema a Suma Alzada

16. PENALIDADES

16.1. PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso de los entregables por razones atribuibles al CONTRATISTA se le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, aplicando la fórmula establecida en el art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**16.2. DE LAS OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con el art. 163 del RLCE se establece las siguientes penalidades:

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento
01	Por entregar matrices IPERC incompletos por órgano y/o unidad orgánica. Aplica cuando es responsabilidad del CONTRATISTA	Cinco (5%) de la UIT, por cada ocurrencia.	El responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará incumplimiento mediante un informe.
02	Por cambiar de personal del CONTRATISTA que presta el servicio, sin comunicación y respuesta aprobatoria previa para ejecución.	Cinco (5%) de la UIT, por cada ocurrencia.	El responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará incumplimiento mediante un informe.
03	Por no asistir con los profesionales que brindan el servicio a las reuniones de coordinación solicitadas por el ÁREA USUARIA constatadas en registro de asistencia.	Dos (2%) de la UIT, por cada ocurrencia.	El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo emitirá un informe anexando el registro de asistencia.
04	Incumplimiento a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo (numeral 14.1.2).	Cinco (5%) de la UIT, por cada ocurrencia.	El responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará incumplimiento mediante un informe.
05	Por no presentar semanalmente los avances de levantamiento de información y matrices IPERC	Dos (2%) de la UIT, por cada ocurrencia.	El responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará incumplimiento mediante un informe.

17. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información del MTC a que tenga acceso el CONTRATISTA, producto del desarrollo de la prestación es estrictamente confidencial. El CONTRATISTA y su personal, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

El CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

17.1. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones



PERÚ Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

En forma especial, EL CONTRATISTA declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el contrato de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

17.2. CLAUSULA ANTISOBORNO

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderado, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7° de su Reglamento.

El contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MTC.

De la misma manera, el contratista es consciente que de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MTC pueda accionar.

18. ESTRUCTURA DE COSTOS

ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MATRICES IPERC						
		CANTIDAD	TIEMPO	UNIDAD	PU	SUBTOTAL
A.	HONORARIOS					
A.1	Personal Profesional Clave					
A.1.1	Coordinador General	1.00	4	mes		
A.2	Personal Profesional					
A.2.1	Auditor registrado SGSST	1.00	4	mes		
A.2.2	Médico ocupacional	1.00	4	mes		
A.2.3	Profesionales en SST	4.00	4	mes		
B.	VARIOS					
B.1	Equipos de Protección Personal (EPP)	1.00	1	Gbl.		
B.2	Seguros	1.00	1	Gbl.		
B.3	Equipos, herramientas y accesorios	1.00	1	Gbl.		



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MATRICES IPERC						
B.4	Papelería, impresión e informes	1.00	1	Gbl.		
B.5	Transporte Lima	1.00	1	Gbl.		
B.7	Transporte Ferrocarril Huancayo Huancavelica	1.00	1	Gbl.		
		COSTO DIRECTO				SI.
		UTILIDAD (XX%)				
		GASTOS GENERALES (YY%)				
		SUB TOTAL				
		IGV (18%)				
		TOTAL				SI.

19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Coordinador General</p> <p>Cinco (05) años de experiencia como coordinador y/o especialista en seguridad y salud en el trabajo, contabilizada desde la emisión de su título profesional.</p>
	<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Coordinador General</p> <p>Título profesional en Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial y/o Ingeniería Química y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Ambiental</p>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Acreditación: El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ En caso EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio.
Importante Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

C EXPERIENCIA DEL POSTOR
Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 62,500.00 (Seiscientos y dos mil quinientos con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: elaboración de matrices IPERC, actualización de matrices IPERC, elaboración de mapas de riesgo, monitoreos de higiene ocupacional, supervisión de SST, auditoría del SGSST. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ¹ , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado: "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir esto equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado" (...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual el se contaría con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debería reconocerse la validez de la experiencia".



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

20. ANEXOS

Anexo 01: Lineamientos para la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de las medidas de Control – IPERC, relativo a la seguridad y salud en el trabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Anexo 02: Lista de puestos de trabajo y cantidad de trabajadores y proveedores de servicios por órgano y unidad orgánica.

Anexo 03: Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones



Firmado digitalmente por:
SOLORZANO TABAR Luis
Alvaro FAU 20131376944 hard
Intévalo2 En señal de
conformidad



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MATRICES "IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL (IPERC)" DE LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, que celebra de una parte MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131379944, con domicilio legal en Jr. Zorritos N° 1203 – Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-2 - 2da. Convocatoria**, para la contratación del SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MATRICES "IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL (IPERC)" DE LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MATRICES "IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL (IPERC)" DE LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO UNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde CONSIGNAR SI ES DEL DIA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: CONSIGNAR EL MONTO, a través de la INDICAR EL TIPO DE GARANTIA PRESENTADA N° INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO emitida por SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: CONSIGNAR EL MONTO, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por CONSIGNAR EL AREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD en el plazo máximo de CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:



Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento
01	Por entregar matrices IPERC incompletos por órgano y/o unidad orgánica. Aplica cuando es responsabilidad del CONTRATISTA	Cinco (5%) de la UIT, por cada ocurrencia.	El responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará incumplimiento mediante un informe.
02	Por cambiar de personal del CONTRATISTA que presta el servicio, sin comunicación y respuesta aprobatoria previa para ejecución.	Cinco (5%) de la UIT, por cada ocurrencia.	El responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará incumplimiento mediante un informe.
03	Por no asistir con los profesionales que brindan el servicio a las reuniones de coordinación solicitadas por el ÁREA USUARIA constatadas en registro de asistencia.	Dos (2%) de la UIT, por cada ocurrencia.	El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo emitirá un informe anexando el registro de asistencia.
04	Incumplimiento a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo (numeral 14.1.2).	Cinco (5%) de la UIT, por cada ocurrencia.	El responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará incumplimiento mediante un informe.
05	Por no presentar semanalmente los avances de levantamiento de información y matrices IPERC	Dos (2%) de la UIT, por cada ocurrencia.	El responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará incumplimiento mediante un informe.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

Las partes acuerdan que las controversias que surjan sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia, nulidad o invalidez del Contrato, se resolverán mediante conciliación y/o arbitraje, con excepción de aquellas referidas en el Artículo 23° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785 y demás que por su naturaleza sean excluidas por ley.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje.

Si la conciliación concluyera por inasistencia de una o ambas partes, con un acuerdo parcial o sin acuerdo, las partes someterán a la competencia arbitral la solución definitiva de las controversias. Para tales efectos, cualquiera de las partes deberá, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes de concluida la conciliación, iniciar el arbitraje. El vencimiento del plazo antes indicado, sin que se haya iniciado el arbitraje, implicará la renuncia a las pretensiones fijadas en la solicitud de conciliación.

Las partes acuerdan que el proceso arbitral será de tipo institucional, conformado por un tribunal de 3 árbitros en la que cada parte elegirá al suyo y los dos designados elegirán al presidente. El arbitraje se realizará bajo la organización, administración, reglamento y normas complementarias de las instituciones arbitrales propuestas en el **Anexo N° 10**, empero el plazo para designar árbitro de parte de la Entidad será de diez (10) días hábiles a fin de cumplir con los procedimientos internos y la obligación legal establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



Las partes contarán con un plazo no menor de treinta (30) días hábiles para presentar su escrito de demanda, contestación de demanda, reconvencción o contestación a la reconvencción, según corresponda. El mismo plazo regirá para la presentación de medios de defensa, cuestiones previas, cuestionamientos probatorios o excepciones.

En caso se ofrezca una pericia de parte, dicha labor debe ser encomendada por el tribunal arbitral a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia. El costo final será asumido por la parte que ofrezca la pericia de parte. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) parte(s) deberá(n) absolver o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles, como mínimo.

En caso que cualquiera de las partes o ambas soliciten al Tribunal Arbitral una pericia de oficio o cuando el Tribunal Arbitral ordene de oficio una Pericia, se dispondrá de la ejecución de la misma, debiendo asumir proporcionalmente cada parte el costo final de dicha actuación probatoria o en iguales proporciones, respectivamente. Para estos efectos, el Tribunal Arbitral tendrá en cuenta la propuesta de puntos a analizar que las partes proporcionen para definir el objeto de la pericia de oficio. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, las partes deberán absolver o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles, como mínimo.

En caso que por falta de los pagos correspondientes a los gastos arbitrales, el Tribunal Arbitral determine el archivo o la terminación de las actuaciones arbitrales, según la denominación del Reglamento aplicable, ello implicará la culminación del proceso arbitral y, en consecuencia, la conformidad y/o consentimiento con los actos que fueron materia de controversia en el referido proceso.

Las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro arbitral.

En los casos que, se solicite una medida cautelar y la Entidad sea la parte afectada con una medida cautelar dictada por un juez o tribunal arbitral (no árbitro de emergencia), se exige como requisito de admisibilidad la presentación de una contracautela que necesariamente será una fianza bancaria emitida por una entidad supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, la misma que debe ser solidaria, incondicionada y de realización automática en favor de la entidad, por el tiempo que dure el proceso arbitral. El monto de la contracautela no debe ser menor a la garantía de fiel cumplimiento del presente contrato. Las partes acuerdan que el tribunal arbitral tiene competencia para resolver los pedidos de ejecución de la contracautela por los daños y perjuicios que la medida cautelar ocasione a alguna de las partes. En ningún supuesto, la medida cautelar puede disponer la suspensión de la ejecución de la obra ni del saldo de obra.

Una vez que el expediente judicial sobre medida cautelar ingrese al Centro de Arbitraje, el tribunal arbitral constituido tendrá veinte (20) días hábiles para resolver el escrito de oposición o recurso de apelación pendiente de pronunciamiento por parte del señor juez que otorgó la medida cautelar fuera de proceso arbitral. Si el contratista resuelve el contrato, estando vigente la medida cautelar, la Entidad podrá gestionar el saldo de obra.

Las partes no le confieren al Tribunal Arbitral la posibilidad de ejecutar el laudo.

Para solicitar la suspensión de los efectos del laudo, en sede judicial, no es requisito la presentación de una garantía bancaria.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD:



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

ANEXOS



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-1 - 2da. Convocatoria.

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-1 - 2da. Convocatoria.**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-1 - 2da. Convocatoria.

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-1 - 2da. Convocatoria.

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MATRICES "IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL (IPERC)" DE LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-1 - 2da. Convocatoria.

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-1 - 2da. Convocatoria.

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-2 - 2da. Convocatoria.**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

.....
Consortiado 1

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....
Consortiado 2

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad**

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-1 - 2da. Convocatoria.

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MATRICES "IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL (IPERC)" DE LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante
<ul style="list-style-type: none">• <i>El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.</i>• <i>En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.</i>• <i>El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:</i> <i>Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].</i>



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-1
Segunda Convocatoria

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-1 - 2da. Convocatoria.
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

ANEXO N° 8

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-1 - 2da. Convocatoria.

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



ANEXO N° 9

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-1 - 2da. Convocatoria.

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE DETERMINACIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-1 - 2da. Convocatoria.

Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito, que en caso surja una controversia durante la ejecución contractual, esta deberá ser organizada y administrada por:

INSTITUCIONES ARBITRALES PROPUESTAS ²⁹	ORDEN DE PRELACIÓN
Cámara de Comercio de Lima	
Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú	
Cualquier otra institución arbitral que cuente como mínimo quince (15) años de experiencia y cuya sede se encuentre ubicada en el lugar del perfeccionamiento del contrato (indicar nombre de la institución arbitral)	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor /
Razón Social de la Empresa**

IMPORTANTE:

- Este documento deberá presentarse como documento obligatorio para la suscripción del contrato.
- El postor podrá elegir una de las referidas instituciones, a fin de que administre el arbitraje. Ello, conforme a lo dispuesto en la proforma del contrato.

²⁹ Considerando lo indicado en la Opinión N° 080-2023/DTN



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

ANEXO N° 11

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD
DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MTC/10-1 - 2da. Convocatoria.

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico **[INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO]** lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL – IPERC, RELATIVO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y metodología para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y la determinación de las medidas de control - IPERC, relativo a la seguridad y salud en el trabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

2. FINALIDAD

Lograr que el procedimiento IPERC en seguridad y salud en el trabajo se desarrolle de manera adecuada, identificando peligros y evaluando los riesgos asociados a las tareas, actividades y procesos que realizan los/las trabajadores/as, así como determinar e implementar controles con la finalidad de prevenir posibles accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en el ámbito Nacional, así como los Proyectos Especiales.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 26842, Ley General de Salud
- 4.2 Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- 4.3 Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- 4.4 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 4.5 Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- 4.6 Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- 4.7 Decreto Supremo N° 42-F, Reglamento de Seguridad Industrial.
- 4.8 Decreto Supremo N° 003-98-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario del Trabajo de Riesgo.
- 4.9 Decreto Supremo N° 009-2004-TR, Reglamento de la Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- 4.10 Decreto Supremo N° 015-2005-SA, Reglamento sobre los valores límite permisibles para agentes químicos en el ambiente de trabajo.
- 4.11 Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 4.12 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 4.13 Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- 4.14 Decreto Supremo N° 011-2019-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- 4.15 Decreto Supremo N° 020-2019-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR, y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 4.16 Decreto Supremo N° 018-2021-TR, que aprueba la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo al 2030.
- 4.17 Decreto Supremo N° 008-2022-SA, que actualiza el Anexo 5 del Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- 4.18 Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, que aprueba el listado de los agendados físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los periodos en los que afecta el embarazo; el listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alto riesgo; y, los lineamientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos.
- 4.19 Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, que aprueba la norma básica de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.
- 4.20 Resolución Ministerial N° 480-2008-MINSA, que aprueba "Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales".
- 4.21 Resolución Ministerial N° 312-2011- MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad", y sus modificatorias.
- 4.22 Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM-DM, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad-2013.
- 4.23 Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.24 Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- 4.25 Resolución Ministerial N° 807-2021-MTC, que aprueba la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 4.27 Resolución Secretarial N° 145-2020-MTC/04, que aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- 4.28 Resolución Secretarial N° 039-2022-MTC/04, que oficializa la aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.29 Norma Técnica Peruana 350.043-1:2011 Extintores Portátiles. Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática. 2011-12-07 3ª Edición.
- 4.30 Norma Técnica Peruana 399.010-1:2016 Señales de Seguridad, símbolos gráficos y colores de seguridad. 2016-12-29 3ª Edición.
- 4.31 Norma Técnica Peruana EDP-ISO/PAS 45005:2022 Gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Directrices generales para el trabajo seguro durante la pandemia de COVID-19. 1ª Edición
- 4.32 Norma Técnica Peruana ISO 45003:2022 Gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Seguridad y salud psicológicas en el trabajo. Directrices para la gestión de los riesgos psicosociales. 1ª Edición

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- **Accidente de Trabajo (AT):** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- **Actividad:** Unidad básica de interacción entre elementos componentes de un proceso, donde se producen las transformaciones de los elementos de entrada. Una actividad puede ser de tipo operacional, de servicio o administrativa en función del objetivo que se persiga alcanzar.
- **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST:** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.
- **Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
- **Emergencia:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- **Enfermedad ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
- **Equipos de Protección Personal - EPP:** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada servidora o servidor civil para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo. Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.
- **Facilitador de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Designado a formar parte del grupo de trabajo que cada órgano y unidad orgánica del MTC para colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participa en la elaboración de la matriz de IPERC.
- **Gestión de Riesgos:** Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.
- **Identificación de Peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- **Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control - IPERC:** Proceso sistemático utilizado para identificar los peligros, evaluar los riesgos y sus impactos y para implementar los controles adecuados, con el propósito de reducir los riesgos a niveles establecidos según las normas legales vigentes.
- **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Dirección y compromiso de una organización, relacionadas a su desempeño en seguridad y salud en el trabajo, expresada formalmente por la Alta Dirección.



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- **Puesto de trabajo:** Trabajo total asignado a un trabajador individual, está constituido por un conjunto específico de funciones, deberes y responsabilidades. Supone en su titular ciertas aptitudes generales, ciertas capacidades concretas y ciertos conocimientos prácticos relacionados con las maneras internas de funcionar y con los modos externos de relacionarse.
- **Plan de Emergencia:** Documento guía de las medidas que se deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de gran envergadura e incluye responsabilidades de personas y áreas, recursos del empleador disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos.
- **Plan anual de seguridad y salud - PASST:** Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización para ejecutar a lo largo de un año.
- **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y sea generador de daños a las personas, equipos y al ambiente
- **Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST:** Es el conjunto de disposiciones que elabora el empleador en base a los alcances de la Ley y su reglamento, incluyendo las particularidades de sus estándares operacionales, de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y procedimientos internos de sus actividades.
- **Riesgo Aceptable:** Riesgo que haya sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y salud en el trabajo.
- **Riesgo Residual:** El nivel de riesgo que resulta luego de aplicación de controles.
- **Salud Ocupacional:** Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo - SST:** Es la disciplina que trata de la prevención de los accidentes y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los/las trabajadores/as. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los/las trabajadores/as en todas las ocupaciones.
- **Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo – SCSST:** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las funciones definidas en el Reglamento de Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias. Realiza coordinaciones permanentemente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- **Tarea:** Acto o secuencia de actos agrupados en el tiempo, destinados a contribuir a un resultado final específico, para el alcance de un objetivo.

5.2 DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL - IPERC

El procedimiento de IPERC está contemplado en la gestión de riesgos laborales, constituye la base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST); y tiene por objetivo la determinación de controles que eliminen o disminuyan el nivel de riesgo de cada una de las tareas y actividades realizadas por los/las trabajadores/as del MTC, considerando las características y complejidad de los materiales y herramientas utilizados por ellos, así como las condiciones ambientales del trabajo. Dicho procedimiento comprende una serie de actividades.

5.3 DE LAS ACTIVIDADES PRELIMINARES PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ IPERC

- La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - OGRH proporcionará la relación actualizada de trabajadores/as de la Entidad.
- La Oficina General de Administración - OGA y los que hagan sus veces en la entidad remitirá y facilitará la siguiente información actualizada:
 - a. La relación de los centros de trabajo de la entidad en el ámbito Nacional.
 - b. La relación del personal contratado por órdenes de servicio por órgano y unidad orgánica.
 - c. La distribución física de los ambientes de trabajo (Planos de distribución física de oficinas y áreas operativas actualizadas de todos los centros de trabajo en el ámbito nacional).
 - d. La relación de empresas terceras que brindan servicios complementarios y conexos a la Entidad.
- La OGRH, es la encargada de implementar en el MTC, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y supervisar su adecuado cumplimiento, para ello, identifica las áreas, puestos de trabajo conforme a la estructura orgánica de la Entidad.
- Para establecer un canal de comunicación y coordinación entre los órganos y unidades orgánicas del MTC con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGRH se ha propuesto que cada órgano y unidad orgánica designe o atribuya un facilitador de SST, el mismo que formará parte del grupo de trabajo para la actualización de la matriz IPERC y del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La identificación de peligros se realiza por puesto de trabajo, ello con la finalidad de obtener información que permita caracterizar aquellos peligros a los que se encuentran expuestos los/las trabajadores/as en el desarrollo de sus tareas y actividades.
- La valoración de los posibles riesgos y la determinación de controles pertinentes, permite minimizar o en lo posible eliminar la probabilidad de ocurrencia de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes en el trabajo.
- Conforme al artículo 77 del RLSST, son requisitos mínimos para la elaboración o actualización de la matriz IPERC del MTC, los siguientes aspectos:
 - a. Las actividades rutinarias, no rutinarias y las situaciones de emergencia.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- b. Las condiciones de trabajo existentes o previstas, así como la posibilidad de que el trabajador que lo ocupe sea especialmente sensible a determinados factores de riesgo.
- c. Peligros y riesgos existentes o posibles en materia de seguridad y salud que guarde relación con el medio ambiente de trabajo o con la organización del trabajo.
- d. Las medidas de protección de los/las trabajadores/as en situación de discapacidad, realizando la evaluación de factores de riesgo para la procreación, el enfoque de género y protección de los trabajadores.
- e. Los resultados de las evaluaciones de los factores de riesgo físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.
- f. Los resultados de las investigaciones de los accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
- g. Los datos estadísticos recopilados producto de la vigilancia de la salud colectiva de los trabajadores.
- h. Las medidas de control establecidos para el control de riesgos.
- i. Los posibles peligros que pueden originarse fuera del lugar de trabajo durante la comisión de servicios y que puedan afectar de manera adversa la salud o seguridad los trabajadores.
- j. Infraestructura, equipos y materiales en el lugar de trabajo provistos por el MTC.
- k. Cualquier otra norma legal aplicable referente a la evaluación de riesgos e implementación de las medidas de control necesarios que afecten o pueden afectar la seguridad y salud de los trabajadores incluyendo los terceros que desarrollan actividades para el MTC dentro o fuera de sus instalaciones.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Preparación para la elaboración de la Matriz IPERC

- **Conformación del grupo de trabajo**

La conformación de los miembros del grupo de trabajo, es liderada por el Servicio de SST de la OGRH. Los Directores de cada Órgano y Unidad Orgánica conforme a la estructura orgánica u organigrama del MTC designarán a un (01) facilitador de seguridad y salud en el trabajo para las coordinaciones correspondientes a la elaboración de la matriz IPERC.

- **Capacitación y entrenamiento a los miembros del grupo de trabajo**

Efectuada la designación y recibida la relación de los miembros del grupo de trabajo, la OGRH, programará una capacitación de manera presencial y/o virtual referida al proceso y la metodología de identificación de peligros, evaluación de riesgos y la determinación de las medidas de control, lo que permitirá fortalecer la gestión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad.

- **Identificación de puestos de trabajo**

- a. La OGRH proporcionará la lista de los puestos de trabajo de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas y Proyectos Especiales.
- b. El facilitador de SST canalizará con el responsable del órgano y unidad orgánica la validación de la lista de puestos de trabajo.
- c. La OGRH solicitará a la Oficina de Abastecimiento de la OGA la siguiente información:
 - Planos de arquitectura y distribución de áreas de trabajo
 - Planos de evacuación
 - Planos de señalización
 - Planos de instalaciones eléctricas.
- d. El facilitador de SST permitirá la identificación del número de puestos de trabajo, su ubicación, dentro del área, unidad orgánica u órgano, según los planos disponibles.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6.2 Elaboración de la Matriz IPERC

- **Identificación de peligros**

Para la elaboración de la Matriz IPERC el grupo de trabajo realizará un recorrido por el área en análisis, visitando y entrevistando a los/las trabajadores/as en cada puesto de trabajo, para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Identificará en el plano de arquitectura a todos los puestos de trabajo.
- b. Levantará información referente a las tareas que realiza el/la trabajador/a de tipo administrativa, operativa o mixta estableciendo duración y frecuencia.
- c. Identificará las máquinas, equipos y herramientas de trabajo que utiliza el/la trabajador/a para la realización de la tarea y actividad.
- d. Se identificará los peligros relacionados a la tarea y actividad, para ello se realizará el registro fotográfico y para señalar los factores de riesgos asociados al puesto de trabajo, recabando información de equipos, herramientas y factores de riesgo ambientales de carácter físico, químico, biológico, psicosocial, disergonómico, eléctrico, locativo, mecánico, entre otros; que se encuentran presentes en el área de trabajo y puedan ser generadores de riesgo para la seguridad y salud del trabajador/a y consolidará toda la información relevante en la Matriz IPERC del (Anexo N° 01).

- **Evaluación de riesgos**

Con la información obtenida, el grupo de trabajo realizará la evaluación del nivel de riesgo para cada peligro identificado en la Matriz IPERC (Anexo N° 01), cuando valore el nivel de riesgo se asignará valores de probabilidad y consecuencia según criterios establecidos en el (Anexo N° 02).

De acuerdo al nivel de riesgo obtenido, se determina la magnitud del riesgo, y a partir de ello, se emite un juicio sobre la tolerabilidad del riesgo en cuestión, según Tabla N° 5 del Anexo 02. Para ello se toma en cuenta la puntuación de la Tabla N° 6- Aceptabilidad del riesgo (Anexo 2):

- De 1 - 16 serán considerados RIESGOS ACEPTABLES
- De 17 - 36 serán considerados RIESGOS NO ACEPTABLES

6.3 Determinación de las medidas de control y validación de la Matriz IPERC

- **Medidas de control**

Posterior a la valoración de la aceptabilidad del nivel de riesgo, los responsables de los órganos y unidades orgánicas proponen las medidas de control que sean aplicables a cada tarea del puesto de trabajo tomando en cuenta la jerarquía de controles (Anexo N° 03), según ello se reevaluará aquellos riesgos que posean controles implementados, considerando si estos afectan el nivel de probabilidad o consecuencia, y definirá el nivel de riesgo residual. La aplicación de los controles es indispensable para reducir el nivel de riesgos calificados como NO ACEPTABLES.

Toda actividad cuyo nivel de riesgo sea INTOLERABLE debe ejecutarse con medidas de control implementadas y documentadas.

Las actividades consideradas como ALTO RIESGO tales como (trabajo en caliente, en espacios confinados, en altura, con electricidad, excavaciones y zanjas, con sustancias peligrosas, con residuos peligrosos, con soldadura, con exposición a agentes físicos, químicos, biológicos superiores a la normativa vigente) u otros trabajos valorados como alto riesgo en las matrices IPERC, requieren obligatoriamente de un Procedimiento de Trabajo, la capacitación del mismo y el Análisis de Trabajo Seguro (ATS).

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- **Validación de la Matriz IPERC**

El proceso de validación de la Matriz IPERC lo realiza el responsable del órgano y unidad orgánica, en coordinación con el grupo del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGRH; en caso se generen observaciones durante dicha validación, se realizarán el levantamiento correspondiente.

La matriz IPERC será firmada y visada por el Director del Órgano, Unidad Orgánica y será remitido en físico y/o digital a la OGRH para su validación final por parte del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **Difusión de la matriz IPERC**

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con cada Director del Órgano o Unidad Orgánica de la Entidad difundirá la matriz IPERC en un lugar visible dentro del lugar de trabajo y/o dispondrá de un lugar apropiado a fin de conservar la matriz IPERC debidamente actualizada.

Asimismo, el/los profesionales del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo realizarán complementariamente la socialización de dicha matriz con los/las trabajadores/as de los Órganos o Unidades Orgánicas utilizando diferentes medios de comunicación.

6.4 Actualización de la Matriz IPERC

- **Actualización de la Matriz IPERC**

La Matriz IPERC es actualizada periódicamente, sin exceder el plazo de un año, de manera obligatoria a fin de garantizar la oportuna aplicación de los controles.

Es recomendable actualizar dentro del primer trimestre de cada año, para ello el Director del Órgano y Unidad Orgánica ratificará la designación de los facilitadores en seguridad y salud en el trabajo, según corresponda. Además, la matriz IPERC se actualizará en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando se identifican nuevos peligros y riesgos.
- Cuando cambie un requisito legal y otro requisito o aplique uno nuevo.
- Ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo.

La evaluación de los riesgos de los puestos de trabajo con riesgo de exposición al SARS-CoV-2 (COVID-19), se realizará conforme a la metodología establecida en la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA, sus modificatorias y/o normas que la reemplacen o complementen.

- **Implementación de las medias de control**

Cada Director del Órgano y Unidad Orgánica es responsable de implementar de manera obligatoria los controles establecidos en la Matriz IPERC, para ello solicitará el apoyo del Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente, bajo responsabilidad.

Al respecto, cada Director del Órgano y Unidad Orgánica supervisará internamente y registrará el avance en la implementación de los controles propuestos en la Matriz IPERC dentro del ámbito de su influencia, de acuerdo al cronograma establecido para tal fin.

- **Seguimiento y revisión de la matriz IPERC**

El Comité de SST del MTC conforme a sus funciones establecidas en el artículo 42 del RLSST aprobado por DS N° 005-2012-TR y modificado por DS N° 001-2021-TR, realizará una inspección para verificar el cumplimiento de la legislación y las normas internas en SST establecidas por el MTC, debiendo comunicar al Servicio de SST mediante informe de los hallazgos encontrados en dicha inspección a fin de reforzar la actividad preventiva.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Alta Dirección

- a. Liderar el compromiso y participación activa de los Directores de los Órganos, Unidades Orgánicas y Proyectos Especiales del MTC en el proceso de implementación del Sistema

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones para la mejora continua de dicho Sistema.

- b. Realizar seguimiento del desempeño de la gestión en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

7.2 Directores Generales y Directores de Línea

- a. Presupuestar y brindar los recursos económicos necesarios para el desarrollo de las actividades correspondientes a la implementación de los controles establecidos como parte del proceso de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad.
- b. Designar y mantener actualizada la relación de facilitadores de SST, y remitirán dicha relación a la OGRH.
- c. Brindar los recursos a los facilitadores de SST designados para asistir y participar en los programas de capacitación y talleres sobre la metodología en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y la determinación de las medidas de control – Matriz IPERC que se convoque.
- d. Mantener actualizada y visar la Matriz IPERC de su órgano, unidad orgánica y/o proyecto especial a fin de prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.
- e. Disponer de un lugar apropiado dentro del área a fin conservar la Matriz IPERC actualizado del órgano, unidad orgánica, proyecto especial o programa y sea fácilmente visible y accesible a todas las personas.
- f. Gestionar la implementación de las medidas de control establecidas en la Matriz IPERC.
- g. Cumplir los estándares de seguridad y salud en el trabajo y las prácticas de trabajo seguro establecido en los documentos de gestión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Garantizar la participación activa de todos los/las trabajadoras a su cargo, en el proceso identificación de los peligros, evaluación de riesgos y la determinación de las medidas de control.
- i. Los órganos y unidades orgánicas que cuentan con sedes en el ámbito nacional deberán cumplir y mantener actualizada la Matriz IPERC conforme a lo establecido en la presente Directiva.

7.3 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad

- a. Realizar la inspección respecto a la implementación de las medidas de control establecidas en el Matriz IPERC.
- b. Promover la participación activa de los trabajadores en el proceso de identificación de peligros, evaluación de riesgos, y determinación de las medidas de control.
- c. Ejecutar sus funciones con sujeción a lo previsto por la ley de seguridad y salud en el trabajo, su reglamento y modificatorias. Dichas actividades no podrán tener fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud.

7.4 Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

- a. Revisar y actualizar la presente Directiva "Lineamientos para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de las medidas de control", según corresponda.
- b. Realizar la capacitación y entrenamiento en la metodología para la identificación de los peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de las medidas de control a los facilitadores de SST.
- c. Revisar y actualizar la Matriz IPERC conjuntamente con el grupo de trabajo y facilitadores designados por los Órganos, Unidades Orgánicas y Proyectos Especiales del MTC.

7.5 Facilitadores de SST

- a. Participar de manera activa en la capacitación a fin de conocer la metodología en el proceso de identificación de los peligros, evaluación de los riesgos y la determinación de las medidas de control.
- b. Cumplir los lineamientos establecidos en la presente Directiva y comunicar al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier incumplimiento.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- c. Participar activamente en la elaboración y actualización de la Matriz IPERC, así como informar a su superior inmediato sobre la actualización del documento según se requiera.

7.6 Los/las trabajadores/as

- Participar y colaborar en la elaboración de la Matriz IPERC.
- Comunicar a su superior inmediato o al Comité de SST sobre la ocurrencia de un nuevo riesgo que se presente en el desarrollo de sus tareas y actividades.
- Conocer sobre los peligros y riesgos que puedan existir en el lugar de trabajo y afectar su salud o seguridad a través de la Matriz IPERC.
- Cumplir con los controles establecidos en la Matriz IPERC, las prácticas de trabajo seguro y estándares de seguridad y salud en el trabajo a fin de prevenir incidentes, accidentes o enfermedades ocupacionales.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** Los/as trabajadores/as de los Órganos, Unidades Orgánicas y Proyectos Especiales de la Entidad deberán comunicar oportunamente al facilitador de SST, coordinador/a administrativo/a de su área, Director y/o Comité de SST, sobre cualquier peligro o riesgo de seguridad y salud detectado, a fin de tomar acciones y verificar los controles establecidos en la Matriz IPERC, este último comunicará al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGRH por medio del correo electrónico usr_sst@mtc.gob.pe, sobre las acciones adoptadas o medidas preventivas y/o correctivas según sea el caso.

- 8.2** El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo será diseñado conforme a la propuesta sobre medidas de control establecidas en las Matrices IPERC de cada Órgano, Unidad Orgánica y/o Proyecto Especial según el alcance de su SGSST.

- 8.3** La evaluación de riesgos relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad es un proceso continuo. Por tanto, la valoración de riesgos y la adecuación de las medidas de control debe estar sujeta a revisión continua y modificarse si es preciso, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Si cambian las condiciones iniciales en lo referente a las personas, materiales, y/o ambiente, y con ello varían los peligros y los riesgos.
- ✓ Cada vez que se efectúen las mediciones ambientales se actualizará la valoración de los riesgos, teniendo en cuenta el resultado obtenido mediante la medición.
- ✓ Cuando se presenten emergencias, accidentes o incidentes de trabajo se realizarán ajustes a la valoración si se estima pertinente, teniendo en cuenta la consecuencia, frecuencia o los costos asociados.
- ✓ Cuando se efectúen las inspecciones periódicas planeadas o solicitadas se revisará nuevamente la valoración y ajustes pertinentes.

9. DISPOSICIONES FINALES.

9.1 Primera. - Vigencia de la Directiva

La presente directiva entrará en vigencia al siguiente día de su publicación.

9.2 Segunda. – Difusión de la Matriz IPERC

La Matriz de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y la determinación de las medidas de control - Matriz IPERC, se publicará en un lugar visible y/o dispondrá de un lugar apropiado dentro del centro de trabajo luego de su validación final por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y será actualizada conforme a los lineamientos establecidos en la presente Directiva.



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

9.3 Tercera. - Peligros y riesgos de los locadores y visitantes

Los peligros y riesgos a los que están expuestos los visitantes por lo general son los mismos a los que están expuestos los trabajadores del área.

9.4 Cuarta. – Casos no previstos

Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

10. ANEXOS

- ANEXO N° 01: FR-SSST-003 Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de las medidas de control - IPERC
- ANEXO N° 02: Tablas de Evaluación de Riesgos
- ANEXO N° 03: Jerarquía de controles
- ANEXO N° 04: Flujograma



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 01: Matriz IPERC

[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 02: Tablas de Evaluación de Riesgos

Nivel de probabilidad (NP):

Para determinar el Nivel de Probabilidad del daño se debe tener en cuenta el nivel de deficiencia detectado y si las medidas de control son adecuadas, según la siguiente escala:

Tabla 1: Nivel de Probabilidad

BAJA	El daño ocurrirá raras veces
MEDIA	El daño ocurrirá en algunas ocasiones
ALTA	El daño ocurrirá siempre y casi siempre

Nivel de Consecuencia (NC):

Para determinar el Nivel de Consecuencia (Severidad) debe considerarse la naturaleza del daño, las partes del cuerpo afectadas o deterioro de la salud según la siguiente tabla:

Tabla 2: Nivel de Consecuencia (NC)

ÍNDICE	CONSECUENCIA (Severidad)	
1	LIGERAMENTE DAÑINO	Lesión sin incapacidad
		Molestias e incomodidad
2	DAÑINO	Lesión con incapacidad temporal
		Daño a la salud reversible
3	EXTREMADAMENTE DAÑINO	Lesión con incapacidad permanente
		Daño a la salud irreversible

Nivel de Exposición al Riesgo (NE):

Es una medida de la frecuencia con la que se da la exposición al riesgo. Habitualmente viene dado por el tiempo de permanencia en áreas de trabajo, tiempo de operaciones o tareas, de contacto con máquinas, herramientas, etc. Este nivel de exposición se presenta:

Tabla 3: Nivel de Exposición al Riesgo (NE)

ÍNDICE	EXPOSICIÓN AL RIESGO (D)	CRITERIO
1	ESPORADICAMENTE	Al menos una vez al año
2	EVENTUALMENTE	Al menos una vez al mes.
3	PERMANENTEMENTE	Al menos una vez al día.

VALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

De acuerdo al nivel de riesgo obtenido se determina la magnitud del riesgo, tal como se observa en el cuadro siguiente:

Tabla 4: Matriz de Nivel de Riesgo

		CONSECUENCIA		
		Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino
PROBABILIDAD	Baja	Trivial 1-4	Tolerable 5-8	Moderado 9-16
	Media	Tolerable 5-8	Moderado 9-16	Importante 17-24
	Alta	Moderado 9-16	Importante 17-24	Intolerable 25-36

CRITERIO PARA CÁLCULO DEL NIVEL DE RIESGO

La consecuencia: La determinación del valor de la consecuencia se obtiene considerando la categorización establecida en la Tabla N° 02.

La probabilidad: Se obtiene de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Probabilidad (P) = A + B + C + D$$

Donde:

- A: Índice de personas expuestas (ver Tabla N° 5),
- B: Índice de procedimientos existentes (ver Tabla N° 5),
- C: Índice de capacitación (ver Tabla N° 5),
- D: Índice de exposición al riesgo (ver Tabla N° 2).

El valor asignado a cada uno de los índices debe determinarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla.

Tabla 5: Determinación del Índice de Probabilidad

ÍNDICE	PROBABILIDAD P= (A+B+C+D)				CONSECUENCIA	ESTIMACION DEL RIESGO	
	Personas Expuestas - A	Procedimientos Existentes - B	Capacitación - C	Exposición al Riesgo - D		GRADO DE RIESGO	PUNTAJE
1	De 1 a 3	Existen son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado, conoce el peligro y lo previene	Al menos una vez al año	Lesión sin incapacidad	Trivial (T)	1 a 4
				Esporádicamente	Disconfort / Incomodidad	Tolerable (TO)	De 5 a 8
2	De 4 a 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro, pero no toma acciones de control	Al menos una vez al mes	Lesión con incapacidad temporal	Moderado (M)	De 9 a 16
				Eventualmente	Daño a la salud reversible	Importante (I)	De 17 a 24
3	Más de 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control	Al menos una vez al día	Lesión con incapacidad permanente	Intolerable (IT)	De 25 a 36
				Permanentemente	Daño a la salud irreversible		

La estimación del nivel de riesgo es determinada por el producto de los valores obtenidos para la probabilidad y la consecuencia, en función a la siguiente tabla:





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Tabla 6: Descripción de Niveles de Riesgo

NIVEL DEL RIESGO	PUNTUACIÓN	SIGNIFICADO	ACEPTABILIDAD
TRIVIAL -T	1 - 4	No se necesita adoptar ninguna acción.	Aceptable
TOLERABLE -TO	5 - 8	No se necesita mejorar la acción preventiva sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requiere comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.	Aceptable
MODERADO - M	9 - 16	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.	Aceptable condicionado
IMPORTANTE - I	17-24	No debe comenzarse a trabajar hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponde a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.	No aceptable
INTOLERABLE – IT	25-36	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.	No aceptable





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 03: Jerarquía de controles

Jerarquía	Medida de control	Detalle
1	Eliminación	Eliminación completa del peligro.
2	Sustitución	Sustituir materiales, equipos, procesos o sustancias peligrosas por otros menos peligrosos.
3	Controles de ingeniería	Realizar cambios estructurales en el ambiente de trabajo, sistemas de trabajo, herramientas o equipos con el fin de que sean más seguros.
4	Controles de administración	Establecer procedimientos administrativos apropiados tales como políticas, lineamientos, procedimientos operativos estandarizados, registros, señalización, rotación laboral, turnos de trabajo, mantenimientos de rutina, capacitación, orden y limpieza.
5	Grupo de Protección Personal	Proveer el grupo de protección personal (EPP) en las tallas adecuadas y en buenas condiciones, y/o la vestimenta de protección así como la capacitación en su uso.





PERÚ

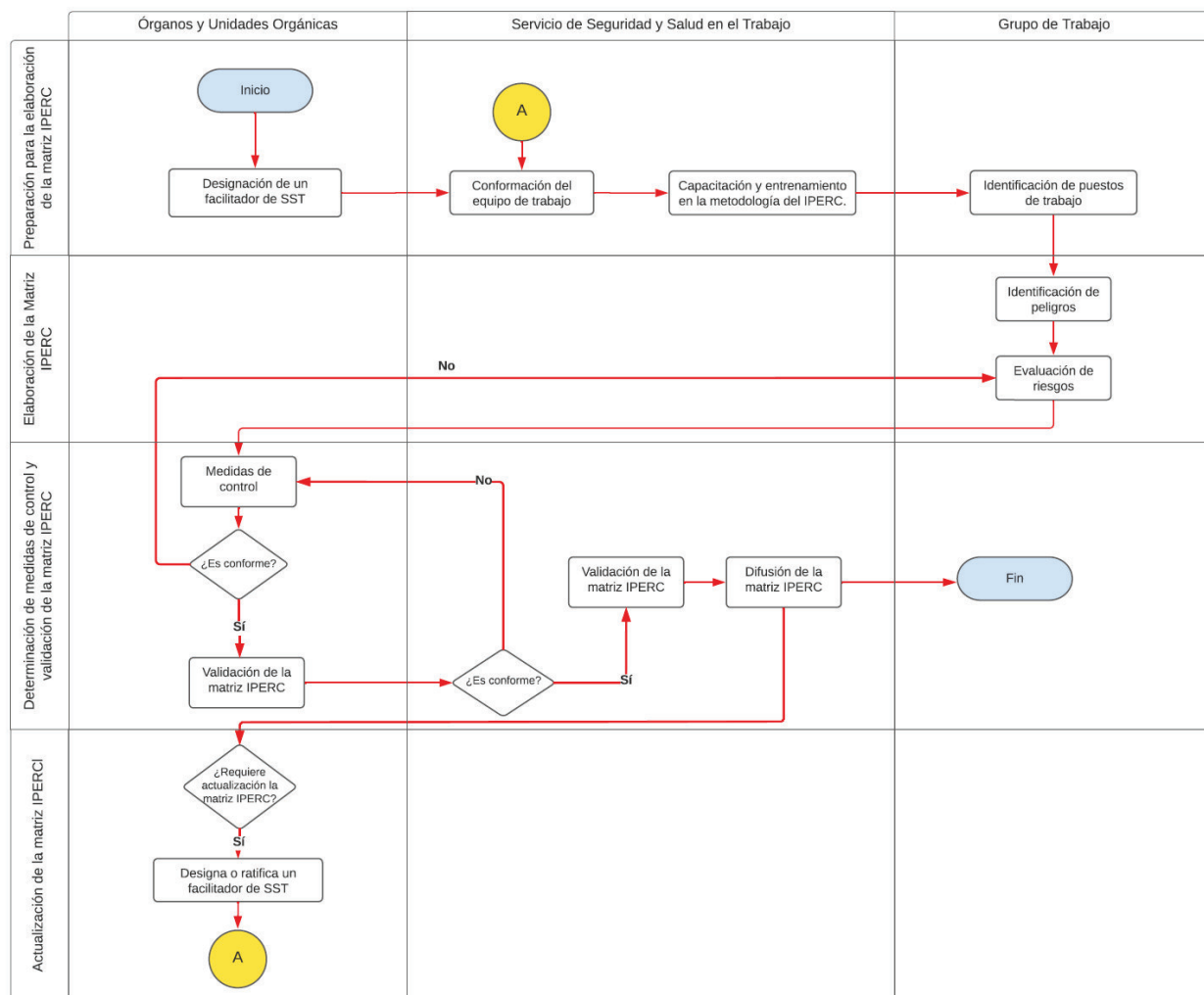
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 04: Proceso de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles



ANEXO N° 02 Lista de puestos de trabajo y número de contratación de proveedores de servicio por
órgano y unidad orgánica.

DEPENDENCIAS / UNIDADES ORGANICAS	N° Puestos de trabajo 2023	N° Trabajadores 2023	N° Proveedores de servicio 2023
DESPACHO MINISTERIAL	21	25	27
DESPACHO MINISTERIAL	10	14	2
OFICINA GENERAL DE ARTICULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE IMPACTO	11	11	25
OFICINA GENERAL DE ARTICULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE IMPACTO	9	9	0
OFICINA DE ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL	1	1	18
OFICINA DE MONITOREO Y EVALUACION DE IMPACTO	1	1	7
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	24	26	11
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	1	2
JEFATURA DEL ORGANO DE CONTROL	3	3	0
OFICINA DE AUDITORIA DEL SECTOR TRANSPORTES	9	10	2
OFICINA DE AUDITORIA DEL SECTOR COMUNICACIONES	11	12	7
PROCURADURIA PUBLICA	26	41	70
SECRETARIA GENERAL	478	660	563
SECRETARIA GENERAL	10	17	3
OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	11	11	22
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES (COES incluido)	9	10	17
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	56	80	54
OFICINA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	1	1	13
OFICINA DE DIALOGO Y GESTION SOCIAL	10	12	36
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	18	21	12
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	62	64	31
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4	4	31
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	11	11	0
OFICINA DE PRESUPUESTO	11	12	0
OFICINA DE INVERSIONES	10	11	0
OFICINA DE MODERNIZACION	14	14	0
OFICINA DE ESTADISTICA	12	12	0
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	152	217	249
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	8	11	8
OFICINA DE FINANZAS	49	65	53
OFICINA DE COBRANZA Y EJECUCION COACTIVA	5	5	18
OFICINA DE PATRIMONIO	19	25	106
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	71	111	64
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	7	9	64
SUBOFICINA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE ALMACENAMIENTO	9	11	0
SUBOFICINA DE ADQUISICIONES Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	12	14	0
SUBOFICINA DE SERVICIOS GENERALES	43	77	0
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	115	191	45
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	58	80	28
OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	32	81	11
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	25	30	6
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	34	36	81
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	4	4	5
OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DIGITAL	15	17	45
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	15	15	31
DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES	300	461	829
DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES	7	8	9
DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	34	36	68
DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	4	4	3
DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE VIAL	13	14	25
DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE FERROVIARIO	7	7	4
DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE ACUATICO	8	9	14
DIRECCION DE SEGURIDAD VIAL	2	2	22
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	29	35	35
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	7	7	35
DIRECCION DE REGULACION, PROMOCION Y DESARROLLO AERONAUTICO	1	1	0
DIRECCION DE CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	10	12	0
DIRECCION DE SEGURIDAD AERONAUTICA	11	15	0
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	130	234	393
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	1	1	130
DIRECCION DE GESTION EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE	81	172	22
DIRECCION DE INVERSION PRIVADA EN TRANSPORTES	30	37	0
DIRECCION DE DISPONIBILIDAD DE PREDIOS	18	24	241
DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	62	103	199
DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	12	16	75
DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	19	37	37
DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	24	43	77
DIRECCION DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTE ACUATICO	7	7	10
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES	19	22	99
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES	9	10	19
DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	6	8	38
DIRECCION DE EVALUACION AMBIENTAL	4	4	42
DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN TRANSPORTES	19	23	26
DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN TRANSPORTES	3	3	6
DIRECCION DE FISCALIZACIONES EN TRANSPORTES	10	14	13
DIRECCION DE SANCIONES EN TRANSPORTES	6	6	7
DESPACHO VICEMINISTERIAL DE COMUNICACIONES	245	336	255

ANEXO N° 02 Lista de puestos de trabajo y número de contratación de proveedores de servicio por órgano y unidad orgánica.

DEPENDENCIAS / UNIDADES ORGANICAS	N° Puestos de trabajo 2023	N° Trabajadores 2023	N° Proveedores de servicio 2023
DESPACHO VICEMINISTERIAL DE COMUNICACIONES	10	12	4
DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	21	25	33
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIONES	42	49	61
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIONES	18	19	20
DIRECCION DE GESTION DE INVERSIONES EN COMUNICACIONES	7	7	16
DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL	17	23	25
DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES	54	99	68
DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES	17	24	16
DIRECCION DE SERVICIOS DE RADIODIFUSION	21	58	44
DIRECCION DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES	16	17	8
DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN COMUNICACIONES	118	151	89
DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN COMUNICACIONES	22	27	11
DIRECCION DE FISCALIZACIONES DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EN COMUNICACIONES	63	84	41
DIRECC. DE FISCALIZA. DE CUMPLIMIENTO DE TITULOS HABILITANTES EN COMUNICACIONES	18	24	17
DIRECCION DE SANCIONES EN COMUNICACIONES	15	16	20
CONSEJO CONSULTIVO DE RADIO Y TELEVISION - CONCORTV	5	5	2
PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPORTE URBANO SOSTENIBLE	3	3	39
EQUIPO DE RECONSTRUCCION CON CAMBIOS	17	18	0
COMISION DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE AVIACION (CIAA)	1	1	0
TOTAL	1120	1576	1796

**TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

INDICE

TÍTULO I	:	DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO II	:	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
		CAPÍTULO I : Órganos de Alta Dirección
		CAPÍTULO II : Órganos Consultivos
		CAPÍTULO III : Órgano de Control Institucional
		CAPÍTULO IV : Órgano de Defensa Jurídica
		CAPÍTULO V : Órganos de Asesoramiento
		CAPÍTULO VI : Órganos de Apoyo
		CAPÍTULO VII : Órganos de Línea
TÍTULO III	:	COMISIONES MULTISECTORIALES Y ENTIDADES DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
ANEXO	:	ORGANIGRAMA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

- 1.1 El Ministerio de Transportes y Comunicaciones es un ministerio del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal.
- 1.2 El sector Transportes y Comunicaciones comprende el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y las entidades a su cargo, y aquellas instituciones públicas, organizaciones privadas y personas naturales que realizan actividades vinculadas a su ámbito de competencia.
- 1.3 La organización y funciones de sus órganos se regulan en la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones.

(Texto según el artículo 1 de la Sección Primera del ROF del MTC, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 2.- Jurisdicción y Ámbito de Competencia

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones ejerce jurisdicción en el ámbito nacional, regional y local, como ente rector del sector Transportes y Comunicaciones, en el marco de sus competencias exclusivas y compartidas que le otorga la ley, siendo competente en las siguientes materias:

2.1 Competencia Exclusiva:

- a) Aeronáutica civil;
- b) Infraestructura de transportes de alcance nacional e internacional;
- c) Servicios de transporte de alcance nacional e internacional; y,
- d) Infraestructura y servicios de comunicaciones

2.2 Competencia Compartida:

- a) Infraestructura de transportes de alcance regional y local;
- b) Servicios de transportes de alcance regional y local, circulación y tránsito terrestre; y,
- c) Promoción de la infraestructura de telecomunicaciones y el planeamiento de los servicios de telecomunicaciones de alcance regional.

(Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF del MTC, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 3.- Funciones Generales

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

3.1 Funciones rectoras:

- a) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, fiscalizar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno;
- b) Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución, supervisión y evaluación de las políticas, la gestión de los recursos del sector, así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la sanción, fiscalización y ejecución coactiva en las materias de su competencia;
- c) Coordinar con los gobiernos regionales y locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales en materias de transportes y comunicaciones, y evaluar su cumplimiento; y,
- d) Otras funciones que se señalen por Ley.

3.2 Funciones específicas de competencias exclusivas:

- a) Planear, regular, autorizar, gestionar y evaluar los servicios de transporte aéreo y transporte multimodal, así como la aeronavegación y seguridad de la aeronáutica civil;
- b) Planear, regular, autorizar, gestionar, supervisar y evaluar los servicios postales, así como de administrar, supervisar y evaluar los servicios públicos de telecomunicaciones, servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones;
- c) Planear, supervisar y evaluar la infraestructura de comunicaciones;
- d) Normar, planificar, gestionar, regular, fiscalizar y evaluar el sistema de plataformas logísticas; y,
- e) Otras funciones que se señalen por ley.

3.3 Funciones específicas de competencias compartidas:

- a) Planear, regular, autorizar, gestionar y evaluar los servicios de transporte terrestre por carretera, transporte ferroviario y transporte acuático, así como los servicios portuarios y conexos, en el ámbito de su competencia;
- b) Planear, regular, gestionar, ejecutar y evaluar la circulación y seguridad vial, así como conducir, supervisar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir;
- c) Planear, regular, gestionar, ejecutar, supervisar y evaluar la infraestructura vial, ferroviaria, aeroportuaria, portuaria y vías navegables, en el ámbito de su competencia;
- d) Planear los servicios públicos de telecomunicaciones, servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones;
- e) Promover la infraestructura de telecomunicaciones;
- f) Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y gobiernos locales para el adecuado cumplimiento de las funciones sectoriales descentralizadas; y,
- g) Otras funciones que se señalen por Ley.

3.4 Otras funciones específicas:

- a) Aprobar las disposiciones normativas que le correspondan;
- b) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente;
- c) Coordinar la defensa judicial de las entidades de su sector;

- d) Presentar anteproyectos de normas al Presidente de la República y el Consejo de Ministros, en materias de su competencia;
- e) Exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer, conforme con la ley de la materia; y,
- f) Otras funciones que se señalen por Ley.

(Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 4.- Base legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones son:

- a) Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- b) Ley N° 27261, Ley de Aeronáutica Civil del Perú.
- c) Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- d) Ley N° 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional.
- e) Ley N° 27987, Ley que faculta al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de los Servicios Postales.
- f) Ley N° 28278, Ley de Radio y Televisión.
- g) Ley N° 28356, Ley que faculta al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de los servicios de transporte fluvial, servicios de agenciamiento, labores de estiba y desestiba y de los servicios de transporte marítimo y conexos prestados en tráfico de bahía y áreas portuarias.
- h) Ley N° 28404, Ley de Seguridad de la Aviación Civil.
- i) Ley N° 28583, Ley de Reactivación y Promoción de la Marina Mercante Nacional.
- j) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- k) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- l) Ley N° 29237, Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- m) Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- n) Ley N° 30809, Ley que modifica la Ley N° 28977, Ley de facilitación del Comercio Exterior, y la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.
- o) Decreto Legislativo N° 685, Declaran al servicio postal de necesidad y utilidad pública y de preferente interés nacional.
- p) Decreto Legislativo N° 707, Declaran de interés nacional la prestación eficiente, oportuna, rápida y económica, de la actividad de las Agencias Generales, Marítimas, Fluviales, Lacustres y empresas de cooperativa de estiba y desestiba.
- q) Decreto Legislativo N° 714, Declaran de interés nacional al transporte multimodal internacional de mercancías y aprueban normas correspondientes.
- r) Decreto Legislativo N° 1184, Declara de necesidad e interés público, la prestación del servicio de transporte acuático de pasajeros en naves tipo Ferry en la Amazonía Peruana.
- s) Decreto Legislativo N° 1413, Decreto Legislativo para promover y facilitar el transporte marítimo en tráfico de cabotaje de pasajeros y de carga.
- t) Decreto Supremo N° 013-93-TCC, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Telecomunicaciones.

(Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 5.- Estructura Orgánica

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Despacho Ministerial
- 01.2 Despacho Viceministerial de Transportes
- 01.3 Despacho Viceministerial de Comunicaciones
- 01.4 Secretaría General

02 Órganos Consultivos

- 02.1 Comisión Consultiva de Transportes

03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional
 - 03.1.1 Jefatura del Órgano de Control
 - 03.1.2 Oficina de Auditoría del Sector Transportes
 - 03.1.3 Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica
 - 05.2.2 Oficina de Presupuesto
 - 05.2.3 Oficina de Inversiones
 - 05.2.4 Oficina de Modernización
 - 05.2.5 Oficina de Estadística
- 05.3 Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto
 - 05.3.1 Oficina de Articulación Intergubernamental
 - 05.3.2 Oficina de Monitoreo y Evaluación de Impacto

06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina General de Administración

- 06.1.1 Oficina de Finanzas
- 06.1.2 Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva
- 06.1.3 Oficina de Patrimonio
- 06.1.4 Oficina de Abastecimiento
 - 06.1.4.1 Suboficina de Programación y Control de Almacenamiento
 - 06.1.4.2 Suboficina de Adquisiciones y Seguimiento Contractual
 - 06.1.4.3 Suboficina de Servicios Generales
- 06.2 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.2.1 Oficina de Administración de Recursos Humanos
 - 06.2.2 Oficina de Gestión del Talento Humano
- 06.3 Oficina General de Tecnología de la Información
 - 06.3.1 Oficina de Desarrollo Tecnológico y Digital
 - 06.3.2 Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática
- 06.4 Oficinas de apoyo de la Secretaría General
 - 06.4.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
 - 06.4.2 Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
 - 06.4.3 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
 - 06.4.4 Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
 - 06.4.5 Oficina de Diálogo y Gestión Social

07 Órganos de Línea

- 07.1 Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal
 - 07.1.1 Dirección de Políticas y Normas en Transporte Vial
 - 07.1.2 Dirección de Políticas y Normas en Transporte Ferroviario
 - 07.1.3 Dirección de Políticas y Normas en Transporte Acuático **y Logística**
 - 07.1.4 Dirección de Seguridad Vial
- 07.2 Dirección General de Aeronáutica Civil
 - 07.2.1 Dirección de Regulación, Promoción y Desarrollo Aeronáutico
 - 07.2.2 Dirección de Certificaciones y Autorizaciones
 - 07.2.3 Dirección de Seguridad Aeronáutica
- 07.3 Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes
 - 07.3.1 Dirección de Gestión en Infraestructura y Servicios de Transportes
 - 07.3.2 Dirección de Inversión Privada en Transportes
 - 07.3.3 Dirección de Disponibilidad de Predios
- 07.4 Dirección General de Autorizaciones en Transportes
 - 07.4.1 Dirección de Servicios de Transporte Terrestre
 - 07.4.2 Dirección de Circulación Vial
 - 07.4.3 Dirección de Autorizaciones en Transporte Acuático
- 07.5 Dirección General de Asuntos Ambientales
 - 07.5.1 Dirección de Gestión Ambiental
 - 07.5.2 Dirección de Evaluación Ambiental
- 07.6 Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes
 - 07.6.1 Dirección de Fiscalizaciones en Transportes
 - 07.6.2 Dirección de Sanciones en Transportes
- 07.7 Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones
- 07.8 Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones
 - 07.8.1 Dirección de Gestión de Inversiones en Comunicaciones
 - 07.8.2 Dirección de Gestión Contractual
- 07.9 Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones
 - 07.9.1 Dirección de Servicios de Radiodifusión

- 07.9.2 Dirección de Servicios en Telecomunicaciones
- 07.10 Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones
 - 07.10.1 Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones
 - 07.10.2 Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Títulos Habilitantes en Comunicaciones
 - 07.10.3 Dirección de Sanciones en Comunicaciones

(Texto según el anexo 1 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según el artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 767-2019-MTC/01 **y según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 602-2021-MTC/01**)

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Órganos de Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección del Ministerio de Transportes y Comunicaciones los siguientes:

- 01.1 Despacho Ministerial
- 01.2 Despacho Viceministerial de Transportes
- 01.3 Despacho Viceministerial de Comunicaciones
- 01.4 Secretaría General

(Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 7.- Despacho Ministerial

- 7.1 El Despacho Ministerial está a cargo del(de la) ministro(a), quien es la más alta autoridad política del sector transportes y comunicaciones. Es el titular del pliego presupuestal y representa al ministerio.
- 7.2 El(La) ministro(a) establece los objetivos del sector, orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, en armonía con las disposiciones legales y la política general del Gobierno.
- 7.3 El(La) ministro(a) ejecuta sus funciones de acuerdo a la política establecida por el(la) presidente(a) de la República, en coordinación con el(la) presidente(a) del Consejo de Ministros, pudiendo delegar facultades y atribuciones que no sean privativas de su función.

(Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 8.- Funciones del Despacho Ministerial

Son funciones del Despacho Ministerial las siguientes:

- a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales a su cargo, en el marco de la política general del gobierno;
- b) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial en el marco del sistema nacional de planeamiento estratégico y determinar los objetivos sectoriales, funcionales y nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno, así como aprobar los planes que correspondan;
- c) Aprobar las disposiciones normativas en el marco de su competencia;
- d) Aprobar la propuesta de presupuesto de las entidades del sector, así como supervisar su ejecución;
- e) Supervisar y evaluar el desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local, así como disponer las medidas correspondientes;
- f) Coordinar la defensa jurídica de las entidades del sector;
- g) Proponer o aprobar, según corresponda, los instrumentos de gestión institucional del ministerio y de las entidades del sector;
- h) Expedir resoluciones ministeriales y refrendar los actos presidenciales en el marco de su competencia;
- i) Designar y remover a los titulares de cargos de confianza del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y proponer la designación de los titulares de Organismos Públicos y otras entidades del sector;
- j) Suscribir convenios, acuerdos interinstitucionales, memorandos de entendimiento u otros documentos legalmente admisibles, nacionales o internacionales en el ámbito de su competencia sectorial;
- k) Mantener relaciones de coordinación y articulación con los gobiernos regionales y locales en el ámbito de las competencias del sector; y,
- l) Las demás funciones que le asigne las leyes y el(la) Presidente(a) de la República en el marco de la Constitución Política del Perú.

(Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 9.- Gabinete de Asesores

La Alta Dirección del Ministerio de Transportes y Comunicaciones cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas en las materias de su competencia y la coordinación con el Poder Legislativo. El Gabinete de Asesores está a cargo de un Jefe de Gabinete de Asesores de la Alta Dirección, quien es responsable de la dirección y coordinación de las funciones y actividades que se le asigne.

(Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 10.- Despacho Viceministerial de Transportes

- 10.1 El Despacho Viceministerial de Transportes está a cargo del(de la) viceministro(a) de transportes, quien es la autoridad inmediata al(a la) ministro(a) de transportes y comunicaciones y ejerce sus funciones por encargo del ministro, en materia de aeronáutica civil, infraestructura y servicios de transportes de alcance internacional,

nacional, regional y local; así como sobre circulación y tránsito terrestre en el marco de la normatividad vigente. En materia de plataformas logísticas las funciones se ejercen en coordinación con los sectores competentes y en el marco de la normativa sobre la materia.

- 10.2 Asimismo, promueve mecanismos de coordinación, cooperación y apoyo mutuo con los gobiernos regionales y locales o con otras entidades, para la articulación e implementación de las políticas nacionales a su cargo.

(Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 11.- Funciones del Despacho Viceministerial de Transportes

Son funciones del Despacho Viceministerial de Transportes las siguientes:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política nacional del sector transportes, de conformidad con la política general de gobierno;
- b) Proponer o aprobar planes, estrategias, normas, lineamientos, entre otros, para el desarrollo del sector transportes, según corresponda;
- c) Coordinar, orientar y supervisar las actividades de los órganos del ministerio y de las entidades bajo el ámbito del sector transportes;
- d) Coordinar con los gobiernos regionales y locales la implementación de las políticas nacionales y evaluar su cumplimiento, en el ámbito de su competencia;
- e) Expedir resoluciones viceministeriales en el ámbito de su competencia;
- f) Suscribir y supervisar convenios, acuerdos, actas, entre otros, con entidades públicas o privadas nacionales, en las materias de su competencia;
- g) Representar al ministerio en los actos y gestiones que le sean encomendados;
- h) Ejecutar y hacer cumplir la legislación sobre las materias de su competencia; y,
- i) Otras funciones que le asigne el(la) ministro(a) y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 12.- Despacho Viceministerial de Comunicaciones

- 12.1 El Despacho Viceministerial de Comunicaciones está a cargo del (de la) viceministro(a) de comunicaciones, quien es la autoridad inmediata al ministro(a) de transportes y comunicaciones y ejerce sus funciones por encargo del ministro, en materia de infraestructura y servicios de comunicaciones a nivel nacional en el marco de la normatividad vigente.

- 12.2 Asimismo, promueve mecanismos de coordinación, cooperación y apoyo mutuo con los gobiernos regionales y locales o con otras entidades, para la articulación e implementación de las políticas nacionales a su cargo.

(Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 13.- Funciones del Despacho Viceministerial de Comunicaciones

Son funciones del Despacho Viceministerial de Comunicaciones las siguientes:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política nacional del sector comunicaciones, de conformidad con la política general de gobierno;
- b) Proponer o aprobar planes, estrategias, normas, lineamientos, entre otros, para el desarrollo del sector comunicaciones, según corresponda;
- c) Coordinar, orientar y supervisar las actividades de los órganos del ministerio y de las entidades bajo el ámbito del sector comunicaciones;
- d) Coordinar con los gobiernos regionales y locales la implementación de las políticas nacionales y evaluar su cumplimiento, en el ámbito de su competencia;
- e) Expedir Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de su competencia;
- f) Suscribir y supervisar convenios, acuerdos, actas, entre otros, con entidades públicas o privadas nacionales, en las materias de su competencia;
- g) Representar al ministerio en los actos y gestiones que le sean encomendados;
- h) Ejecutar y hacer cumplir la legislación sobre las materias de su competencia; y,
- i) Otras funciones que le asigne el(la) ministro(a) y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 14.- Secretaría General

- 14.1 La Secretaría General está a cargo del(de la) Secretario(a) General, quien es la máxima autoridad administrativa del ministerio, asiste y asesora al(a la) ministro(a) en la gestión administrativa interna de la entidad. Es responsable de la conducción, coordinación y supervisión de la gestión de los sistemas administrativos a su cargo y de los órganos de administración interna. Así como de la supervisión de la actualización permanente del Portal de Transparencia Estándar de la entidad.
- 14.2 El(la) Secretario(a) General conduce y supervisa las funciones en materia de defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, diálogo y gestión social, atención al ciudadano, gestión documental, comunicación e imagen institucional, integridad, lucha contra la corrupción, así como coadyuva en la implementación del sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- 14.3 Asume por delegación expresa del(de la) ministro(a), las materias que correspondan a éste y no sean privativas de su función de ministro de estado.

(Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 15.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Asesorar y asistir al ministro en las materias de su competencia;
- b) Proponer al ministro los planes, programas y documentos de gestión institucional que requieran de su aprobación o refrendo;

- c) Coordinar y supervisar la gestión de los sistemas administrativos del ministerio, en el marco de las disposiciones que emiten los órganos rectores de los mismos;
- d) Conducir, coordinar y supervisar a los órganos de administración interna del ministerio;
- e) Supervisar el cumplimiento de las normas y acciones relacionadas con la transparencia, acceso a la información pública, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, dialogo y gestión social, así como, comunicación e imagen institucional, integridad, lucha contra la corrupción, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
- g) Proponer al Despacho Ministerial los proyectos de dispositivos normativos para su visación o aprobación; así como administrar el registro, publicación, distribución y archivo de los dispositivos normativos que genere el ministerio;
- h) Coordinar con las unidades de organización, los proyectos especiales y programas del ministerio, así como con los organismos públicos, fondos y empresas adscritas, en las materias de su competencia y en el marco de la normatividad vigente;
- i) Suscribir convenios interinstitucionales en el marco de sus competencias y disponer su seguimiento;
- j) Supervisar la actualización permanente del portal de transparencia y el portal institucional del ministerio;
- k) Expedir resoluciones en materias de su competencia o en aquellas que se le delegue;
- l) Aprobar lineamientos, directivas u otros documentos sobre asuntos de administración interna; así como conducir su registro, conforme la normatividad vigente; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el(la) ministro(a) y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 16.- Comisión Consultiva de Transportes

- 16.1 El ministerio cuenta con la comisión consultiva de transportes, la cual tiene como función la absolución de consultas y la emisión de opiniones en temas de política y asuntos de competencia del ministerio, cuando el ministro lo considere necesario.
- 16.2 La comisión consultiva están conformada por profesionales, especialistas o representantes de la sociedad civil, de reconocida capacidad o experiencia, designados por resolución suprema.
- 16.3 El cargo de miembro de la comisión consultiva es honorario y de confianza. No inhabilita para el desempeño de ninguna función pública o actividad privada. Su funcionamiento se regula mediante Reglamento Interno, aprobado por resolución ministerial.

(Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 17.- Órgano de Control Institucional

Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los Principios del Control Gubernamental.

(Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 18.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención

de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR, con los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a éstas, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la CGR y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo del control gubernamental
- w) Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la CGR lo disponga.
- x) Informar a la CGR sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la CGR.
- y) Otras que establezca la CGR.

(Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 19.- Unidades Orgánicas del Órgano de Control Institucional

Son unidades orgánicas del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- 03.1.1 Jefatura del Órgano de Control
- 03.1.2 Oficina de Auditoría del Sector Transportes
- 03.1.3 Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones

(Texto según el artículo 55 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 20.- Jefatura del Órgano de Control

Está a cargo del Jefe del Órgano de Control Institucional, quien es responsable de conducirlo y dirigirlo, a fin que la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados se realicen conforme a la normativa de control gubernamental vigente, en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia, eficiencia y calidad.

(Texto según el artículo 56 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 21.- Funciones de la Jefatura del Órgano de Control

Son funciones de la Jefatura del Órgano de Control las siguientes:

- a) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría;
- b) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control;
- c) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior;
- d) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría;
- e) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental;
- f) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad;
- g) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h) Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI;
- i) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo;
- j) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR; y,
- k) Otras que disponga el Jefe del OCI según lo establecido por la CGR.

(Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 22.- Oficina de Auditoría del Sector Transportes

La Oficina de Auditoría del Sector Transportes es la unidad orgánica de control institucional cuyo ámbito de acción es el sector transportes del ministerio, incluyendo las empresas adscritas, Proyectos Especiales y demás que conforme el sector.

(Texto según el artículo 58 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 23.- Funciones de la Oficina de Auditoría del Sector Transportes

Son funciones de la Oficina de Auditoría del Sector Transportes las siguientes:

- a) Formular en coordinación con el Jefe del OCI, el Plan Anual de Control del sector transportes, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
- b) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR, en el sector transportes;
- c) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la Oficina de Auditoría del Sector Transportes, en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
- d) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del sector transportes, se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda y a través del Jefe del OCI, bajo responsabilidad; para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a las coordinaciones del Jefe del OCI con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- e) Elaborar la Carpeta de Control para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al sector transportes, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- f) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias del sector transportes, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- g) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control efectuados al sector transportes, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- h) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control al sector transportes, se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- i) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del personal de la Oficina de Auditoría del Sector Transportes, en coordinación con el Jefe del OCI, a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- j) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información del sector transportes en los aplicativos informáticos de la CGR;
- k) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones en el sector transportes; y,

l) Otras que disponga el Jefe del OCI según lo establecido por la CGR.

(Texto según el artículo 59 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 24.- Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones

La Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones es la unidad orgánica de control institucional cuyo ámbito de acción es el sector comunicaciones, incluyendo las empresas adscritas y demás que conforme el sector, así como las áreas administrativas, de apoyo y de asesoría del ministerio.

(Texto según el artículo 60 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 25.- Funciones de la Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones las siguientes:

- a) Formular en coordinación con el Jefe del OCI, el Plan Anual de Control del sector comunicaciones, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
- b) Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR en el sector comunicaciones;
- c) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, con sujeción a las Normas Generales de Control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- d) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones, en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
- e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del sector comunicaciones, se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda y a través del Jefe del OCI, bajo responsabilidad; para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a las coordinaciones del Jefe del OCI con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- f) Elaborar la Carpeta de Control para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al sector comunicaciones, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- g) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias del sector comunicaciones, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- h) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control efectuado al sector comunicaciones, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- i) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control al sector comunicaciones y servicios relacionados, se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- j) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del personal de la Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones, en coordinación

- con el Jefe del OCI, a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- k) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información del sector comunicaciones, en los aplicativos informáticos de la CGR;
 - l) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones en el sector comunicaciones;
 - m) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la entidad; y,
 - n) Otras que disponga el Jefe del OCI según lo establecido por la CGR.

(Texto según el artículo 61 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 26.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de representar y defender los derechos e intereses del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus proyectos especiales, programas, fondos y organismos públicos adscritos, cuando corresponda, en los procedimientos administrativos, de conciliación, arbitrales o judiciales, en el ámbito nacional, en donde considere que existe un derecho o interés estatal a ser tutelado. Depende administrativamente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

(Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 27.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a) Representar y defender los derechos e intereses del ministerio, sus proyectos especiales, fondos, programas y organismos públicos adscritos, cuando corresponda, en el ámbito nacional, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, sede arbitral, centros de conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte, conforme a la normatividad vigente;
- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normatividad vigente;
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento;
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento; y,

- f) Las demás funciones que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 28.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento del Ministerio de Transportes y Comunicaciones los siguientes:

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 05.3 Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto

(Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 29.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico - legal sobre los asuntos de competencia de la Alta Dirección y los demás órganos del ministerio. Depende de la Secretaría General.

(Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y los demás órganos del ministerio sobre asuntos de carácter jurídico - legal relacionados con la competencia del sector; así como absolver consultas;
- b) Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de resolución que se sometan a su consideración, a ser expedidos por la Alta Dirección, en el marco de la normatividad vigente;
- c) Formular dispositivos normativos en coordinación con los órganos del ministerio, según corresponda y emitir opinión jurídico-legal sobre aquellos que se someta a su consideración la Alta Dirección;
- d) Elaborar y opinar sobre los proyectos de leyes y demás dispositivos normativos;
- e) Emitir opinión legal sobre convenios, contratos y otros documentos afines que sean suscritos por la Alta Dirección;
- f) Emitir pronunciamiento legal respecto de las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano o entre órganos del ministerio, cuando así lo requiera la Alta Dirección;

- g) Revisar y visar los proyectos de dispositivos normativos que expida la Alta Dirección, contando con el informe técnico o legal elaborado por el órgano o entidad, según corresponda;
- h) Compilar, concordar y sistematizar de la legislación de competencia del sector; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 31.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de la conducción de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, presupuesto público y modernización de la gestión pública; así como gestión del endeudamiento público y la coordinación de la cooperación técnica y asuntos internacionales, de conformidad con la normatividad vigente. Asimismo, es responsable del sistema estadístico, de la cartografía y de la infraestructura de datos espaciales del sector. Depende de la Secretaría General.

(Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 32.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección, unidades de organización, fondos, proyectos especiales y programas del Ministerio; así como a los organismos públicos y entidades adscritas, en las materias de su competencia;
- b) Conducir y supervisar los procesos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, presupuesto público y modernización de la gestión pública del ministerio, de conformidad con las disposiciones que emitan los entes rectores;
- c) Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos sectorial e institucional y del plan operativo institucional del ministerio; así como cada una de las fases del planeamiento estratégico, conforme a la normatividad vigente, en coordinación con las unidades de organización del ministerio y otras entidades del sector;
- d) Conducir el proceso presupuestario del pliego, así como realizar el control y seguimiento de la información de ejecución de ingresos y gastos;
- e) Coordinar y asesorar en las operaciones de endeudamiento del sector, en el ámbito de su competencia;
- f) Conducir, coordinar y evaluar las acciones de cooperación técnica y asuntos internacionales del sector;
- g) Conducir la formulación e implementación de la gestión por procesos, gestión del conocimiento, simplificación administrativa, calidad regulatoria, evaluación de riesgos de gestión y mejora continua, así como de la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento de las entidades del sector, entre otros afines, en el marco de la normatividad vigente;

- h) Conducir la formulación del Programa Multianual de Inversiones del sector, así como el Informe Multianual de Inversiones en asociaciones público-privadas, en el marco de la normatividad vigente;
- i) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de recopilación, consolidación, sistematización, integración y actualización de la información estadística y geográfica relacionadas con las materias de competencia del sector;
- j) Proponer a la Alta Dirección los documentos de gestión del ministerio y emitir opinión técnica sobre los documentos propuestos por los proyectos especiales, programas, fondos u organismos públicos adscritos, en el marco de sus competencias;
- k) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el/la secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 33.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- 05.2.1 Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica
- 05.2.2 Oficina de Presupuesto
- 05.2.3 Oficina de Inversiones
- 05.2.4 Oficina de Modernización
- 05.2.5 Oficina de Estadística

(Texto según el artículo 62 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 34.- Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica

La Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto encargada de la coordinación, formulación, evaluación de los planes estratégicos y operativos en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Asimismo, realiza la gestión y seguimiento de la cooperación técnica internacional y del endeudamiento público; así como la coordinación y seguimiento de los asuntos internacionales.

(Texto según el artículo 63 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento a las unidades de organización, fondos, proyectos especiales y programas del ministerio; así como a sus organismos públicos y entidades adscritas, en materia de planeamiento estratégico y operativo, así como en asuntos internacionales;

- b) Formular, evaluar y realizar acciones de seguimiento a los planes estratégicos y operativos del ministerio; así como asesorar en la formulación y evaluación de las políticas nacionales en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
- c) Elaborar estudios de base y prospectivos para el planeamiento estratégico sectorial;
- d) Coordinar, participar y orientar en materia de asuntos internacionales de competencia del sector, así como efectuar el seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos, en coordinación con las unidades de organización competentes;
- e) Gestionar y realizar el seguimiento de la cooperación técnica internacional no reembolsable en el sector, conforme a la normatividad vigente;
- f) Coordinar y realizar acciones de seguimiento a las operaciones de endeudamiento del sector, en el marco de la normatividad vigente;
- g) Emitir opinión sobre la aceptación de donaciones provenientes del exterior, destinadas al ministerio y sus organismos públicos adscritos; así como gestionar su autorización;
- h) Coordinar la elaboración de las memorias del sector e Informe de Gestión, así como el Informe de Rendiciones de Cuentas del Titular;
- i) Elaborar lineamientos y directivas relacionados con las materias de su competencia en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento;
- j) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01)

Artículo 36.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto encargada de conducir el proceso presupuestario sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

(Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

- a) Coordinar y asesorar respecto al proceso presupuestario del sector, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones que emite el ente rector;
- b) Elaborar la programación, formulación y las evaluaciones del presupuesto institucional del Pliego, en el marco de la normatividad vigente;
- c) Aprobar las certificaciones de crédito presupuestario de la Unidad Ejecutora 001 Administración General y la constancia de previsión de recursos a nivel de pliego;
- d) Proponer y gestionar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático del pliego;
- e) Efectuar la conciliación del marco legal del presupuesto del ministerio, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas;
- f) Coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto;

- g) Coordinar con las unidades de organización del ministerio y unidades ejecutoras el proceso de diseño, formulación e implementación de Programas Presupuestales, cuando corresponda y en el marco de la normatividad vigente;
- h) Elaborar lineamientos y directivas concernientes al proceso presupuestario del ministerio en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento de su cumplimiento;
- i) Emitir opinión técnica en materia de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 38.- Oficina de Inversiones

La Oficina de Inversiones es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de competencia del sector, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

(Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Inversiones las siguientes:

- a) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones – PMI del sector, en coordinación con las unidades formuladoras, unidades ejecutoras de inversiones, órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con los organismos públicos y empresas adscritas al ministerio; así como aprobar las modificaciones del PMI;
- b) Elaborar, proponer y difundir los criterios de priorización de la cartera de inversiones y los indicadores de brecha de infraestructura y servicios públicos aplicados para los tres (3) niveles de gobierno en coordinación con los órganos competentes del sector y en el marco de la normatividad vigente;
- c) Realizar el seguimiento de las metas de producto determinadas en los indicadores de brecha previstos en el PMI y monitorear el avance de la ejecución de las inversiones del sector, en el marco normatividad vigente;
- d) Aprobar la estandarización de proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del sector para los tres (3) niveles de gobierno;
- e) Coordinar y articular con los gobiernos regionales y gobiernos locales el proceso de programación multianual de inversiones en las materias de competencia del sector;
- f) Elaborar, aprobar y difundir las metodologías específicas y fichas técnicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarquen en la responsabilidad funcional del sector, para los tres (3) niveles de gobierno, en coordinación con las unidades formuladoras del sector, cuando corresponda;
- g) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión que cumplan con los criterios que señale el órgano competente;

- h) Evaluar la calidad de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del sector declarados viables por los tres (3) niveles de gobierno;
- i) Registrar, actualizar y cancelar a las unidades formuladoras, unidades ejecutoras de inversiones del sector, o sus responsables, en el marco de su competencia y de la normatividad vigente;
- j) Solicitar información actualizada del estado situacional de los activos generados con la ejecución de las inversiones que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del sector a las entidades titulares de los activos o responsables de la provisión de los servicios implementados con dichas inversiones;
- k) Realizar capacitaciones y brindar asistencia técnica sobre las materias de su competencia en el marco de la normatividad vigente;
- l) Elaborar lineamientos y directivas relacionados con las materias de su competencia en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento de su cumplimiento;
- m) Emitir opinión técnica en materia de su competencia, en el marco de la normatividad vigente; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 40.- Oficina de Modernización

La Oficina de Modernización es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto encargada de la mejora de la gestión institucional a través de la implementación de modelos y soluciones organizacionales; así como de la conducción de la elaboración de los documentos de gestión institucional, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

(Texto según el artículo 69 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Modernización

Son funciones de la Oficina de Modernización las siguientes:

- a) Promover la planificación e implementación de la gestión del cambio, en coordinación con las unidades de organización del ministerio y las entidades del sector;
- b) Formular, evaluar, diseñar y proponer modelos y soluciones referidos a la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del ministerio y las entidades bajo su ámbito, según corresponda, y en el marco de la normatividad vigente;
- c) Liderar el diseño e implementación de proyectos de innovación, mejora y automatización de procesos y procedimientos, así como evaluar su desempeño;
- d) Dirigir el proceso de formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional, como el Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, entre otros;
- e) Dirigir la implementación de la gestión por procesos en el ministerio y evaluar su desempeño, así como la implementación de sistemas de gestión de la calidad, en coordinación con las unidades de organización involucradas;

- f) Dirigir la evaluación de riesgos de gestión y la gestión del conocimiento en el ministerio;
- g) Realizar, coordinar y evaluar las acciones de simplificación administrativa y análisis de calidad regulatoria de los procedimientos administrativos del sector, en el marco de la normatividad vigente;
- h) Formular, proponer, revisar y actualizar directivas o instructivos de gestión interna para optimizar la gestión institucional;
- i) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 70 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 42.- Oficina de Estadística

La Oficina de Estadística es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto encargada de conducir el sistema estadístico sectorial, la cartografía y la infraestructura de datos espaciales del sector, en el marco del Sistema Nacional de Estadística y la normatividad vigente.

(Texto según el artículo 71 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Estadística

Son funciones de la Oficina de Estadística las siguientes:

- a) Elaborar planes, esquemas, metodologías y lineamientos de producción estadística y cartográfica referentes a la actividad sectorial, en coordinación con las unidades de organización y entidades del sector, así como realizar el seguimiento a su cumplimiento;
- b) Dirigir y coordinar el proceso de recopilación, consistencia y validación de la información estadística y geográfica generada por las unidades de organización, proyectos especiales y programas del ministerio, así como sus organismos públicos, empresas y fondos adscritos;
- c) Consolidar, revisar y procesar la información estadística y geográfica en las materias de competencia del sector; así como elaborar los reportes y mapas que correspondan;
- d) Sistematizar la información estadística y geográfica generada por el sector y otras entidades públicas y privadas, relacionadas con las materias del sector;
- e) Proporcionar asistencia técnica para la generación de información estadística y geográfica en las materias del sector;
- f) Integrar y coordinar el sistema nacional estadístico, la información geográfica, y de infraestructura de datos espaciales, representando al sector;
- g) Coordinar y supervisar la ejecución de censos, encuestas, levantamiento de información estadística y geográfica, en materias de competencia del sector;
- h) Realizar estudios y documentos estadísticos relacionados con el sector;
- i) Publicar y difundir información estadística, geográfica y de datos espaciales en el ámbito de su competencia; así como los resultados de los estudios e investigaciones realizadas en las materias de competencia del sector; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 72 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 44.- Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto

La Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir la articulación técnica y administrativa del sector transportes y comunicaciones en el ámbito de los gobiernos regionales y locales, así como de monitorear y evaluar el impacto de las políticas nacionales y de las intervenciones que realizan las unidades organizacionales, programas, proyectos especiales del ministerio y demás entidades que forman parte del sector. Depende del Despacho Ministerial.

(Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 45.- Funciones de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto

Son funciones de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto las siguientes:

- a) Coordinar y articular la ejecución de las actividades e intervenciones del ministerio en el marco de las funciones y competencias de los órganos, programas, proyectos especiales y sus organismos públicos adscritos;
- b) Conducir el fortalecimiento y ejecución de los espacios de articulación, concertación y cooperación entre el ministerio y los demás niveles de gobierno;
- c) Conducir el seguimiento integral al cumplimiento de las políticas y planes sectoriales, en coordinación con las unidades de organización y organismos públicos adscritos al ministerio;
- d) Conducir y promover la realización de estudios y mediciones de línea de base, evaluaciones intermedias y de impacto de las intervenciones del Sector; así como aquellos que determinen el impacto de la implementación de políticas e intervenciones del sector;
- e) Conducir y promover la implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de impacto del sector;
- f) Promover la implementación de las políticas nacionales, normas, planes, estrategias de intervención, programas, entre otras, que permitan la consolidación del rol rector del ministerio y la gestión descentralizada, en coordinación de los órganos de línea competentes;
- g) Promover y supervisar el desarrollo de las acciones correspondientes al proceso de descentralización del sector transportes y comunicaciones;
- h) Dirigir y supervisar las actividades de articulación territorial que se desarrollen en el ámbito de los gobiernos regionales o locales;
- i) Proponer los roles y responsabilidades para cada nivel de gobierno, a través del establecimiento de modelos de provisión de bienes y servicios orientados al ciudadano;
- j) Proponer o aprobar directivas u otros documentos relacionados con los asuntos de su competencia, así como velar por su cumplimiento;
- k) Proponer lineamientos, mecanismos y metodologías para el monitoreo y evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos en el ámbito del sector;
- l) Emitir reportes sobre los resultados de impacto de la implementación de las políticas, planes sectoriales, programas, proyectos y normas, en los tres niveles de gobierno;

- m) Evaluar los resultados e impactos de la ejecución de las prioridades del gobierno en cada gestión presidencial, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- n) Conducir la identificación y seguimiento de los principales retos del sector en el marco de las prioridades de gobierno; y,
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el(la) ministro(a) y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC, modificado según el artículo 1 y la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 014-2019-MTC)

Artículo 46.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto las siguientes:

- 05.3.1 Oficina de Articulación Intergubernamental
- 05.3.2 Oficina de Monitoreo y Evaluación de Impacto

(Texto según el artículo 73 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 47.- Oficina de Articulación Intergubernamental

La Oficina de Articulación Intergubernamental es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto encargada de coordinar y promover la articulación técnica y administrativa del sector transportes y comunicaciones en el ámbito de los gobiernos regionales y locales, con la finalidad de contribuir a los logros de sus objetivos estratégicos. El desarrollo de sus funciones lo realiza mediante coordinadores territoriales.

(Texto según el artículo 74 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Articulación Intergubernamental

Son funciones de la Oficina de Articulación Intergubernamental las siguientes:

- a) Generar y promover el fortalecimiento y ejecución de los espacios de articulación, concertación y cooperación entre el ministerio y los demás niveles de gobierno; así como efectuar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- b) Coordinar y apoyar la implementación de las políticas, normas, planes, estrategias de intervención, programas, entre otras, que permitan la consolidación del rol rector del ministerio y la gestión descentralizada, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de las mismas;

- c) Promover el alineamiento de los instrumentos de gestión y normativos de los gobiernos regionales y locales, a las políticas y planes del sector, en coordinación con los órganos que correspondan; así como realizar el seguimiento respectivo;
- d) Ejecutar el desarrollo de las acciones correspondientes al proceso de descentralización del sector transportes y comunicaciones;
- e) Coordinar y realizar, cuando corresponda, la asistencia técnica y capacitación de los órganos, programas, proyectos especiales del ministerio y sus organismos públicos adscritos, dirigida a los gobiernos regionales y locales, en el ejercicio de las competencias y funciones transferidas u otros que correspondan;
- f) Elaborar la propuesta de roles y responsabilidades para cada nivel de gobierno, a través de modelos de provisión de bienes y servicios orientados al ciudadano, en el marco de los lineamientos emitidos por el rector; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 75 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01)

Artículo 49.- Oficina de Monitoreo y Evaluación de Impacto

La Oficina de Monitoreo y Evaluación de Impacto es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto encargada de elaborar estudios, investigaciones, lineamientos, metodologías, variables, indicadores, estándares entre otros instrumentos que permitan realizar el monitoreo y evaluar el impacto de las políticas nacionales y de las intervenciones que realizan las unidades organizacionales, programas, proyectos del ministerio y demás entidades que forman parte del sector.

(Texto según el artículo 76 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 50.- Funciones de la Oficina Monitoreo y Evaluación de Impacto

Son funciones de la Oficina de Monitoreo y Evaluación de Impacto las siguientes:

- a) Elaborar las propuestas de lineamientos, mecanismos y metodologías para el monitoreo y evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos en el ámbito del sector;
- b) Definir variables, indicadores y estándares para medir el desempeño e impacto de las políticas, planes sectoriales, programas y proyectos del sector;
- c) Realizar el seguimiento integral al cumplimiento de las políticas y planes sectoriales, en coordinación con los órganos y organismos públicos adscritos al ministerio;
- d) Coordinar y apoyar en la realización de estudios y mediciones de línea de base, evaluaciones intermedias y de impacto de las intervenciones del sector;
- e) Formular estudios e investigaciones que determinen el impacto de la implementación de políticas e intervenciones del sector;
- f) Diseñar, implementar y mantener el sistema de seguimiento y evaluación de impacto de las políticas, los planes sectoriales, los programas, los proyectos y las normas, en coordinación con los órganos y organismos públicos adscritos al ministerio, conforme corresponda;

- g) Analizar los resultados de impacto de la implementación de las políticas, planes sectoriales, programas, proyectos y normas, en los tres (3) niveles de gobierno; y, elaborar los reportes correspondientes, en el ámbito de su competencia;
- h) Coordinar y elaborar propuestas que contribuyan a la planificación estratégica para la ejecución de los programas y proyectos especiales y organismos públicos adscritos al ministerio, en el ámbito de su competencia;
- i) Sistematizar información respecto al cumplimiento de las políticas nacionales y objetivos del sector;
- j) Elaborar informes técnicos derivados del análisis del resultado del seguimiento y monitoreo efectuado y, de ser el caso, proponer las medidas correctivas que correspondan, en coordinación con los órganos competentes;
- k) Elaborar los reportes sobre la evaluación de los resultados e impactos de la ejecución de las prioridades del gobierno en cada gestión presidencial, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- l) Identificar los principales retos del sector y diseñar soluciones a partir de la evidencia generada de la ejecución de las políticas nacionales, programas y proyectos del sector en el marco de las prioridades de gobierno; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 77 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según artículo 1 y la Única Disposición complementaria Derogatoria de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01)

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 51.- Órganos de apoyo

Constituyen órganos de apoyo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones los siguientes:

- 06.1 Oficina General de Administración
- 06.2 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- 06.3 Oficina General de Tecnología de la Información

(Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 52.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como de la conducción de las acciones vinculadas a las contrataciones, gestión de cobranzas y supervisión de los procedimientos de ejecución coactiva, control patrimonial y de las acciones correspondientes a la ejecución del presupuesto en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Secretaría General.

(Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 53.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a) Dirigir, normar, controlar y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería en el ministerio, así como lo correspondiente a las contrataciones, gestión de cobranza y supervisión de los procedimientos de ejecución coactiva, control patrimonial, y ejecución del presupuesto en el marco de la normatividad que emiten los entes rectores, según corresponda;
- b) Coordinar acciones para la conciliación del presupuesto institucional y la ejecución de los ingresos y gastos presupuestarios, en el marco de las disposiciones que emite el ente rector y la normatividad vigente;
- c) Gestionar y supervisar la consolidación de la información sectorial de los sistemas administrativos a su cargo;
- d) Administrar los recursos financieros en concordancia con el plan estratégico institucional, plan operativo institucional y presupuesto institucional; así como informar a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera del ministerio;
- e) Gestionar, monitorear y supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos en el marco de sus competencias;
- f) Coordinar, supervisar o autorizar, según corresponda, el proceso de incorporación o baja de bienes muebles e inmuebles, así como la administración y conservación de los bienes patrimoniales del ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- g) Conducir, proponer, supervisar, ejecutar y evaluar el proceso de contrataciones en el marco de la normatividad vigente; así como conducir las acciones de los servicios generales;
- h) Efectuar el control previo institucional y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del ministerio, en cumplimiento de las normas del sistema nacional de control;
- i) Supervisar los procedimientos de gestión de cobranza y ejecución coactiva, conforme a la normatividad de la materia;
- j) Proponer lineamientos, directivas u otros documentos de gestión relacionados con los asuntos de su competencia, así como supervisar su cumplimiento, según corresponda;
- k) Expedir resoluciones en las materias de sus competencias;
- l) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia; y,
- m) Formular y evaluar inversiones, para los servicios asociados a la habitabilidad, funcionalidad y desarrollo institucional, u otros servicios de apoyo para los procesos misionales de competencia de la Entidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- n) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

(Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC, modificado según los artículos 1 y 2 del Decreto Supremo N° 014-2019-MTC)

Artículo 54.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Administración

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Administración las siguientes:

- 06.1.1 Oficina de Finanzas
- 06.1.2 Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva
- 06.1.3 Oficina de Patrimonio
- 06.1.4 Oficina de Abastecimiento

(Texto según el artículo 78 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 55.- Oficina de Finanzas

La Oficina de Finanzas es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema de contabilidad y del sistema de tesorería del ministerio.

(Texto según el artículo 79 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 56.- Funciones de la Oficina de Finanzas

Son funciones de la Oficina de Finanzas las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, así como realizar el seguimiento y la evaluación de su cumplimiento en el marco de lo dispuesto por los entes rectores;
- b) Realizar la fase de ejecución financiera y presupuestaria del gasto e ingreso público en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
- c) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias, así como efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de enlace y arqueos de caja de los fondos, custodia de las garantías y valores de la administración central, en el marco de la normatividad vigente;
- d) Participar en la conciliación del presupuesto institucional y la ejecución de los ingresos y gastos presupuestarios, en el marco de las disposiciones que emite el ente rector y la normatividad vigente;
- e) Elaborar los estados financieros y presupuestarios de la administración central, así como integrar los mismos a nivel del pliego, en el marco de las disposiciones que emite el ente rector y la normatividad vigente;
- f) Gestionar la habilitación de los recursos financieros de los fondos de fideicomiso, en el marco de su competencia, previa solicitud del órgano competente;
- g) Efectuar el control previo de los expedientes que generan y sustentan el gasto público en las etapas del devengado y pago, conforme a la normatividad vigente;
- h) Efectuar el pago de los tributos, derechos, y otras obligaciones correspondientes al ministerio ante las entidades competentes;
- i) Formular y proponer directivas u otros documentos de gestión relacionados con los asuntos de su competencia, en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento a su cumplimiento; y,

- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 80 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 57.- Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva

La Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración encargada de la gestión de cobranzas, así como de la coordinación y ejecución de los procedimientos de ejecución coactiva de las obligaciones a cargo de personas naturales o jurídicas generadas por los órganos del ministerio, provenientes de relaciones jurídicas de derecho público.

(Texto según el artículo 81 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva

Son funciones de la Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de las deudas y el cumplimiento de obligaciones contenidas en actos administrativos, a través de procedimientos de gestión de cobranzas y de ejecución coactiva, en el marco de su competencia;
- b) Diseñar e implementar estrategias y mecanismos para la optimización de los procedimientos de gestión de cobranzas y ejecución coactiva;
- c) Determinar las costas y gastos del procedimiento de ejecución coactiva y resolver las solicitudes de suspensión del procedimiento, tercerías, prescripción de multas administrativas, de canon, tasas y derechos, en el marco de la normatividad de la materia y de su competencia; así como emitir el informe sobre pérdida de ejecutoriedad;
- d) Gestionar las medidas cautelares y ejecutar las garantías otorgadas a favor del ministerio, en el marco de sus competencias;
- e) Efectuar acciones sobre fraccionamiento de deuda, de acuerdo a las disposiciones que emite el órgano que genera la obligación económica; así como determinar los intereses de deuda de los procedimientos a su cargo;
- f) Realizar el seguimiento de las actividades en materia de gestión de cobranza y ejecución coactiva; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 82 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01)

Artículo 59.- Oficina de Patrimonio

La Oficina de Patrimonio es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración encargada del registro, gestión y administración de los bienes patrimoniales del ministerio.

(Texto según el artículo 83 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 60.- Funciones de la Oficina de Patrimonio

Son funciones de la Oficina de Patrimonio las siguientes:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del ministerio y de los que se encuentran bajo su administración.
- b) Administrar y registrar los bienes patrimoniales del ministerio, así como controlar y supervisar su estado de conservación;
- c) Realizar y conciliar el inventario de bienes inmuebles del ministerio, así como brindar información para el inventario de bienes muebles, en el marco de la normatividad vigente;
- d) Realizar y aprobar los procedimientos de alta, baja y saneamiento de los bienes;
- e) Efectuar el saneamiento físico legal de los predios de propiedad del ministerio y de aquellos que forman parte de un proyecto de infraestructura, así como el registro de los mismos ante las entidades competentes;
- f) Realizar el seguimiento a los procesos que se encuentren en arbitraje o judicializados de los bienes inmuebles;
- g) Realizar las acciones para el pago de los arbitrios, entre otros tributos, de los predios de propiedad del ministerio;
- h) Actualizar el listado de bienes patrimoniales para la cobertura de seguros de los mismos y la valorización y depreciación de los activos fijos;
- i) Emitir opinión en materias de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 84 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 61.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración encargada de programación, ejecución y control de los procesos del sistema de abastecimiento del ministerio, constituyéndose como la unidad orgánica encargada de las contrataciones en el marco de la normatividad vigente.

(Texto según el artículo 85 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 62.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- a) Programar, preparar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los procedimientos de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas del ministerio, como unidad orgánica encargada de las contrataciones del ministerio;

- b) Supervisar la elaboración del plan anual de contrataciones y hacer seguimiento al cumplimiento de su ejecución;
- c) Supervisar la realización de los estudios de mercado para obtener el valor referencial de adquisición de los bienes, y contratación de servicios para los diferentes procesos de adquisición;
- d) Establecer mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías, entre otros, en coordinación con los órganos del ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- e) Ejercer la representación legal del ministerio para suscribir los contratos derivados de los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones vigente, los referidos a bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, y emitir las ordenes de servicios o de compra, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en la fase de compromiso para bienes y servicios;
- g) Proponer las certificaciones y/o previsiones presupuestales en materia de contrataciones de bienes y servicios;
- h) Administrar los bienes de consumo del almacén, así como los servicios de mantenimiento, reparación de instalaciones, bienes, vehículos, seguridad, limpieza, entre otros, de las edificaciones e instalaciones del ministerio;
- i) Formular directivas u otros documentos de gestión relacionados con los asuntos de su competencia, en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento sobre su cumplimiento; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 86 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 63.- Subunidades orgánicas de la Oficina de Abastecimiento

Son subunidades orgánicas de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- 06.1.4.1 Suboficina de Programación y Control de Almacenamiento
- 06.1.4.2 Suboficina de Adquisiciones y Seguimiento Contractual
- 06.1.4.3 Suboficina de Servicios Generales

(Texto según el artículo 87 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 64.- Suboficina de Programación y Control de Almacenamiento

La Suboficina de Programación y Control de Almacenamiento es la subunidad orgánica dependiente de la Oficina de Abastecimiento encargada de la planificación, organización y ejecución del almacenamiento y distribución de bienes del ministerio.

(Texto según el artículo 88 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 65.- Funciones de la Suboficina de Programación y Control de Almacenamiento

Son funciones de la Suboficina de Programación y Control de Almacenamiento las siguientes:

- a) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, en coordinación con las áreas usuarias y el órgano competente en materia presupuestal;
- b) Elaborar el plan anual de contrataciones, así como efectuar su seguimiento y evaluación, en el marco de la normatividad vigente;
- c) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en la fase de compromiso para bienes y servicios;
- d) Gestionar las certificaciones y/o previsiones presupuestales en materia de contrataciones de bienes y servicios;
- e) Proponer las certificaciones y/o previsiones presupuestales en materia de contrataciones de bienes y servicios;
- f) Evaluar y procesar los requerimientos programados en los cuadros de necesidades; así como los no programados, para este caso, verificando que se encuentren alineados al Plan Operativo Institucional - POI y cuenten con disponibilidad presupuestal;
- g) Mantener actualizado y difundir el catálogo de bienes y servicios del ministerio;
- h) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes de consumo a nivel institucional; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) de la Oficina de Abastecimiento y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 89 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 66.- Suboficina de Adquisiciones y Seguimiento Contractual

La Suboficina de Adquisiciones y Seguimiento Contractual es la subunidad orgánica dependiente de la Oficina de Abastecimiento encargada de la ejecución de los procesos de adquisiciones del Ministerio.

(Texto según el artículo 90 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 67.- Funciones de la Suboficina de Adquisiciones y Seguimiento Contractual

Son funciones de la Suboficina de Adquisiciones y Seguimiento Contractual las siguientes:

- a) Mantener actualizado el registro de las adquisiciones de bienes y servicios;
- b) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en la fase de compromiso para bienes y servicios;
- c) Realizar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos de bienes, servicios y otros; efectuando y elaborando el estudio de mercado correspondiente;
- d) Determinar el valor referencial de la contratación o del procedimiento de selección;
- e) Emitir las órdenes de compra y ordenes de servicio registrándolas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA;

- f) Gestionar la aprobación del expediente de contratación, y su remisión al Comité de Selección, según corresponda, para que conduzca los procedimientos de selección en el marco de la normatividad vigente;
- g) Realizar el seguimiento y coordinación con los responsables de la supervisión y de la ejecución contractual de los contratos derivados de los procedimientos de selección, así como mantener actualizado los registros de la información sobre los procesos de contratación en los sistemas correspondientes;
- h) Efectuar seguimiento de la ejecución de los contratos perfeccionados por el ministerio, para la adquisición de bienes, servicios y obras, sea o no dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado vigente; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) de la Oficina de Abastecimiento y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 91 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 68.- Suboficina de Servicios Generales

La Suboficina de Servicios Generales es la subunidad orgánica dependiente de la Oficina de Abastecimiento encargada de la ejecución de los servicios complementarios necesarios para el ministerio.

(Texto según el artículo 92 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 69.- Funciones de la Suboficina de Servicios Generales

Son funciones de la Suboficina de Servicios Generales las siguientes:

- a) Planear, organizar y supervisar las acciones de los servicios generales, coordinando la atención de los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas del ministerio;
- b) Controlar y supervisar el desarrollo de la ejecución de los servicios de limpieza, fotocopiado, jardinería, seguridad, entre otros, verificando su cumplimiento; así como proponer las acciones correctivas o preventivas que correspondan;
- c) Ejecutar los servicios de mantenimiento correctivos y preventivos menores de la infraestructura del ministerio;
- d) Asesorar y participar en la elaboración los términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre requerimientos de servicios generales solicitados por los órganos y unidades orgánicas del ministerio;
- e) Supervisar el servicio de mantenimiento correctivo y/o preventivo de los vehículos livianos del ministerio;
- f) Administrar el uso de la playa de estacionamiento del ministerio;
- g) Administrar los seguros de cobertura patrimonial, vehicular, de accidentes personales, entre otros, en el ámbito de sus funciones;
- h) Administrar la flota vehicular del ministerio; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) de la Oficina de Abastecimiento y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 93 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 70.- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de la conducción de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, promoviendo el bienestar y desarrollo de las personas y las relaciones laborales; así como del otorgamiento de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales al personal. Depende de la Secretaría General.

(Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 71.- Funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Formular lineamientos y políticas para el funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos del ministerio alineado a los objetivos institucionales y la normatividad vigente;
- b) Conducir y supervisar los procesos de incorporación, administración de personal, progresión en la carrera administrativa y desarrollo de capacidades, así como la evaluación de los resultados e impacto de las acciones de desarrollo y capacitación del personal, hasta su desvinculación, en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- c) Formular y proponer los instrumentos de gestión relacionados a los recursos humanos, entre otros, cuadro de puestos de la entidad, reglamento interno de los servidores civiles, manual de perfiles de puestos, directivas; así como gestionar los procesos de elaboración de planillas de remuneraciones, compensaciones, pensiones y beneficios sociales del personal;
- d) Gestionar los procesos de mejora de relaciones laborales, bienestar social, cultura y clima organizacional; así como supervisar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en el marco de la normatividad de la materia;
- e) Conducir, supervisar y mantener actualizado el registro de personal activo y cesante, el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos, el registro de declaraciones juradas; el registro nacional de sanciones de destitución y despido, así como el registro de certificaciones de remuneraciones, pensiones y otros que correspondan, en el ámbito de su competencia;
- f) Promover y ejecutar estrategias de diálogo y conciliación con las organizaciones gremiales y otros actores involucrados en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- g) Gestionar y administrar los programas del Centro de Salud, del Centro de Esparcimiento y del Centro de Educación Inicial del ministerio, entre otros;
- h) Resolver en segunda instancia en materia de remuneraciones, beneficios, subsidios y pensiones;
- i) Gestionar los procedimientos administrativos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil a través de la Secretaría Técnica conforme a la normatividad de la materia;
- j) Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia;
- k) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 72.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos las siguientes:

- 06.2.1 Oficina de Administración de Recursos Humanos
- 06.2.2 Oficina de Gestión del Talento Humano

(Texto según el artículo 94 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 73.- Oficina de Administración de Recursos Humanos

La Oficina de Administración de Recursos Humanos es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos encargada de la administración de personas y la gestión de la compensación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio.

(Texto según el artículo 95 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 74.- Funciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Elaborar las planillas de remuneraciones, compensaciones, pensiones y beneficios sociales del personal; así como de los practicantes y secigristas;
- b) Ejecutar el proceso de compensaciones de los servidores civiles conforme a la norma vigente, como contraprestación;
- c) Realizar el control de asistencia, programación de vacaciones, desplazamiento, registro y desvinculación del personal;
- d) Administrar y mantener actualizado y sistematizado el registro de personal activo y cesante, el registro centralizado de planillas y de datos del personal, el registro de declaraciones juradas; el registro nacional de sanciones de destitución y despido, así como el registro de certificaciones de remuneraciones, pensiones y otros que correspondan;
- e) Desarrollar y aplicar actividades para la mejora continua de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia;
- f) Resolver en primera instancia en materia de remuneraciones, beneficios, subsidios y pensiones;
- g) Formular directivas u otros documentos de gestión relacionados con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento a su cumplimiento; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 96 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 75.- Oficina de Gestión del Talento Humano

La Oficina de Gestión del Talento Humano es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos encargada de la gestión de la incorporación, gestión del desarrollo y capacitación, organización del trabajo y su distribución, gestión del rendimiento y gestión de relaciones humanas y sociales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del ministerio.

(Texto según el artículo 97 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 76.- Funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano

Son funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano las siguientes:

- a) Formular e implementar directivas y documentos de gestión orientados al desarrollo del talento humano del personal del ministerio, así como monitorear su cumplimiento, de conformidad con la normatividad dispuesta por el ente competente;
- b) Formular e implementar estrategias, proyectos y acciones de mejora de la cultura y clima organizacional, y la comunicación interna en el ministerio;
- c) Gestionar el proceso de progresión de la carrera y el desarrollo de capacidades del personal, en el marco de las normas establecidas por el ente rector;
- d) Gestionar los procesos de selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal;
- e) Elaborar e implementar los instrumentos de gestión relacionados a los recursos humanos en el ámbito de su competencia, entre otros, el manual de perfil de puestos, según las normas establecidas sobre la materia;
- f) Formular, proponer e implementar el plan de progresión de la carrera, el plan de desarrollo de personas, el plan de bienestar social y otros, en el marco de las normas vigentes, alineados con las estrategias para la mejora del clima y cultura organizacional;
- g) Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y supervisar su cumplimiento dentro del marco de lo establecido en la normatividad vigente; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 98 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 77.- Oficina General de Tecnología de la Información

La Oficina General de Tecnología de la Información es el órgano de apoyo responsable del gobierno digital en el ministerio, así como del diseño, implementación y control de proyectos de tecnologías digitales. Depende de la Secretaría General.

(Texto según el Artículo 32 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 78.- Funciones de la Oficina General de Tecnología de la Información

Son funciones de la Oficina General de Tecnología de la Información las siguientes:

- a) Conducir, proponer y supervisar la ejecución de la estrategia y acciones de gobierno digital en el ministerio, e integrarlas con los proyectos especiales, programas, organismos públicos y entidades adscritas del sector, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Formular, priorizar y gestionar la cartera de proyectos de innovación tecnológica, tecnologías digitales u otros, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del ministerio;
- c) Formular y ejecutar el plan de gobierno digital, en el marco de la normatividad vigente;
- d) Formular, ejecutar y evaluar convenios interinstitucionales en materia de integración e interoperabilidad de sistemas de información sectorial e intersectorial;
- e) Mantener niveles adecuados de desempeño, capacidad operativa, redes de comunicaciones, aspectos técnicos relacionados con las interfaces, interoperabilidad, integración, intercambio y presentación de datos e información y plataforma tecnológica de los portales de la entidad, en el marco de sus competencias;
- f) Diseñar, implementar y mantener los servicios digitales, la seguridad digital y la arquitectura digital de los sistemas de información;
- g) Formular estudios y proyectos para la optimización del uso de tecnologías digitales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del ministerio;
- h) Desarrollar proyectos de aplicación y usos de tecnología digital que apoye el análisis, procesamiento y monitoreo en las materias de transportes y comunicaciones, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del ministerio;
- i) Promover e implementar las mejores prácticas de gestión de la seguridad de la información y de gobierno digital;
- j) Brindar soporte y asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas del ministerio, en el uso de herramientas informáticas, en el ámbito de su competencia;
- k) Elaborar y proponer lineamientos, directivas, protocolos y otros documentos de gestión para la implementación de las materias de gobierno digital de los órganos, programas y proyectos especiales del ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda, así como velar por su cumplimiento;
- l) Establecer, mantener y documentar un sistema de gestión de la seguridad de la información, en el marco de la normatividad vigente;
- m) Actualizar el Portal Institucional y de Transparencia estándar, entre otros, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad y en el marco de la normatividad vigente;
- n) Emitir opinión en el marco de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 33 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 79.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Tecnología de la Información

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Tecnología de la Información las siguientes:

06.3.1 Oficina de Desarrollo Tecnológico y Digital

06.3.2 Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática

(Texto según el artículo 99 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 80.- Oficina de Desarrollo Tecnológico y Digital

La Oficina de Desarrollo Tecnológico y Digital es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Tecnología de la Información encargada del diseño, implementación y control de proyectos de tecnologías digitales.

(Texto según el artículo 100 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 81.- Funciones de la Oficina de Desarrollo Tecnológico y Digital

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Tecnológico y Digital las siguientes:

- a) Elaborar estrategias y acciones de gobierno digital en el ministerio, e integrarlas con los proyectos especiales, programas, organismos públicos y entidades adscritas del sector, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Diseñar, administrar y actualizar la cartera de proyectos de innovación tecnológica, tecnologías digitales u otros del ministerio, según corresponda;
- c) Elaborar y realizar acciones para implementación del plan de gobierno digital;
- d) Elaborar y realizar el seguimiento a los convenios interinstitucionales en materia de integración e interoperabilidad de sistemas de información sectorial e intersectorial;
- e) Implementar y mantener los servicios digitales, seguridad digital y la arquitectura digital de los sistemas de información;
- f) Elaborar estudios y proyectos para la optimización del uso de tecnologías digitales;
- g) Elaborar y ejecutar proyectos para la aplicación y uso de tecnología digital que apoye el análisis, procesamiento y monitoreo en las materias de transportes y comunicaciones;
- h) Elaborar propuestas y estudios sobre mejores prácticas de gobierno digital;
- i) Diseñar lineamientos, directivas, protocolos y otros documentos de gestión sobre gobierno digital, en coordinación con el órgano competente del ministerio;
- j) Emitir opinión en el marco de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Tecnologías de la Información y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 101 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 82.- Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática

La Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Tecnología de la Información encargada del soporte técnico y la seguridad informática del ministerio.

(Texto según el artículo 102 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 83.- Funciones de la Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática

Son funciones de la Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática las siguientes:

- a) Proponer y realizar acciones para sostener niveles adecuados de desempeño, capacidad operativa, redes de comunicaciones, aspectos técnicos relacionados con las interfaces, interoperabilidad, integración, intercambio y presentación de datos e información y plataforma tecnológica de los portales de la entidad, en el marco de sus competencias;
- b) Diseñar lineamientos, directivas, protocolos y otros documentos de gestión para la implementación de las materias de seguridad informática, en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar acciones de seguimiento para su cumplimiento;
- c) Realizar el soporte y asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas del ministerio, en el uso de herramientas informáticas, en el ámbito de su competencia;
- d) Apoyar, coordinar y gestionar la actualización del Portal Institucional y de Transparencia Estándar, entre otros, de la entidad y en el marco de la normatividad vigente;
- e) Emitir opinión en el marco de su competencia; y,
- f) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Oficina General de Tecnologías de la Información y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 103 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 84.- Oficinas de apoyo de la Secretaría General

Son unidades orgánicas de la Secretaría General las siguientes:

- 06.4.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 06.4.2 Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
- 06.4.3 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- 06.4.4 Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
- 06.4.5 Oficina de Diálogo y Gestión Social

(Texto según el artículo 104 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 85.- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es la unidad orgánica dependiente de la Secretaría General encargada de la formulación e implementación de estrategias de comunicación e imagen institucional; así como del seguimiento y análisis de la información emitida por los medios sobre las materias de competencia del sector.

(Texto según el artículo 105 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 86.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional las siguientes:

- a) Proponer y diseñar planes, mecanismos y estrategias comunicacionales internas y externas para el ministerio que fortalezca la imagen institucional, así como supervisar su cumplimiento;
- b) Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de la publicidad en el marco de la normatividad vigente;
- c) Asesorar en el manejo de la comunicación ante potenciales escenarios de riesgo de crisis interna y externa;
- d) Organizar las actividades protocolares del ministerio; así como definir y proponer los lineamientos de protocolo para eventos interinstitucionales nacionales e internacionales;
- e) Articular estrategias de comunicación e imagen institucional entre el ministerio, sus proyectos especiales, organismos públicos y empresas adscritas, con otros sectores del gobierno nacional;
- f) Proporcionar a la alta dirección información y análisis sobre las noticias locales, nacionales e internacionales vinculadas con las actividades propias del sector;
- g) Difundir las principales acciones ejecutadas por el ministerio a los medios de comunicación;
- h) Administrar y difundir información sobre las actividades del sector en el portal institucional, así como aplicar estrategias de comunicación a través de las redes sociales de la institución;
- i) Aprobar y supervisar todo tipo de material gráfico, impresos, campañas, avisos y spots publicitarios, entre otras piezas comunicacionales que se realice en el ministerio, sus proyectos especiales, organismos públicos y empresas adscritas;
- j) Proponer manuales, lineamientos, directivas u otros documentos relacionados con los asuntos de su competencia, en coordinación con el órgano competente; así como realizar el seguimiento a su cumplimiento; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 106 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 87.- Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres

La Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica dependiente de la Secretaría General encargada de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las acciones inherentes a la seguridad y defensa nacional, así como de la gestión del riesgo de desastres del sector.

(Texto según el artículo 107 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 88.- Funciones de la Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes:

- a) Asesorar a la alta dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión en materia de gestión del riesgo de desastres, seguridad y defensa nacional, en el marco de las disposiciones que emiten los entes rectores;
- b) Efectuar el planeamiento, preparación y ejecución del proceso de movilización nacional en materia de seguridad, defensa nacional y de la gestión del riesgo de desastres;
- c) Coordinar, promover, supervisar y realizar seguimiento a la implementación de la política en materia de seguridad, defensa nacional y de la gestión del riesgo de desastres en el sector;
- d) Proponer la inclusión en los planes estratégicos sectorial e institucional, según corresponda, las acciones en materia de seguridad y defensa nacional y de la gestión del riesgo de desastres, en concordancia con las disposiciones que emite el ente rector;
- e) Planificar y ejecutar acciones de motivación, capacitación y difusión de la doctrina, identidad nacional y cultura en materia de seguridad y defensa nacional;
- f) Coordinar y supervisar la identificación y priorización del riesgo en la infraestructura y patrimonio del ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos por el ente rector;
- g) Promover una cultura de prevención, como pilar fundamental para el desarrollo sostenible, y la interiorización de la gestión del riesgo de desastres;
- h) Promover los mecanismos estratégicos y operativos que permitan una respuesta ante situaciones de emergencia y de desastres;
- i) Proponer acciones de primera respuesta en materia de transportes y comunicaciones, de acuerdo a la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres;
- j) Administrar el Centro de Operaciones de Emergencia del ministerio;
- k) Proponer lineamientos, directivas, manuales u otros documentos relacionados con los asuntos de su competencia, en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento a su cumplimiento; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 108 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 89.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica dependiente de la Secretaría General encargada de conducir y supervisar la atención y orientación a los usuarios del ministerio sobre los servicios y trámites que brinda; así como de la gestión documental.

(Texto según el artículo 109 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 90.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental las siguientes:

- a) Conducir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la atención y orientación al ciudadano, así como el proceso de gestión documental, conforme a la normatividad vigente;

- b) Canalizar, coordinar y realizar el seguimiento a las consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos y las ciudadanas; así como, de ser el caso, diligenciar la atención de aquellos relacionados a fondos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al ministerio;
- c) Atender las solicitudes de acceso a la información pública en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del ministerio;
- d) Administrar el sistema de trámite documentario del ministerio; así como supervisar su funcionamiento;
- e) Organizar, registrar y controlar la documentación que ingresa al ministerio; así como de la notificación de los mismos a nivel local, nacional e internacional;
- f) Administrar y supervisar el archivo central, así como coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos periféricos y de gestión del ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- g) Coordinar con el Archivo General de la Nación, así como con los órganos y unidades orgánicas las acciones para la depuración y transferencia de documentos, en concordancia con la normatividad vigente;
- h) Custodiar y distribuir las resoluciones emitidas por la alta dirección;
- i) Administrar el libro de reclamaciones y el registro de visitas al ministerio;
- j) Mantener actualizada la información relacionada a servicios y trámites, servicios en línea y resoluciones emitidas por el sector, en el portal institucional;
- k) Organizar el procesamiento técnico, conservación, custodia y difusión del material bibliográfico recibido;
- l) Emitir opinión sobre los formularios y formatos para la tramitación de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos;
- m) Elaborar y proponer lineamientos, directivas, protocolos y otros documentos para la regulación de los procesos de atención al ciudadano y gestión documental de los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda, en coordinación con los órganos y entidades que correspondan, así como velar por su cumplimiento; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 110 de la Sección Segunda del ROF del MTC, aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01)

Artículo 91.- Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

La Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción es la unidad orgánica dependiente de la Secretaría General encargada de la ejecución, coordinación y supervisión de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el sector, así como de la evaluación de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción. Promueve la implementación del Sistema de Control Interno.

(Texto según el artículo 111 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 92.- Funciones de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

Son funciones de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción las siguientes:

- a) Ejecutar, coordinar y supervisar la implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el sector;
- b) Participar en la formulación e implementación del plan de transparencia, ética, prevención y lucha contra la corrupción y supervisar su cumplimiento;
- c) Promover y realizar el seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en el sector;
- d) Proponer e implementar mecanismos, estrategias e indicadores para el fortalecimiento de la ética, transparencia, neutralidad política, la prevención y lucha contra la corrupción y los riesgos inherentes a posibles actos de corrupción;
- e) Evaluar las denuncias que se presenten en el ministerio y trasladar a los órganos competentes de ser el caso; así como, disponer la aplicación de medidas de protección al denunciante y testigos, cuando corresponda;
- f) Evaluar los avances y brechas para mejorar la gestión en la prevención y lucha contra la corrupción en el sector;
- g) Realizar visitas inopinadas y supervisar a los órganos, fondos, proyectos especiales y programas del ministerio; así como realizar el seguimiento a sus organismos públicos y empresas adscritas, para la implementación de las medidas que coadyuven a la prevención y lucha contra la corrupción;
- h) Promover y coordinar acciones que permitan mejorar los estándares de transparencia, fomentar las buenas prácticas éticas y fortalecer una cultura de valores e integridad pública de los servidores en el ejercicio de sus funciones;
- i) Administrar el registro de denuncias vinculadas a presuntos actos de corrupción presentadas ante el ministerio y de aquellos que registren sus fondos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos;
- j) Evaluar la información que difundan los medios de comunicación social, relacionada con la existencia de hechos irregulares en el ámbito de sus funciones y de ser el caso, iniciar las actuaciones correspondientes en el ámbito de su competencia;
- k) Elaborar y proponer lineamientos, directivas, protocolos y otros documentos para la regulación relacionados con los asuntos de su competencia, para los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda, en coordinación con los órganos y entidades que correspondan, así como velar por su cumplimiento;
- l) Planear y realizar capacitaciones en materia de competencia en coordinación con el órgano competente del ministerio; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 112 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 93.- Oficina de Diálogo y Gestión Social

Las Oficina de Diálogo y Gestión Social es la unidad orgánica dependiente de la Secretaría General encargada de la prevención, gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales; así como de la conducción de los procesos de diálogo, mediación, negociación, entre otros, en el ámbito del sector.

(Texto según el artículo 113 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 94.- Funciones de la Oficina de Diálogo y Gestión Social

Son funciones de la Oficina de Diálogo y Gestión Social las siguientes:

- a) Asesorar a la alta dirección y emitir opinión en materia de prevención, gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales, así como en la promoción de mecanismos de diálogo;
- b) Proponer e implementar mecanismos e instrumentos para la prevención y la gestión de controversias, diferencias y conflictos sociales en el ámbito de las competencias del sector, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- c) Recomendar y desarrollar estrategias de intervención social en torno a potenciales situaciones de conflictos sociales vinculados a las competencias del sector.
- d) Proponer e implementar mecanismos de coordinación con los gobiernos regionales y locales y otras entidades, según corresponda, para la prevención y la gestión de controversias, diferencias y conflictos sociales vinculados a las competencias del sector.
- e) Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos y acuerdos derivados de los procesos de diálogo asumidos por el sector;
- f) Proponer y desarrollar estrategias comunicacionales para la previsión o solución de conflictos sociales en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional;
- g) Promover la gestión del conocimiento y sistematización de información entorno a las controversias, diferencias y conflictos sociales que involucran al sector;
- h) Conducir y acompañar, cuando corresponda, en el proceso de participación ciudadana del sector, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas que correspondan;
- i) Conducir y acompañar el proceso de acciones de prevención y gestión de conflictos sociales relacionados al sector, en coordinación con los órganos competentes del ministerio;
- j) Participar en el proceso de consulta previa de las medidas administrativas que involucran al sector;
- k) Proponer, lineamientos, directivas u otros documentos relacionados con los asuntos de su competencia, en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento a su cumplimiento; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 114 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 95.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea del Ministerio de Transportes y Comunicaciones los siguientes:

Despacho Viceministerial de Transportes

- 07.1 Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal
- 07.2 Dirección General de Aeronáutica Civil
- 07.3 Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes
- 07.4 Dirección General de Autorizaciones en Transportes
- 07.5 Dirección General de Asuntos Ambientales
- 07.6 Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes

Despacho Viceministerial de Comunicaciones

- 07.7 Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones
- 07.8 Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones
- 07.9 Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones
- 07.10 Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones

(Texto según el artículo 34 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 96.- Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal

La Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal, es el órgano de línea con autoridad técnico normativo a nivel nacional responsable del diseño, formulación, supervisión y evaluación de las políticas nacionales y regulaciones en materia de infraestructura y servicios de transporte terrestre, acuático, ferroviario, multimodal, entre otros; así como plataformas logísticas, puertos, vías navegables, circulación, seguridad vial y tránsito terrestre, en el ámbito de competencia del ministerio. Depende del Despacho Viceministerial de Transportes.

(Texto según el artículo 35 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 97.- Funciones de la Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal

Son funciones de la Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal las siguientes:

- a) Conducir, monitorear, diseñar y formular la política nacional y planes en materia de infraestructura y servicios de transportes de alcance multimodal y demás materias de su competencia, en coordinación con los órganos y entidades del sector transportes y en el marco de la normatividad vigente;
- b) Proponer normas, reglamentos y procedimientos, entre otras regulaciones, de alcance general, así como aprobar lineamientos, directivas, manuales y demás normas de carácter técnico, en las materias de su competencia;
- c) Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del plan estratégico sectorial multianual, el plan estratégico institucional y el plan operativo institucional, para la ejecución de las políticas nacionales, en las materias de su competencia;
- d) Administrar los registros de información y evidencias en las materias de su competencia, respecto a la ejecución de las políticas nacionales, así como la producción estadística;
- e) Conducir y supervisar la aplicación del análisis del impacto regulatorio y de calidad

regulatoria de las normas y procedimientos vinculadas a las materias de su competencia, en coordinación con los órganos competentes y conforme a la normatividad vigente;

- f) Proponer mecanismos de coordinación y articulación para la ejecución de las políticas nacionales y cumplimiento de las normas en el ámbito de los gobiernos regionales y locales a través del órgano competente del ministerio;
- g) Proponer la suscripción de convenios u otros compromisos nacionales e internacionales en las materias a su cargo, en coordinación con los órganos competentes del ministerio; así como supervisar su implementación o cumplimiento;
- h) Diseñar, promover y evaluar la realización de acciones en materia de seguridad vial, en el marco de su competencia;
- i) Promover mecanismos de financiamiento, apoyo técnico, convenios de colaboración, entre otros, para el cumplimiento de las políticas nacionales y la articulación de las políticas subnacionales, en coordinación con los órganos competentes;
- j) Brindar asistencia técnica y capacitación, así como difundir las políticas nacionales, normas y reglamentos de las materias de su competencia;
- k) Participar en representación del ministerio, como organismo nacional competente en las materias de su competencia;
- l) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia;
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,
- n) Otras funciones que le asigne el(la) viceministro(a) de transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 36 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 98.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal las siguientes:

- 07.1.1 Dirección de Políticas y Normas en Transporte Vial
- 07.1.2 Dirección de Políticas y Normas en Transporte Ferroviario
- 07.1.3 Dirección de Políticas y Normas en Transporte Acuático **y Logística**
- 07.1.4 Dirección de Seguridad Vial

(Texto según el artículo 115 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 767-2019-MTC/01 y **según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 602-2021-MTC/01**)

Artículo 99.- Dirección de Políticas y Normas en Transporte Vial

La Dirección de Políticas y Normas en Transporte Vial es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal, encargada de la formulación de políticas y normas en materia de transporte y tránsito terrestre, así como de seguridad e infraestructura vial.

(Texto según el artículo 116 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 100.-Funciones de la Dirección de Políticas y Normas en Transporte Vial

Son funciones de la Dirección de Políticas y Normas en Transporte Vial las siguientes:

- a) Elaborar las políticas nacionales, planes, estrategias y lineamientos en materia de transporte y tránsito terrestre, seguridad e infraestructura vial; así como participar en el diseño y formulación de la política nacional y normas de infraestructura y servicios de transporte de alcance multimodal, y de infraestructura logística;
- b) Formular las normas, directivas, manuales, entre otros, en coordinación con los órganos y entidades competentes y en el marco de la normativa vigente;
- c) Supervisar la ejecución de las políticas nacionales en las materias de su competencia; así como gestionar y coordinar su evaluación con el órgano o entidad competente, según corresponda;
- d) Evaluar las propuestas de políticas nacionales y de normas,-entre otros en las materias de su competencia;
- e) Sistematizar la información estadística en las materias de su competencia, en coordinación con los órganos y entidades competentes sobre la materia;
- f) Desarrollar investigaciones y estudios en las materias a su cargo;
- g) Ejecutar los procesos de análisis de calidad regulatoria y de impacto regulatorio de las normas vinculadas a las materias de su competencia, en coordinación con los órganos competentes y conforme a la normatividad vigente;
- h) Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con los gobiernos regionales, locales, la sociedad civil, organismos internacionales, entre otros, para la ejecución de las políticas nacionales y el cumplimiento de las normas en las materias de su competencia;
- i) Proponer las medidas necesarias para el funcionamiento seguro y eficiente de los servicios de transporte por carretera y del tránsito, incluyendo medidas de restricción a vías;
- j) Desarrollar actividades de capacitación y asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales en la ejecución, desarrollo y seguimiento de las políticas nacionales y normas en las materias de su competencia;
- k) Formular acuerdos de carácter técnico - operativo relacionados al transporte internacional terrestre, de conformidad con la normatividad de la Comunidad Andina y Cono Sur;
- l) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia; así como, interpretar los principios de transporte y tránsito terrestre;
- m) Planificar, formular y administrar, en coordinación con el Ministerio del Ambiente, los Programas de Chatarreo de competencia del MTC; así como emitir opinión técnica para la creación de los Programas de Chatarreo que presenten las entidades competentes, así como monitorear y evaluar su cumplimiento;
- n) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 117 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Resolución Ministerial N° 767-2019-MTC/01, y los artículos 1 y 2 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01)

Artículo 101.-Dirección de Políticas y Normas en Transporte Ferroviario

La Dirección de Políticas y Normas en Transporte Ferroviario es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal, encargada de la formulación de políticas y normas en materia de infraestructura y servicios de transporte ferroviario.

(Texto según el artículo 118 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 102.-Funciones de la Dirección de Políticas y Normas en Transporte Ferroviario

Son funciones de la Dirección de Políticas y Normas en Transporte Ferroviario las siguientes:

- a) Elaborar las políticas nacionales, planes, estrategias y lineamientos en materia de infraestructura y servicios de transporte ferroviario; así como participar en el diseño y formulación de la política nacional y normas de infraestructura y servicios de transporte de alcance multimodal, y de infraestructura logística;
- b) Formular las normas, directivas, manuales, entre otros, en coordinación con los órganos y entidades competentes y en el marco de la normatividad vigente;
- c) Supervisar la ejecución de las políticas nacionales en las materias de su competencia; así como gestionar y coordinar su evaluación con el órgano o entidad competente, según corresponda;
- d) Evaluar las propuestas de políticas nacionales y de normas, entre otros, en las materias de su competencia;
- e) Sistematizar la información estadística en las materias de su competencia, en coordinación con los órganos y entidades competentes sobre la materia;
- f) Desarrollar investigaciones y estudios en las materias a su cargo;
- g) Ejecutar los procesos de análisis de calidad regulatoria y de impacto regulatorio de las normas vinculadas a las materias de su competencia, en coordinación con los órganos competentes y conforme a la normatividad vigente;
- h) Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con los gobiernos regionales, locales, la sociedad civil, organismos internacionales, entre otros, para la ejecución de las políticas nacionales y el cumplimiento de las normas en las materias de su competencia;
- i) Desarrollar actividades de capacitación y asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales en la ejecución, desarrollo y seguimiento de las políticas nacionales y normas en las materias de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 119 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 103.-Dirección de Políticas y Normas en Transporte Acuático y Logística

La Dirección de Políticas y Normas en Transporte Acuático **y Logística** es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal, encargada de la formulación de políticas y normas en materia de infraestructura

y servicios de transporte acuático, puertos, servicios conexos, **transporte multimodal, plataformas logísticas y la logística del transporte de carga.**

(Texto según el artículo 120 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; **modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 602-2021-MTC/01**)

Artículo 104.-Funciones de la Dirección de Políticas y Normas en Transporte Acuático y Logística

Son funciones de la Dirección de Políticas y Normas en Transporte Acuático **y Logística** las siguientes:

- a) Elaborar las políticas nacionales, planes, estrategias, y lineamientos en materia de infraestructura y servicios de transporte acuático, puertos, servicios conexos, **transporte multimodal, plataformas logísticas y la logística del transporte de carga;** así como **organizar y dirigir** el diseño y formulación de la política nacional **en materia de transporte de carga y/o logística y** normas de infraestructura y servicios de transporte de alcance multimodal, y de infraestructura logística;
- b) Formular las normas, directivas, manuales, entre otros, en coordinación con los órganos y entidades competentes y en el marco de la normatividad vigente;
- c) Supervisar la ejecución de las políticas nacionales en las materias de su competencia; así como gestionar y coordinar su evaluación con el órgano o entidad competente, según corresponda;
- d) Evaluar las propuestas de políticas nacionales y de normas, entre otros, en las materias de su competencia;
- e) Sistematizar la información estadística en las materias de su competencia, en coordinación con los órganos y entidades competentes sobre la materia;
- f) Desarrollar investigaciones y estudios en las materias a su cargo;
- g) Ejecutar los procesos de análisis de calidad regulatoria y de impacto regulatorio de las normas vinculadas a las materias de su competencia, en coordinación con los órganos competentes y conforme a la normatividad vigente;
- h) Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con los gobiernos regionales, locales, la sociedad civil, organismos internacionales, entre otros, para la ejecución de las políticas nacionales y el cumplimiento de las normas en las materias de su competencia;
- i) Desarrollar actividades de capacitación y asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales en la ejecución, desarrollo y seguimiento de las políticas nacionales y normas en las materias de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 121 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; **modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 602-2021-MTC/01**)

Artículo 105.- Dirección de Seguridad Vial

La Dirección de Seguridad Vial es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal, encargada de impulsar y coordinar

estrategias de desarrollo de seguridad vial en el marco de la política nacional en materia de transporte y demás instrumentos en materia de seguridad vial asociados a esta.

(Texto según el artículo 121-A de la Sección Segunda del ROF del MTC, aprobado por Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, incorporado según el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 767-2019-MTC/01)

Artículo 106.- Funciones de la Dirección de Seguridad Vial

Son funciones de la Dirección de Seguridad Vial las siguientes:

- a) Formular estrategias de desarrollo en materia de seguridad vial, estudios especializados y emitir informes por efecto del análisis de los accidentes de tránsito relacionados con los factores de riesgo vinculados con la seguridad vial, a fin de proponer medidas preventivas y correctivas a los órganos y entidades intervinientes en materia de seguridad vial.
- b) Administrar y gestionar el Observatorio Nacional de Seguridad Vial;
- c) Diseñar y definir las metodologías, formatos y estándares necesarios para la recolección de datos de accidentes de tránsito generados por parte de las autoridades competentes en tránsito, transporte y seguridad vial; así como realizar el procesamiento de información correspondiente;
- d) Emitir informes en materia de seguridad vial, respecto a las acciones realizadas por las unidades orgánicas y entidades nacionales, regionales y locales, relacionadas con la administración de la seguridad vial, pudiendo realizar recomendaciones para su mejora;
- e) Promover la implementación y mejora continua de los planes, programas y proyectos de formación integral en materia de seguridad vial para la educación multinivel;
- f) Promover, participar, coordinar y organizar eventos y campañas de sensibilización en materia de seguridad vial a nivel nacional, regional y local;
- g) Establecer los estándares de contenidos en materia de seguridad vial, para las capacitaciones y fortalecimiento de capacidades, en el ámbito nacional, regional y local;
- h) Brindar asistencia técnica en la elaboración de planes, programas y proyectos de Seguridad Vial en los tres niveles de gobierno;
- i) Apoyar en el monitoreo al cumplimiento y la ejecución de acciones de Seguridad Vial en armonía con la política en materia de transporte, planes y programas de Seguridad Vial, de las actividades de capacitación y difusión en aspectos vinculados a la seguridad vial desarrollados en los tres niveles de gobierno;
- j) Proponer la elaboración y actualización de normativas y directivas en los aspectos vinculados a seguridad vial;
- k) Coadyuvar en el desarrollo de mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con los gobiernos regionales, locales, la sociedad civil, organismos internacionales, entre otros, para la ejecución de las acciones en materia de seguridad vial.
- l) Coordinar con la Comisión Multisectorial de Seguridad Vial y ejercer su secretaría técnica.
- m) Promover la suscripción de acuerdos y convenios con entidades públicas y/o privadas nacionales e internacionales para la realización de acciones en materia de seguridad vial;
- n) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal y aquellas que le sean dadas por normativa expresa”.

(Texto según el artículo 121-B de la Sección Segunda del ROF del MTC, aprobado por Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, incorporado según el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 767-2019-MTC/01)

Artículo 107.- Dirección General de Aeronáutica Civil

La Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano de línea con autoridad técnico normativo a nivel nacional que ejerce la Autoridad Aeronáutica Civil del Perú, responsable de normar, vigilar, fiscalizar, sancionar, así como desarrollar estrategias para lograr que las actividades de aeronáutica civil y la navegación aérea civil logren un nivel de seguridad operacional aceptable. Depende del Despacho Viceministerial de Transportes.

(Texto según el artículo 37 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 108.- Funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil

Son funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil las siguientes:

- a) Proponer la política nacional en materia de aeronáutica civil y participar en el diseño y formulación de la política nacional en materia de infraestructura y servicios de transportes de alcance multimodal, y de infraestructura logística; así como ejecutarla en los asuntos de su competencia;
- b) Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de planes de infraestructura aeroportuaria de alcance nacional; y cuando corresponda, planes de servicios de aeronáutica civil;
- c) Proponer y aprobar, cuando corresponda, normas, regulaciones y lineamientos técnicos de alcance nacional en infraestructura aeroportuaria, actividades y servicios de aeronáutica civil, aeronavegación, seguridad operacional y seguridad de la aviación de la aeronáutica civil;
- d) Formular y aprobar los planes nacionales de navegación aérea, de seguridad operacional y seguridad de la aviación aeronáutica civil; así como los planes técnicos y operativos de los organismos proveedores de servicios de navegación aérea y explotadores de aeródromos, y cuando corresponda, el Plan Estratégico Nacional de Aeronáutica Civil - PENAC;
- e) Proponer y ejecutar la política aérea nacional, así como negociar y suscribir acuerdos en materia aeronáutica de índole técnico o aerocomercial;
- f) Recomendar la adopción de las políticas aerocomerciales en concordancia con los acuerdos internacionales y el interés nacional;
- g) Fiscalizar y ejercer la potestad sancionadora por incumplimiento de las normas y regulación, en servicios de aeronáutica civil, aeronavegación, seguridad operacional y seguridad de la aviación civil, infraestructura aeroportuaria y otras actividades de aeronáutica civil;
- h) Otorgar, modificar, suspender y revocar las autorizaciones administrativas y técnicas para la explotación de la actividad aeronáutica civil, incluyendo las del personal aeronáutico;
- i) Conducir las actividades de facilitación en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Comité Nacional de Facilitación;
- j) Conducir y supervisar los estudios para la construcción, mejoramiento, ampliación y rehabilitación de aeropuertos o aeródromos, en el ámbito de su competencia;

- k) Colaborar con la investigación de accidentes aeronáuticos a cargo de la Comisión de Investigación de Accidentes de Aviación – CIAA;
- l) Proponer, en coordinación con las entidades competentes, a los representantes peruanos ante las autoridades internacionales, así como ante la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil - CLAC, Organización de Aviación Civil Internacional - OACI, Acuerdo de Rotación ante la OACI y otros organismos internacionales referidos a la materia de su competencia;
- m) Aprobar los planes maestros de los aeropuertos y autorizar la construcción, mejoramiento o modificación de aeródromos públicos y privados, así como su operación;
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- o) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el(la) viceministro(a) de transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 38 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 109.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Aeronáutica Civil

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Aeronáutica Civil las siguientes:

- 07.2.1 Dirección de Regulación, Promoción y Desarrollo Aeronáutico
- 07.2.2 Dirección de Certificaciones y Autorizaciones
- 07.2.3 Dirección de Seguridad Aeronáutica

(Texto según el artículo 122 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 110.- Dirección de Regulación, Promoción y Desarrollo Aeronáutico

La Dirección de Regulación, Promoción y Desarrollo Aeronáutico es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil encargada de la formulación de normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de aeronáutica civil e infraestructura aeroportuaria. Asimismo, promueve el desarrollo de la aviación civil en el Perú y propone políticas de ingreso al mercado aerocomercial.

(Texto según el artículo 123 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 111.- Funciones de la Dirección de Regulación, Promoción y Desarrollo Aeronáutico

Son funciones de la Dirección de Regulación, Promoción y Desarrollo Aeronáutico las siguientes:

- a) Formular y proponer las normas de carácter técnico, legal y administrativas para el desarrollo de las actividades de aeronáutica civil; así como proponer su actualización, modificación o derogación;

- b) Formular y proponer las normas, directivas y procedimientos de acuerdo a las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional - OACI;
- c) Recomendar la implementación y observancia de las normas y procedimientos relativos a la navegación aérea adoptados por los organismos internacionales;
- d) Participar y supervisar la elaboración de la Publicación de Información Aeronáutica - AIP;
- e) Evaluar el mercado comercial aeronáutico y proponer medidas para el desarrollo de la oferta y la demanda de los servicios aéreos;
- f) Proponer políticas de ingreso al mercado aerocomercial, en el ámbito de su competencia;
- g) Proponer la aprobación de los estudios para el desarrollo de la infraestructura aeroportuaria, así como realizar la supervisión general de los estudios de construcción, mejoramiento y rehabilitación de esta infraestructura;
- h) Proponer la aprobación de los planes maestros de los aeropuertos y mantener actualizado el inventario de la infraestructura aeroportuaria;
- i) Evaluar las solicitudes de acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas y el Régimen de Reintegro Tributario, en el ámbito de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Aeronáutica Civil y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 124 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 112.- Dirección de Certificaciones y Autorizaciones

La Dirección de Certificaciones y Autorizaciones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil encargada de la evaluación y gestión de la autorización y supervisión de la operación de las aeronaves en el espacio aéreo peruano. Asimismo, gestiona y concede derechos de tráfico y vigila su cumplimiento; así como propone políticas aerocomerciales. Certifica aeródromos y servicios conexos.

(Texto según el artículo 125 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 113.- Funciones de la Dirección de Certificaciones y Autorizaciones

Son funciones de la Dirección de Certificaciones y Autorizaciones las siguientes:

- a) Supervisar que las actividades de aviación civil se realicen en concordancia con las políticas nacionales, leyes, reglamentos y con los permisos otorgados, en el ámbito de su competencia;
- b) Realizar los procesos de certificación de aeródromos, proveedores de servicios de navegación aérea, explotadores aéreos, talleres de mantenimiento, centros de instrucción, escuelas, servicios especializados, agentes acreditados, aeronaves y personal aeronáutico;
- c) Vigilar la vigencia de la capacidad legal y financiera de los explotadores aéreos y otras afines;
- d) Gestionar, autorizar y suspender la operación de las aeronaves en el espacio aéreo peruano, en el ámbito de su competencia;

- e) Supervisar el usufructo de los derechos aerocomerciales en el marco de la normatividad vigente;
- f) Gestionar permisos de operación y otorgar permisos de vuelos nacionales e internacionales, así como gestionar las certificaciones en el ámbito de su competencia;
- g) Gestionar y conceder derechos de tráfico y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- h) Proponer la autorización de los acuerdos de cooperación comercial y de código compartido, así como las representaciones y agentes fuera de línea;
- i) Supervisar y controlar el cumplimiento de los requisitos de seguros de aeronaves y de los servicios especializados aeroportuarios;
- j) Supervisar la vigencia de las matrículas provisionales generadas de contratos de arrendamiento y subarrendamiento, además de otras matrículas, en coordinación con los organismos registrales competentes;
- k) Proponer políticas aerocomerciales, en el ámbito de su competencia;
- l) Evaluar, gestionar, registrar y actualizar los documentos relativos a convenios y acuerdos aerocomerciales suscritos por el Estado Peruano, en el ámbito de su competencia;
- m) Tramitar y transmitir los mensajes relativos a operaciones aéreas, operando la estación de la red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas (AFTN) asignada, u otro medio autorizado; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Aeronáutica Civil y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 126 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 114.- Dirección de Seguridad Aeronáutica

La Dirección de Seguridad Aeronáutica es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil encargada de la vigilancia, supervisión y fiscalización del cumplimiento de los estándares de seguridad y la prestación de los servicios de navegación aérea. Asimismo, otorga, convalida y renueva los certificados de idoneidad técnica del personal y material aeronáutico, operadores aeronáuticos y otros afines; y colabora en la investigación de accidentes de aviación civil.

(Texto según el artículo 127 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 115.- Funciones de la Dirección de Seguridad Aeronáutica

Son funciones de la Dirección de Seguridad Aeronáutica las siguientes:

- a) Vigilar las operaciones en toda la actividad aeronáutica civil, nacional e internacional de conformidad con las leyes, reglamentos, normas conexas, regulaciones, certificaciones, permisos y autorizaciones otorgados y elevar a la Junta de Infracciones los casos de presunta infracción detectados, para su evaluación;
- b) Proponer y ejecutar la política, planes y procedimientos para la prevención de accidentes e incidentes dentro del ámbito de la aeronáutica civil;
- c) Investigar en el ámbito de su competencia los accidentes e incidentes de aviación civil y determinar la existencia de algún incumplimiento a las regulaciones técnicas dentro de sus causas;

- d) Proponer la suspensión de las actividades aeronáuticas y material de vuelo, cuando no cumplan las condiciones mínimas de seguridad operacional;
- e) Proponer las normas, directivas y procedimientos de seguridad operacional y la seguridad de la aviación civil,
- f) Vigilar y controlar que el personal aeronáutico mantenga los estándares de calificación, capacitación y entrenamiento exigidos a los explotadores aéreos, operadores de servicios de navegación aérea, escuelas de aviación, centros de instrucción, aeroclubes y otros operadores y centros de estudios, así como vigilar y controlar las actividades del personal aeronáutico;
- g) Gestionar la elaboración, revisión y supervisión de la publicación de información aeronáutica (AIP) y elaborar el Plan Nacional de Navegación Aérea en las materias de su competencia;
- h) Verificar que las instalaciones y servicios de navegación aérea mantengan un continuo y correcto funcionamiento;
- i) Evaluar y recomendar la aprobación de planes referidos al establecimiento de servicios de navegación aérea;
- j) Coordinar la actualización del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil y el Programa Nacional de Facilitación, ejerciendo las secretarías de los Comités Nacionales de Facilitación y Seguridad;
- k) Vigilar y controlar que la infraestructura aeroportuaria cumpla con los estándares internacionales normados por la legislación aeronáutica vigente;
- l) Supervisar y fiscalizar que las actividades de la aeronáutica civil se realicen en concordancia con las políticas nacionales, leyes, reglamentos y con los permisos otorgados, en el ámbito de su competencia;
- m) Emitir opinión sobre la autorización de funcionamiento de aeródromos públicos o privados a nivel nacional, en materia de su competencia;
- n) Proponer la apertura o clausura de aeropuertos o aeródromos públicos y privados a nivel nacional;
- o) Mantener actualizado el sistema de notificación de sucesos de seguridad operacional, que facilite la recopilación y el análisis de la información para la prevención de accidentes e incidentes; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Aeronáutica Civil y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 128 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 116.- Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes

La Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes es el órgano de línea responsable de la gestión, coordinación y seguimiento de la ejecución de las inversiones, a través de programas, proyectos de inversión y otros, en materia de infraestructura y servicios de transportes, plataformas logísticas, vías navegables, con excepción del transporte aéreo. Asimismo, es responsable de la identificación y evaluación de la inversión en infraestructura y servicios de transporte, en todos sus modos, a ser ejecutado con participación del sector privado; así como de la administración de los contratos de asociación público privadas, convenios de inversión y otros de similar naturaleza, suscritos por el ministerio, en el marco de la normatividad sobre promoción de la inversión privada vigente. Realiza acciones para la disponibilidad de los inmuebles para la ejecución de las inversiones de la infraestructura de transportes. Depende del Despacho Viceministerial de Transportes.

(Texto según el artículo 39 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 117.- Funciones de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes

Son funciones de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes las siguientes:

- a) Proponer, conducir, planificar, supervisar y coordinar la formulación, evaluación y ejecución de las inversiones a través de programas, proyectos de inversión y otros, en las materias de su competencia y en el marco de la normatividad vigente;
- b) Gestionar y coordinar la formulación, evaluación y ejecución de inversiones a cargo de los proyectos especiales y programas del ministerio, en las materias de su competencia;
- c) Participar en la elaboración de las políticas nacionales y ejecutarlas en los asuntos de su competencia;
- d) Promover el desarrollo de plataformas logísticas, en el marco de la normatividad vigente;
- e) Conducir y supervisar el proceso de adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles en el ámbito de su competencia y en coordinación con los órganos competentes, según corresponda;
- f) Proponer o evaluar las inversiones a ejecutarse, con participación del sector privado, bajo las modalidades de asociación público privadas, mecanismos de obras por impuestos y otros de similar naturaleza, en el marco de la normatividad sobre promoción de la inversión privada vigente;
- g) Conducir la administración de los contratos de asociación público privadas, convenios de inversión y otros de similar naturaleza, en el marco de la normatividad vigente;
- h) Aprobar los actos administrativos y actos de administración necesarios para la adecuada implementación de los contratos de asociación público privadas, excluyendo aquellos actos reservados al ministro de transportes y comunicaciones;
- i) Coordinar con el organismo promotor de la inversión privada el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada, de ser el caso, en las materias de su competencia;
- j) Proponer modificaciones y emitir opinión sobre las propuestas de modificación de los contratos de asociación público privadas y convenios de inversión en el marco de su competencia;
- k) Proponer la suspensión, terminación o caducidad del contrato cuando concurran las causales previstas en el respectivo contrato; así como las penalidades por incumplimiento, cuando corresponda;
- l) Conducir la solución de controversias con la parte contractual privada, en el marco de los contratos correspondientes;
- m) Administrar y supervisar el inventario de la infraestructura de transporte a nivel nacional; así como mapas, planos, registros nacionales y toda información oficial en las materias de su competencia;
- n) Conducir y promover la investigación y desarrollo de tecnologías aplicables en el diseño, construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento y administración de la infraestructura y servicios de transportes, plataformas logísticas y vías navegables, en el marco de su competencia y de la normatividad vigente;

- o) Proponer los mecanismos de coordinación y articulación de las intervenciones de los programas y proyectos especiales, y demás entidades del sector transportes y comunicaciones con los gobiernos regionales a través de los órganos competentes del ministerio;
- p) Proponer convenios y acuerdos nacionales e internacionales para la gestión y ejecución de inversiones en las materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente del ministerio y en el marco de la normatividad vigente;
- q) Proponer y emitir opinión técnica sobre los planes de desarrollo de infraestructura y servicios de transportes, plataformas logísticas, vías navegables o propuestas normativas, en el ámbito de su competencia;
- r) Conducir la operación de la infraestructura de transportes, que se encuentre a cargo del ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- s) Proponer la reclasificación de las carreteras de las redes viales del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC ubicadas en el ámbito de la jurisdicción del ministerio;
- t) Prestar asesoramiento técnico a otras entidades públicas y privadas en el marco de su competencia y de la normatividad vigente;
- u) Promover el desarrollo de la infraestructura del país;
- v) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- w) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- x) Las demás funciones que le asigne el(la) viceministro(a) de transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 40 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC; modificado según la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 014-2019-MTC)

Artículo 118.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes las siguientes:

- 07.3.1 Dirección de Gestión de Infraestructura y Servicios de Transportes
- 07.3.2 Dirección de Inversión Privada en Transportes
- 07.3.3 Dirección de Disponibilidad de Predios

(Texto según el artículo 129 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 119.-Dirección de Gestión de Infraestructura y Servicios de Transportes

La Dirección de Gestión de Infraestructura y Servicios de Transportes es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes encargada de la formulación y evaluación de programas y proyectos de inversión, y otros, para el desarrollo de la infraestructura y servicios de transportes, plataformas logísticas de ámbito nacional, con excepción del transporte aéreo; y, en coordinación con las entidades del sector. Brinda apoyo tecnológico para garantizar la calidad de las obras y materiales utilizados en las obras de infraestructura de transportes.

(Texto según el artículo 130 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 120.- Funciones de la Dirección de Gestión de Infraestructura y Servicios de Transportes

Son funciones de la Dirección de Gestión de Infraestructura y Servicios de Transportes las siguientes:

- a) Formular, evaluar, ejecutar y supervisar los proyectos y programas de inversión en las materias de su competencia; así como planificar y realizar el seguimiento a aquellos que se encuentren a cargo de los programas y proyectos especiales del ministerio;
- b) Participar en la programación de inversiones de las materias de su competencia en coordinación con el órgano competente del ministerio;
- c) Formular y aprobar los estudios de los proyectos de inversión en las materias de su competencia; así como aprobar las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación de la infraestructura de transportes;
- d) Formular propuestas de convenios y acuerdos para la gestión de proyectos y estudios de infraestructura y servicios de transportes;
- e) Evaluar expedientes remitidos por otras entidades del sector público para opinión técnica, en materia de su competencia, cuando le sea requerido;
- f) Realizar ensayos de materiales, de laboratorio y demás análisis para el diseño, ejecución y fiscalización de obras y participar en los estudios de suelos, geológicos, geotécnicos e hidrológicos, diseño de pavimentos y cimentación para obras viales realizadas por las unidades ejecutoras de inversión del ministerio;
- g) Brindar apoyo tecnológico para el control de calidad de materiales a ser utilizados en obras de infraestructura de transportes;
- h) Proporcionar servicios de certificación y calibración de equipos que utilicen los consultores y contratistas de estudios y obras viales;
- i) Elaborar propuestas de costos para estudios y presupuestos de estudios, ejecución y supervisión de obras de infraestructura de transportes, en las materias de su competencia;
- j) Ejecutar las acciones para el desarrollo y administración, de las vías navegables, ferrys, ferrocarriles, u otras, en el marco de la normatividad vigente;
- k) Participar en la formulación de normas y manuales relacionadas con la infraestructura y servicios de transportes;
- l) Evaluar y atender las solicitudes de acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas y el Régimen de Reintegro Tributario, en el ámbito de su competencia;
- m) Evaluar y otorgar autorizaciones relacionadas a la infraestructura ferroviaria, en el marco de la normatividad vigente;
- n) Evaluar las solicitudes del uso del área matriz y zona de ferrocarriles, en el ámbito de su competencia;
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y
- p) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Programas y Proyectos de Transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 131 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según los artículos 1 y 2 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01)

Artículo 121.- Dirección de Inversión Privada en Transportes

La Dirección de Inversión Privada en Transportes es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes encargada de la evaluación de inversiones a ser ejecutados con participación del sector privado en materia de infraestructura y servicios de transportes y plataformas logísticas. Administra los convenios de inversión, contratos de asociación público privada y otros de similar naturaleza.

(Texto según el artículo 132 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 122.- Funciones de la Dirección de Inversión Privada en Transportes

Son funciones de la Dirección de Inversión Privada en Transportes las siguientes:

- a) Identificar y evaluar inversiones a ser ejecutados con participación del sector privado, mediante el mecanismo de asociación público privada, obras por impuestos u otros de similar naturaleza; así como coordinar la elaboración de los estudios necesarios con el órgano o entidad competente, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Evaluar las modificaciones y/o ampliaciones en el contenido y diseño de la propuesta de proyecto de inversión presentada por la empresa privada, en el marco del mecanismo de obras por impuestos, previa opinión técnica del(de los) órgano(s) competente(s) según el objeto del proyecto de inversión;
- c) Coordinar la participación del ministerio en el marco del proceso de promoción de la inversión privada de las inversiones a su cargo;
- d) Evaluar los proyectos de contratos de asociación público privada formulados por el Organismo Promotor de la Inversión privada, en coordinación con los órganos, programas y proyectos especiales del ministerio;
- e) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales en los contratos de asociación público privada y los convenios de inversión, y otros afines, suscritos por el ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Evaluar y proponer la aprobación de los actos administrativos y actos de administración necesarios para la adecuada implementación de los contratos de concesión otorgados o a ser otorgados por el ministerio, excluyendo aquellos actos reservados al titular del sector;
- g) Formular modificaciones que adapten los contratos de asociación público privada ante circunstancias que afecten los fines establecidos en el diseño de estos; así como evaluar las propuestas de modificación de los mismos;
- h) Efectuar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos en el marco de su competencia;
- i) Coordinar la intervención del ministerio en los procesos de solución de controversias que surgen de los contratos de asociación público privada y los convenios de inversión;
- j) Monitorear y evaluar los resultados de las concesiones otorgadas por el ministerio en materia de transportes;
- k) Participar en los Comités de aceptación y/o recepción de obras de infraestructura de transportes;
- l) Revisar la valorización de los avances de estudios, obras y del mantenimiento, derivados por el organismo regulador, en el marco de los contratos de concesión;
- m) Formular y aprobar los estudios de los proyectos de inversión a ser ejecutados con participación de sector privado;

- n) Evaluar y atender las solicitudes de acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas y el Régimen de Reintegro Tributario, en el ámbito de su competencia;
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y
- p) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Programas y Proyectos de Transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 133 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 123.- Dirección de Disponibilidad de Predios

La Dirección de Disponibilidad de Predios es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes encargada de las acciones para la adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles a favor del ministerio para el desarrollo de la infraestructura de transportes, en todos sus modos, y plataformas logísticas, en el marco de sus competencias. Mantiene actualizado el inventario de infraestructura de transportes en coordinación con las entidades competentes del sector.

(Texto según el artículo 134 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01)

Artículo 124.- Funciones de la Dirección de Disponibilidad de Predios

Son funciones de la Dirección de Disponibilidad de Predios las siguientes:

- a) Realizar acciones para la adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles, entre otros, en coordinación con los órganos y entidades competentes;
- b) Elaborar expedientes técnicos-legales para los procesos de expropiación de inmuebles y de liberación de interferencias, así como realizar el seguimiento a aquellos procesos que se encuentren en arbitraje o judicializados;
- c) Realizar el diagnóstico técnico-legal de los inmuebles requeridos para el desarrollo de la cartera de inversiones correspondiente al sector transportes;
- d) Mantener actualizado el sistema de inventarios, mapas u otra información relacionada a la infraestructura vial, ferroviaria, portuaria e hidrovías y otros medios de transporte, con excepción de la infraestructura aeroportuaria, a nivel nacional, en coordinación con los órganos competentes del ministerio, gobiernos regionales y locales, concesionarios y otros;
- e) Mantener actualizado el Registro Nacional de Carreteras, el Registro Nacional de Actividad Ferroviaria y otros registros nacionales de infraestructura de transportes, conforme a la normatividad vigente;
- f) Evaluar y mantener actualizada la jerarquización del Sistema Nacional de Carreteras – SINAC;
- g) Organizar y mantener actualizada la planoteca del ministerio, en coordinación con los órganos competentes del ministerio;
- h) Evaluar las solicitudes para establecer el derecho de vía de las rutas de la Red Vial Nacional y gestionar su aprobación mediante resolución ministerial;
- i) Evaluar solicitudes de autorización del cruzamiento a nivel o desnivel de vías férreas con otras vías, y el entronque de vías férreas;

- j) Prestar apoyo técnico a los órganos competentes de los gobiernos regionales y locales, en materia de inventario, registro e información de infraestructura de transportes;
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y
- l) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Programas y Proyectos de Transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 135 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 y la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01)

Artículo 125.- Dirección General de Autorizaciones en Transportes

La Dirección General de Autorizaciones en Transportes es el órgano de línea responsable de la evaluación, otorgamiento y reconocimiento de derechos, a través de autorizaciones, permisos, licencias, entre otros, en materia de infraestructura y servicios de transporte terrestre por carretera, transporte ferroviario, transporte acuático, transporte multimodal, servicios conexos y actividades complementarias; así como de vías navegables, circulación y del tránsito terrestre, en el ámbito de competencia del ministerio. Depende del Despacho Viceministerial de Transportes.

(Texto según el artículo 41 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 126.- Funciones de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes

Son funciones de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes las siguientes:

- a) Conducir y supervisar la evaluación, otorgamiento y reconocimiento de derechos para la provisión de infraestructura o prestación de servicios de transporte en las materias de su competencia en el marco de la normatividad vigente;
- b) Administrar los registros administrativos nacionales relacionados a las materias de su competencia, en coordinación con los gobiernos regionales y locales, cuando corresponda;
- c) Mantener un sistema estándar de licencias de conducir vehículos automotores, homologación, certificación, verificación e inspecciones técnicas vehiculares, en el marco de la normatividad vigente;
- d) Participar en la elaboración de las políticas nacionales y ejecutarla en asuntos de su competencia;
- e) Proponer convenios y acuerdos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia y en coordinación con el órgano competente del ministerio;
- f) Resolver en segunda y última instancia administrativa, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos impugnables emitidos en el ámbito de su competencia;
- g) Proponer o emitir opinión respecto de proyectos normativos relacionados al ámbito de su competencia;
- h) Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y locales para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas, en el ámbito de su competencia;

- i) Ejecutar el proceso de fiscalización posterior de los procedimientos administrativos iniciados por los administrados y resueltos por las unidades de organización bajo su supervisión;
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- k) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el(la) viceministro(a) de transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 42 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 127.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes las siguientes:

- 07.4.1 Dirección de Servicios de Transporte Terrestre
- 07.4.2 Dirección de Circulación Vial
- 07.4.3 Dirección de Autorizaciones de Transporte Acuático

(Texto según el artículo 136 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 128.- Dirección de Servicios de Transporte Terrestre

La Dirección de Servicios de Transporte Terrestre es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes encargada de la evaluación y autorización para la prestación de los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías por carreteras y vías férreas, de ámbito nacional e internacional; así como de los servicios complementarios. Administra los registros nacionales de su competencia.

(Texto según el artículo 137 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 129.- Funciones de la Dirección de Servicios de Transporte Terrestre

Son funciones de la Dirección de Servicios de Transporte Terrestre las siguientes:

- a) Evaluar y otorgar la autorización, permiso, modificación y cancelación de los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías de ámbito nacional e internacional por carretera; así como gestionar los registros sobre dichos servicios, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Evaluar y otorgar la certificación de habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta, otros servicios complementarios y sus modificaciones;
- c) Evaluar y otorgar autorizaciones, permisos y licencias de operación para la prestación de servicios de transporte ferroviario de personas y mercancías, incluyendo el transporte de materiales y residuos peligrosos;
- d) Mantener actualizado el Registro Nacional de Transporte Terrestre de ámbito nacional y los registros de transporte internacional por carretera de conformidad con los acuerdos internacionales vigentes;

- e) Brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales, en asuntos de carácter técnico relativos a las autorizaciones de servicios, administración del Registro Nacional de Transporte Terrestre y otras actividades relacionadas a los servicios de transporte terrestre;
- f) Participar en la formulación de normas, reglamentos y otras disposiciones relacionadas con las actividades de transporte terrestre y ferroviario, en el ámbito de su competencia;
- g) Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones y los actos administrativos relacionados con sus competencias;
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y
- i) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 138 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según los artículos 1 y 2 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01, el artículo 1 y la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01)

Artículo 130.- Dirección de Circulación Vial

La Dirección de Circulación Vial es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes encargada de conducir el sistema de identificación vehicular y de homologación, certificación y revisiones técnicas, así como del otorgamiento de placas de rodaje. Administra el sistema de emisión de licencias de conducir de vehículos automotores y ferroviarios.

(Texto según el artículo 139 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 131.- Funciones de la Dirección de Circulación Vial

Son funciones de la Dirección de Circulación Vial las siguientes:

- a) Conducir el sistema de identificación vehicular a nivel nacional, el proceso de otorgamiento de la placa única nacional de rodaje y gestionar su emisión en el ámbito de su competencia;
- b) Conducir el sistema de emisión de licencias de conducir para vehículos automotores y gestionar la emisión de licencias en el ámbito de su competencia; así como evaluar y otorgar las autorizaciones a las entidades que prestan servicios complementarios relacionados, en el marco de la normativa vigente.
- c) Evaluar y otorgar licencias de conducir vehículos ferroviarios a nivel nacional; así como los certificados de habilitación de material rodante para vía férrea;
- d) Conducir el sistema de homologación, certificación y revisiones técnicas a nivel nacional; así como evaluar y otorgar las autorizaciones a las entidades que prestan servicios complementarios relacionados, en el ámbito de su competencia y en el marco de la normativa vigente.
- e) Emitir las habilitaciones para operar como Entidad de Chatarreo y mantener actualizada la Plataforma Nacional de Vehículos Chatarrizados;
- f) Mantener actualizado los registros nacionales de identificación vehicular, de revisiones técnicas, de licencias de conducir y de sanciones aplicadas a los conductores;
- g) Evaluar y autorizar el uso de vías con fines ajenos al tránsito, así como restricciones de vías solicitadas a pedido de parte, en el ámbito de su competencia;

- h) Promover la capacitación de conductores en el ámbito de su competencia, en coordinación con el órgano competente;
- i) Brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales, en asuntos de carácter técnico relativos al sistema de identificación vehicular y emisión de licencias de conducir;
- j) Participar en la formulación de normas, reglamentos y otras disposiciones relacionadas con las actividades de tránsito terrestre, de su competencia;
- k) Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones y los actos administrativos relacionados con sus competencias;
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y
- m) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Autorizaciones en Transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 140 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01 y el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01)

Artículo 132.- Dirección de Autorizaciones de Transporte Acuático

La Dirección de Autorizaciones de Transporte Acuático es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes encargada de la evaluación y autorización para prestar servicios de transporte acuático y transporte multimodal; así como del otorgamiento de permisos para la operación de empresas de transporte de pasajeros, y mercancías relacionadas con el transporte acuático.

(Texto según el artículo 141 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 133.-Funciones de la Dirección de Autorizaciones de Transporte Acuático

Son funciones de la Dirección de Autorizaciones de Transporte Acuático las siguientes:

- a) Evaluar y otorgar permisos de operación para prestar servicios de transporte acuático comercial y/o turístico, de ámbito nacional e internacional;
- b) Evaluar y otorgar licencias para realizar actividades de agencias generales;
- c) Evaluar y autorizar la inscripción de los operadores de transporte multimodal y la prestación de servicios de los terminales interiores de carga;
- d) Evaluar y autorizar la inscripción de los agentes de carga internacional en el ámbito marítimo, fluvial o lacustre;
- e) Evaluar y autorizar el fletamento de naves de bandera extranjera y/o el incremento o reducción de flota, según corresponda;
- f) Evaluar y otorgar permisos y licencias de operación a empresas de transporte marítimo, fluvial y lacustre de pasajeros y mercancías;
- g) Mantener actualizado los registros nacionales de autorización, relacionados al transporte acuático de pasajeros y mercancías, nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente y acuerdos internacionales;
- h) Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones y los actos administrativos relacionados con sus competencias; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Autorizaciones en Transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 142 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 134.- Dirección General de Asuntos Ambientales

La Dirección General de Asuntos Ambientales es el órgano de línea con autoridad técnica normativo a nivel nacional que ejerce la autoridad ambiental en el sector transportes, responsable de implementar acciones en el marco del sistema nacional de gestión ambiental para promover el desarrollo sostenible de las actividades y proyectos de infraestructura y servicios de transportes, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales y la Política Nacional del Ambiente. Asimismo, conduce las acciones de supervisión y fiscalización del cumplimiento de las normas e instrumentos de gestión ambiental; y de sanción, cuando corresponda. Depende del Despacho Viceministerial de Transportes.

(Texto según el artículo 43 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 135.- Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales

Son funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales las siguientes:

- a) Proponer los lineamientos de política nacional, planes, normas, y otras disposiciones en materia ambiental en transportes y supervisar su implementación, en el marco de lo dispuesto por el ente rector;
- b) Aprobar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de infraestructura y servicios de transporte en todas sus etapas, emitiendo la certificación correspondiente en el marco de la normatividad vigente;
- c) Dirigir la ejecución de actos y diligencias de fiscalización, supervisión, evaluación, control, sanción y aplicación de incentivos en materia ambiental, en el marco de sus competencias;
- d) Emitir opinión técnica especializada sobre asuntos ambientales en el sector transportes;
- e) Proponer mecanismos para la generación de información ambiental de las actividades del sector transportes e informar a la entidad competente;
- f) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del ministerio, así como con otras entidades del Estado, asuntos relacionados con la gestión ambiental en materia de transportes;
- g) Formular y proponer convenios y acuerdos nacionales e internacionales, dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con el órgano competente del ministerio;
- h) Realizar el seguimiento de los estudios ambientales definitivos que se desarrollen de acuerdo a lo dispuesto en los contratos de concesión;
- i) Resolver en segunda y última instancia administrativa, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos impugnables emitidos en el ámbito de su competencia;
- j) Promover, coordinar, articular y monitorear las medidas de mitigación y adaptación al cambio climático en las materias de su competencia;
- k) Ejecutar acciones de participación ciudadana en el marco del proceso de certificación ambiental, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas que correspondan;

- l) Conducir el proceso de consulta previa de las medidas administrativas del sector transportes, con el apoyo y participación de los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales y programas del ministerio, según corresponda;
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- n) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el(la) viceministro(a) de transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 44 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 136.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Asuntos Ambientales

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Asuntos Ambientales las siguientes:

- 07.5.1 Dirección de Gestión Ambiental
- 07.5.2 Dirección de Evaluación Ambiental

(Texto según el artículo 143 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 137.- Dirección de Gestión Ambiental

La Dirección de Gestión Ambiental es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Asuntos Ambientales encargada de fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales, programas, planes y otros instrumentos de gestión ambiental relacionados con las actividades y proyectos de transportes.

(Texto según el artículo 144 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 138.- Funciones de la Dirección de Gestión Ambiental

Son funciones de la Dirección de Gestión Ambiental las siguientes:

- a) Evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de política nacional en materia ambiental de transportes;
- b) Evaluar y supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental, las obligaciones contenidas en los instrumentos de gestión ambiental en transportes y otros instrumentos de gestión aprobados por la Dirección General de Asuntos Ambientales y/o la autoridad competente;
- c) Evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones ambientales y sociales de los titulares de actividades y/o proyectos de infraestructura de transportes que no cuenten o no requieran un instrumento de gestión ambiental;
- d) Participar en los procesos de liberación de predios y reasentamientos necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura de transportes;
- e) Monitorear el componente ambiental en los proyectos de transportes ejecutados con participación del sector privado, mediante concesiones u otro mecanismo de promoción de la inversión privada, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes, cuando corresponda;

- f) Proponer el inicio del procedimiento administrativo sancionador y llevar a cabo la fase instructora, en el marco de su competencia;
- g) Proponer la imposición de medidas correctivas, preventivas, mandatos particulares, medidas cautelares y otros que se determinen en el ámbito de su competencia y en el marco de la normatividad vigente;
- h) Participar y coordinar en aquellos procesos de diálogo donde se encuentre involucrado, en coordinación con la unidad orgánica que corresponda; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Asuntos Ambientales y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 145 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 139.- Dirección de Evaluación Ambiental

La Dirección de Evaluación Ambiental es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Asuntos Ambientales encargada de la formulación de normas y lineamientos técnicos de gestión ambiental en materia de transportes, así como de la evaluación de estudios de impacto ambiental, planes, programas y otros instrumentos de gestión ambiental vinculados al sector transportes.

(Texto según el artículo 146 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 140.- Funciones de la Dirección de Evaluación Ambiental

Son funciones de la Dirección de Evaluación Ambiental las siguientes:

- a) Evaluar los estudios ambientales, instrumentos de gestión ambiental y otros en materia ambiental y de cambio climático; así como, proponer su aprobación, actualización, modificación o recategorización, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Elaborar normas, reglamentos, términos de referencia y lineamientos técnicos de gestión ambiental en materia de transportes y en marco de la normatividad vigente;
- c) Homologar y autorizar la utilización de equipos para el control oficial de los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el desarrollo de actividades en materia de transportes;
- d) Evaluar los planes de participación ciudadana en el marco de los instrumentos de gestión ambiental;
- e) Coordinar con los órganos, proyectos especiales y programas del ministerio, sus organismos públicos adscritos, entidades de ámbito regional y local, y agentes vinculados, la promoción de la gestión ambiental, cambio climático y acciones de desarrollo sostenible en materia de transportes;
- f) Proponer y diseñar instrumentos de gestión ambiental, en el marco de la normatividad vigente;
- g) Formular e implementar programas de capacitación y asistencia técnica a gobiernos regionales y locales, en el ámbito de sus funciones;
- h) Evaluar y resolver los procedimientos administrativos sancionadores, así como ejecutar las sanciones administrativas por incumplimiento de la normatividad ambiental vigente cuando corresponda;

- i) Implementar y coordinar los procesos de consulta previa de las medidas administrativas, a solicitud del órgano, unidad orgánica, proyecto especial y programa del ministerio, según corresponda; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Asuntos Ambientales y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 147 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 141.-Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes

La Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes es el órgano de línea responsable de la conducción de los actos y diligencias correspondiente a la fiscalización del cumplimiento de las normas de infraestructura de transportes y plataforma logística; así como del cumplimiento de la prestación de los servicios de transporte multimodal, acuático, ferroviario, que incluye las actividades complementarias asociadas. Asimismo, conduce el procedimiento administrativo sancionador, incluyendo los que resulten de las actividades provenientes de la fiscalización posterior, en el marco de sus competencias y de la normatividad vigente. Depende del Despacho Viceministerial de Transportes.”

(Texto según el artículo 45 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC, modificado según el artículo 1 del Decreto Supremo N° 014-2019-MTC)

Artículo 142.- Funciones de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes

Son funciones de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes las siguientes:

- a) Conducir la supervisión y acciones de fiscalización de la prestación de servicios de transporte ferroviario, transporte acuático, servicios conexos y actividades complementarias, así como los servicios de transporte multimodal; y, de sanción, en caso de su incumplimiento;
- b) Conducir la supervisión y acciones de fiscalización del cumplimiento de normas y reglamentos técnicos vinculados a la gestión de infraestructura de transportes y plataformas logísticas, incluyendo aquellos que resulten de las actividades provenientes de la fiscalización posterior, en el ámbito de su competencia; y, de sanción, en el marco de la normatividad vigente;
- c) Participar en la elaboración de las políticas nacionales y ejecutarlas en asuntos de su competencia;
- d) Proponer o emitir opinión respecto de proyectos normativos relacionados al ámbito de su competencia,
- e) Resolver en segunda y última instancia administrativa, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos impugnables emitidos en el ámbito de su competencia; y,
- f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- g) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- h) Otras funciones que le asigne el(la) viceministro(a) de transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 46 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC, modificado según el artículo 1 del Decreto Supremo N° 014-2019-MTC)

Artículo 143.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes las siguientes:

07.6.1 Dirección de Fiscalizaciones en Transportes

07.6.2 Dirección de Sanciones en Transportes

(Texto según el artículo 148 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 144.- Dirección de Fiscalizaciones en Transportes

La Dirección de Fiscalizaciones en Transportes es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes encargada de la fiscalización de las normas que regulan la gestión de la infraestructura de transportes y plataformas logísticas y la prestación de los servicios de transporte ferroviario, acuático, multimodal y sus actividades complementarias; incluyendo los que resulten de las actividades provenientes de la fiscalización posterior, en el ámbito de competencia del ministerio.

(Texto según el artículo 149 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01)

Artículo 145.- Funciones de la Dirección de Fiscalizaciones en Transportes

Son funciones de la Dirección de Fiscalizaciones en Transportes las siguientes:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y administrativas relacionadas con la gestión de infraestructura vial referido a los estudios, construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento y uso de caminos;
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre inventario vial, tráfico, señalización y seguridad en la red vial de su competencia; y coordinar lo correspondiente con los órganos competentes de los gobiernos regionales y locales;
- c) Fiscalizar la calidad de los estudios de preinversión e ingeniería y de las obras en la red vial de su competencia, en coordinación con el órgano competente;
- d) Supervisar el correcto acondicionamiento de la infraestructura vial; semaforización y señalización vertical y horizontal, dispositivos de contención, u otros;
- e) Fiscalizar la prestación de servicios de transporte acuático comercial y/o turístico, de ámbito nacional e internacional; además de aquellos que resulten de las actividades provenientes de la fiscalización posterior.
- f) Controlar y fiscalizar las actividades de las agencias generales y de los operadores de transporte multimodal;
- g) Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las normas técnicas relacionadas a las vías navegables;

- h) Fiscalizar la prestación de servicios de transporte ferroviario, así como el cumplimiento de las normas técnicas y/o administrativas relacionadas con la operación ferroviaria;
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas de la infraestructura y servicios de terminales interiores de carga y otras plataformas logísticas, en el marco de la normatividad vigente;
- j) Proponer el inicio del procedimiento administrativo sancionador y llevar a cabo la fase instructora en las materias de su competencia, cuando corresponda y en el ámbito de su competencia; y,
- k) Otras funciones que le asigne el(la) director(a) general de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 150 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01)

Artículo 146.- Dirección de Sanciones en Transportes

La Dirección de Sanciones en Transportes es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes encargada de la evaluación y ejecución de sanciones administrativas por incumplimiento de normatividad de infraestructura de transportes y la prestación de servicios de transportes, en el ámbito de su competencia.

(Texto según el artículo 151 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 147.- Funciones de la Dirección de Sanciones en Transportes

Son funciones de la Dirección de Sanciones en Transportes las siguientes:

- a) Evaluar, imponer y ejecutar sanciones administrativas por incumplimiento de la normatividad vinculada a la gestión de la infraestructura vial, transporte ferroviario, transporte acuático, plataformas logísticas, servicios conexos y actividades complementarias, además de aquellos que resulten de las actividades provenientes de la fiscalización posterior, en el ámbito de su competencia;
- b) Administrar el registro de sanciones, en las materias de su competencia;
- c) Emitir opinión sobre las solicitudes de prescripción de las deudas derivadas de procedimientos administrativos sancionadores por la comisión de infracciones a la normatividad de transportes en el ámbito de su competencia;
- d) Disponer el pase definitivo de los bienes incautados a dominio del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;
- e) Emitir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia; y,
- f) Otras funciones que le asigne el(la) director(a) general de Fiscalizaciones y Sanciones en Transportes y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 152 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01)

Artículo 148.- Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones

La Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones es el órgano de línea con autoridad técnico normativo a nivel nacional responsable del diseño, formulación, coordinación y evaluación de las políticas nacionales y regulaciones en materia de infraestructura y servicios de comunicaciones, tendente a su desarrollo sostenible y el acceso universal a los mismos. Asimismo, realiza acciones de seguimiento y supervisión de la ejecución de las políticas nacionales. Depende del Despacho Viceministerial de Comunicaciones.

(Texto según el artículo 47 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 149.- Funciones de la Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones

Son funciones de la Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones las siguientes:

- a) Proponer políticas nacionales, estrategias, planes, entre otros, en materia de infraestructura y servicios de comunicaciones y ejecutarlas en el marco de sus competencias y de la normatividad vigente;
- b) Supervisar la ejecución de políticas nacionales, en las materias de su competencia;
- c) Proponer normas, reglamentos, procedimientos, entre otras regulaciones, de alcance general, así como aprobar lineamientos, directivas, manuales y demás normas de carácter técnico, en las materias de su competencia;
- d) Proponer normas para el sector comunicaciones en materia ambiental, social y de cambio climático, en el marco de la normatividad vigente;
- e) Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del plan estratégico sectorial multianual y plan Estratégico Institucional, para la ejecución de las políticas nacionales, en las materias de su competencia;
- f) Administrar y actualizar los registros y sistemas de información, respecto a la ejecución de las políticas nacionales, servicios de telecomunicaciones y servicios postales; así como de la producción estadística;
- g) Conducir, gestionar y supervisar la realización de estudios en las materias de sus competencias;
- h) Conducir y supervisar la aplicación del análisis del impacto regulatorio y de calidad regulatoria de las normas y procedimientos vinculadas a las materias de su competencia, en coordinación con los órganos competentes y conforme a la normatividad vigente;
- i) Proponer mecanismos de articulación de las políticas y normas a su cargo a ser implementados en el ámbito de los gobiernos regionales y locales a través del órgano competente del ministerio;
- j) Proponer mecanismos de financiamiento, convenios, acuerdos, programas de cooperación técnica internacional, entre otros, para el cumplimiento de las políticas nacionales y la articulación de las políticas subnacionales; así como supervisar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;
- k) Participar en representación del ministerio ante organismos internacionales, sujetándose a la política nacional y en coordinación con el órgano competente del ministerio;

- l) Brindar asistencia técnica y capacitación, así como difundir las normas, estudios o documentos en las materias de su competencia;
- m) Formular el plan nacional de atribución de frecuencias - PNAF y la canalización de las bandas de frecuencias en coordinación con los órganos competentes, y evaluar las consultas en la materia;
- n) Emitir opinión sobre propuestas de políticas y normas; así como sobre propuestas, recomendaciones o consultas efectuadas por entidades públicas, privadas, nacionales o internacionales respecto de materias de su competencia;
- o) Conducir y promover, cuando corresponda, el desarrollo de la industria de infraestructura y servicios de telecomunicaciones; así como de aplicaciones y contenidos digitales, en coordinación con las entidades públicas correspondientes y en el marco de sus competencias; y bajo los lineamientos que apliquen;
- p) Fomentar y difundir la actividad filatélica en el Perú;
- q) Resolver las solicitudes de confidencialidad de la información y actualizar el registro correspondiente;
- r) Aprobar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de infraestructura y servicios de comunicaciones en todas sus etapas, emitiendo la certificación correspondiente en el marco de la normatividad vigente;
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- t) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- u) Las demás funciones que le asigne el(la) viceministro(a) de comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 48 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 150.- Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones

La Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones es el órgano de línea responsable de la gestión, coordinación y seguimiento de la ejecución de las inversiones, a través de programas, proyectos de inversión y otros, en materia infraestructura y servicios de comunicaciones; así como de la administración de los convenios de inversión, contratos de asociación público privadas y otros de similar naturaleza suscritos por el ministerio, en el marco de la normativa sobre promoción de la inversión privada vigente. Asimismo, es el responsable de la evaluación, otorgamiento y reconocimiento de derechos, a través de concesiones, certificados, entre otros, de los servicios públicos de telecomunicaciones y servicios postales. Gestiona los recursos de comunicaciones en el ámbito de su competencia. Depende del Despacho Viceministerial de Comunicaciones.

(Texto según el artículo 49 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 151.- Funciones de la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones

Son funciones de la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones las siguientes:

- a) Proponer, conducir, planificar, supervisar y coordinar la formulación, evaluación y ejecución de las inversiones a través de programas, proyectos y otros, en las materias de su competencia y en el marco de la normatividad vigente;

- b) Gestionar y coordinar la formulación y ejecución de inversiones a cargo de los proyectos especiales, programas y fondos del ministerio, en el ámbito de su competencia;
- c) Participar en la elaboración de las políticas nacionales y ejecutarlas en asuntos de su competencia;
- d) Proponer o evaluar los programas y proyectos a ejecutarse, con participación del sector privado, bajo las modalidades de asociación público privada, mecanismos de obras por impuestos y otros de similar naturaleza, en el marco de la normativa sobre promoción de la inversión privada vigente;
- e) Conducir la administración de los contratos de asociación público privadas, convenios de inversión y otros de similar naturaleza, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Coordinar con el organismo promotor de la inversión privada el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada, de ser el caso, en las materias de su competencia;
- g) Proponer modificaciones y emitir opinión sobre las propuestas de modificación de los contratos y convenios;
- h) Proponer la suspensión o caducidad del contrato cuando concurran las causales previstas en el respectivo contrato; así como las penalidades por incumplimiento, cuando corresponda;
- i) Conducir la resolución de controversias con la parte contractual privada, en el marco de los contratos correspondientes;
- j) Conducir y supervisar el proceso de adquisición, expropiación y transferencia de bienes en el ámbito de su competencia y en coordinación con los órganos competentes, según corresponda;
- k) Proponer el otorgamiento de concesiones para prestar servicios públicos de telecomunicaciones y servicios postales; así como la extinción o resolución de los contratos de concesión;
- l) Dirigir las acciones de administración y seguimiento de los proyectos de servicios públicos de telecomunicaciones;
- m) Aprobar las características técnicas de las concesiones de servicios públicos de telecomunicaciones y servicios postales, así como los planes de cobertura y metas de uso del espectro radioeléctrico asignado;
- n) Conducir los concursos públicos para el otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones;
- o) Emitir opinión respecto a la autorización para los pagos de las obligaciones que se deriven de los contratos de fideicomiso constituidos por los concesionarios de acuerdo a los contratos de concesión;
- p) Gestionar los recursos de comunicaciones salvaguardando su uso sostenible en la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones;
- q) Supervisar la administración y actualización de los registros referentes a la gestión de los recursos de comunicaciones, así como el otorgamiento de permisos de internamiento;
- r) Proponer los planes de canalización y asignación de frecuencias para los servicios a su cargo;
- s) Determinar las obligaciones económicas a cargo de los titulares de concesiones de los servicios públicos de telecomunicaciones y servicios postales; así como requerir su pago en coordinación con el órgano competente del ministerio;
- t) Coordinar con el órgano competente la modificación del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias u otros planes que correspondan, en lo que respecta a concesiones de los servicios públicos de telecomunicaciones;
- u) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;

- v) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- w) Las demás funciones que le asigne el(la) viceministro(a) de comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 50 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 152.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones las siguientes:

- 07.8.1 Dirección de Gestión de Inversiones en Comunicaciones
- 07.8.2 Dirección de Gestión Contractual

(Texto según el artículo 153 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 153.-Dirección de Gestión de Inversiones en Comunicaciones

La Dirección de Gestión de Inversiones en Comunicaciones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones encargada de la formulación y evaluación de programas, proyectos de inversión, y otros, para el desarrollo de la infraestructura y servicios de comunicaciones. Administra los convenios de inversión, contratos de asociación público privada y otros de similar naturaleza en el ámbito de su competencia.

(Texto según el artículo 154 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 154.- Funciones de la Dirección de Gestión de Inversiones en Comunicaciones

Son funciones de la Dirección de Gestión de Inversiones en Comunicaciones las siguientes:

- a) Formular, evaluar, ejecutar y supervisar los proyectos y programas de inversión en las materias de su competencia; así como planificar y realizar el seguimiento a aquellos que se encuentran a cargo de los programas y proyectos especiales del ministerio.
- b) Participar en la programación de inversiones de las materias de su competencia en coordinación con el órgano competente del ministerio;
- c) Elaborar o gestionar los estudios de los proyectos de inversión e inversiones en las materias de su competencia; así como evaluar su aprobación en el marco de la normatividad vigente;
- d) Evaluar expedientes remitidos por otras entidades del sector público para opinión técnica, en materia de su competencia, cuando le sea requerido;
- e) Participar en la formulación de normas y directivas relacionadas con infraestructura de comunicaciones;
- f) Identificar y evaluar las inversiones a ser ejecutados con participación del sector privado, mediante el mecanismo de asociación público privada, obras por impuestos u otros de similar naturaleza; así como elaborar o coordinar la elaboración, según

corresponda, los informes y estudios previos a la incorporación del proyecto al proceso de promoción de la inversión privada, contando con la opinión técnico, económico-legal de la Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones, en el marco de su competencia;

- g) Evaluar las modificaciones y/o ampliaciones en el contenido y diseño de la propuesta de proyecto de inversión presentada por la empresa privada, en el marco del mecanismo de obras por impuestos, previa opinión técnica del(de los) órgano(s) competente(s) según el objeto del proyecto de inversión;
- h) Coordinar la participación del ministerio durante la fase de estructuración de los proyectos en el marco del proceso de promoción de las inversiones a su cargo;
- i) Evaluar los proyectos de contratos de asociación público privada formulados por el Organismo Promotor de la Inversión privada, en coordinación con los órganos, programas y proyectos especiales del ministerio;
- j) Efectuar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales en los contratos de asociación público privada y los convenios de inversión, y otros afines, suscritos por el ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
- k) Evaluar y proponer la aprobación de los actos administrativos y actos de administración necesarios para la adecuada implementación de los contratos de concesión otorgadas o a ser otorgados por el ministerio, excluyendo aquellos actos reservados al titular del sector;
- l) Formular modificaciones que adapten los contratos de asociación público privada ante circunstancias que afecten los fines establecidos en el diseño de estos; así como evaluar las propuestas de modificación de los mismos;
- m) Coordinar la intervención del ministerio en los procesos de solución de controversias que surgen de los contratos de asociación público privada y los convenios de inversión;
- n) Revisar la valorización de los avances de estudios, obras y del mantenimiento, derivados por el organismo regulador, en el marco de los contratos de concesión;
- o) Monitorear y evaluar los resultados de las concesiones otorgadas por el ministerio en materia de comunicaciones, cuyos contratos se encuentren bajo su competencia;
- p) Evaluar las solicitudes de acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas y el Régimen de Reintegro Tributario, en el ámbito de su competencia;
- q) Realizar acciones para la adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles, entre otros, en coordinación con los órganos y entidades competentes;
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,
- s) Elaborar las bases de los concursos públicos de ofertas, cuya conducción se encuentra a cargo de la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones; y
- t) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Programas y Proyectos de Comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 155 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según los artículos 1 y 2 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01)

Artículo 155.-Dirección de Gestión Contractual

La Dirección de Gestión Contractual es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones encargada de la evaluación de las solicitudes para la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones y postales;

así como de los registros y demás actividades relacionadas a la prestación de dichos servicios.

(Texto según el artículo 156 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 156.-Funciones de la Dirección de Gestión Contractual

Son funciones de la Dirección de Gestión Contractual las siguientes:

- a) Evaluar las solicitudes de otorgamiento, transferencia, modificación, renovación, resolución de contrato o cancelación de concesiones para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones; así como evaluar las solicitudes de otorgamiento, renovación, modificación o ampliación y resolución de concesiones de servicios postales; en el marco de la normatividad vigente;
- b) Evaluar y proponer la asignación de los recursos de comunicaciones, salvaguardando su uso sostenible en la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones y en concordancia con los planes nacionales aprobados con ese fin;
- c) Proponer y evaluar modificaciones al Plan Nacional de Atribución de Frecuencias - PNAF y la canalización de las bandas de frecuencias, en el ámbito de su competencia y en coordinación con los órganos competentes;
- d) Resolver y aprobar, según corresponda, las solicitudes relacionadas a la inscripción en los registros en materia de telecomunicaciones y servicios postales, y las solicitudes de autorización para la instalación de red propia para prestar servicio de valor añadido; así como su modificación, renovación y/o cancelación;
- e) Administrar y actualizar los registros nacionales de frecuencias, de concesionarios de servicios públicos de telecomunicaciones y de concesionarios postales, entre otros en las materias de su competencia;
- f) Elaborar normas y lineamientos técnicos relacionados a las materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente;
- g) Evaluar y aprobar, según corresponda, los permisos de instalación y operación de estaciones radioeléctricas, sus características técnicas y modificatorias; así como las modificaciones de los planes mínimos de expansión, planes de cobertura y metas de asignación de los recursos de comunicaciones;
- h) Evaluar y aprobar, según corresponda, las solicitudes de permisos temporal y definitivo de internamiento de equipos de telecomunicaciones; así como otras solicitudes relacionadas con dichos permisos;
- i) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Programas y Proyectos de Comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 157 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01, el artículo 1 y la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01)

Artículo 157.- Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones

La Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones es el órgano de línea responsable de la evaluación, otorgamiento y reconocimiento de derechos, a través de autorizaciones, licencias, entre otros, en materia de servicios de radiodifusión y servicios

privados de telecomunicaciones. Asimismo, es responsable de gestionar los recursos de comunicaciones en el ámbito de su competencia. Depende del Despacho Viceministerial de Comunicaciones.

(Texto según el artículo 51 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 158.- Funciones de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones

Son funciones de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones las siguientes:

- a) Proponer el otorgamiento de autorizaciones para la prestación del servicio de radiodifusión, su transferencia, dejarlas sin efecto y/o extinguirlas; así como aprobar la renovación, modificación de características técnicas, condiciones esenciales, modificación y/o cambios en la composición de las personas jurídicas titulares de dichos servicios;
- b) Otorgar autorizaciones para la prestación de servicios privados de telecomunicaciones y aprobar su renovación, modificación, transferencia; así como dejarlas sin efecto o extinguirlas;
- c) Declarar la denegatoria o abandono de las solicitudes relativas a los servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones;
- d) Otorgar autorizaciones para las estaciones de baja potencia de servicios de radiodifusión instaladas en el marco de los proyectos a cargo del ministerio y para las estaciones de radiodifusión de propiedad del Estado;
- e) Conducir los procesos de otorgamiento de licencias de operación para las estaciones de los servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones;
- f) Asignar canales y/o frecuencias del espectro radioeléctrico para los servicios privados y servicios de radiodifusión;
- g) Proponer planes de canalización y asignación de frecuencias para los servicios de radiodifusión;
- h) Conducir y aprobar las bases de los concursos públicos para el otorgamiento de autorizaciones de los servicios de radiodifusión;
- i) Supervisar el desarrollo de las audiencias públicas de los servicios de radiodifusión;
- j) Determinar las obligaciones económicas a cargo de los titulares de autorizaciones para prestar servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones; así como requerir su pago en coordinación con el órgano competente del ministerio;
- k) Coordinar con el órgano competente la modificación del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias u otros planes que correspondan, en lo que respecta a los servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones;
- l) Conducir y supervisar la actualización de los registros relacionados a los servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones;
- m) Conducir la elaboración de estudios en las materias de su competencia;
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- o) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el(la) viceministro(a) de comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 52 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 159.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones

Son unidades de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones las siguientes:

- 07.9.1 Dirección de Servicios de Radiodifusión
- 07.9.2 Dirección de Servicios en Telecomunicaciones

(Texto según el artículo 158 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 160.- Dirección de Servicios de Radiodifusión

La Dirección de Servicios de Radiodifusión es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones encargada de la evaluación de las solicitudes para la prestación de servicios de radiodifusión y proponer los actos administrativos que correspondan; así como ejecutar las demás actividades relacionadas a la prestación de dichos servicios.

(Texto según el artículo 159 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 161.- Funciones de la Dirección de Servicios de Radiodifusión

Son funciones de la Dirección de Servicios de Radiodifusión las siguientes:

- a) Evaluar solicitudes de autorización para la prestación de servicios de radiodifusión, renovación o transferencia de autorización; así como cambios en la composición de las personas jurídicas titulares de autorizaciones de servicios de radiodifusión;
- b) Proponer dejar sin efecto o declarar la extinción de la autorización en caso de incumplimiento de las obligaciones del titular de la autorización del servicio de radiodifusión;
- c) Otorgar licencias de operación para las estaciones de los servicios de radiodifusión;
- d) Evaluar y proponer la asignación de frecuencias o canales del espectro radioeléctrico para los servicios de radiodifusión;
- e) Evaluar los códigos de ética presentados por los titulares de autorizaciones del servicio de radiodifusión;
- f) Evaluar las solicitudes de autorización para las estaciones de baja potencia de servicios de radiodifusión instaladas en el marco de los proyectos a cargo del ministerio y para las estaciones de radiodifusión de propiedad del Estado, y proponer su aprobación o denegación;
- g) Evaluar solicitudes de modificación de características técnicas de las estaciones radioeléctricas de servicios de radiodifusión y las condiciones esenciales del servicio, y proponer su aprobación; así como declarar la denegatoria, improcedencia, abandono o desistimiento de dichas solicitudes;
- h) Comunicar a los administrados las observaciones respecto de las solicitudes relacionadas a los servicios de radiodifusión;
- i) Elaborar la propuesta de planes de canalización y asignación de frecuencias del servicio de radiodifusión;

- j) Elaborar propuestas de modificaciones al Plan Nacional de Atribución de Frecuencias - PNAF y actualizar el Registro Nacional de Frecuencias en el ámbito de su competencia;
- k) Evaluar y aprobar los estudios teóricos de radiaciones no ionizantes - RNI relacionados con los servicios de radiodifusión;
- l) Evaluar o revisar las bases de los concursos públicos para otorgar autorizaciones de los servicios de radiodifusión;
- m) Elaborar normas y lineamientos técnicos relacionados a las materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente;
- n) Proponer la cuantía de las obligaciones económicas a cargo de los titulares de autorizaciones para prestar servicios de radiodifusión, en el marco de la normatividad vigente; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Autorizaciones en Telecomunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 160 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01)

Artículo 162.- Dirección de Servicios en Telecomunicaciones

La Dirección de Servicios en Telecomunicaciones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones encargada de la evaluación de solicitudes para la prestación de servicios privados de telecomunicaciones y proponer los actos administrativos que correspondan; así como de la ejecución las demás actividades relacionadas a la prestación de dichos servicios.

(Texto según el artículo 161 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 163.- Funciones de la Dirección de Servicios en Telecomunicaciones

Son funciones de la Dirección de Servicios en Telecomunicaciones las siguientes:

- a) Evaluar solicitudes de autorización para la prestación de servicios privados de telecomunicaciones, renovación, ampliación o transferencia de autorización; y proponer su aprobación, denegatoria o improcedencia;
- b) Aprobar las solicitudes de asignación temporal de espectro radioeléctrico para la prestación de servicios privados de telecomunicaciones; así como aprobar, denegar, declarar la improcedencia o abandono de las solicitudes relativas a los servicios de radioaficionados y dejar sin efecto o extinguir las autorizaciones para prestar servicios, cuando corresponda;
- c) Evaluar las solicitudes de autorización de enlaces auxiliares a los servicios de radiodifusión;
- d) Comunicar a los administrados las observaciones respecto de las solicitudes relacionadas a los servicios privados de telecomunicaciones;
- e) Proponer dejar sin efecto o declarar la extinción de la autorización en caso de incumplimiento de las obligaciones del titular de la autorización de los servicios privados de telecomunicaciones;
- f) Otorgar las licencias de operación para las estaciones de los servicios privados de telecomunicaciones;

- g) Elaborar propuestas de modificaciones al Plan Nacional de Atribución de Frecuencias - PNAF y actualizar el Registro Nacional de Frecuencias, en el ámbito de su competencia;
- h) Evaluar solicitudes de modificación de características técnicas de las estaciones radioeléctricas de servicios privados de telecomunicaciones y proponer su aprobación; así como declarar la denegatoria, improcedencia, abandono o desistimiento de dichas solicitudes;
- i) Evaluar y aprobar los estudios teóricos de radiaciones no ionizantes - RNI relacionados con los servicios privados de telecomunicaciones;
- j) Elaborar normas y lineamientos técnicos relacionados a las materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente;
- k) Proponer la cuantía de las obligaciones económicas a cargo de los titulares de autorizaciones para prestar servicios privados de telecomunicaciones, en el marco de la normatividad vigente; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Autorizaciones en Telecomunicaciones y aquellas que se sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 162 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01)

Artículo 164.- Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones

La Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones es el órgano de línea responsable de la conducción de los actos y diligencias correspondientes a la fiscalización del cumplimiento de las normas y de los títulos habilitantes en la prestación de servicios y actividades de comunicaciones; y, a la sanción, en caso de su incumplimiento; así como, al control del uso del espectro radioeléctrico. Depende del Despacho Viceministerial de Comunicaciones.

(Texto según el artículo 53 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 165.- Funciones de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones

Son funciones de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones las siguientes:

- a) Disponer la ejecución de actos y diligencias de fiscalización de las obligaciones contenidas en la normatividad del sector comunicaciones, los instrumentos ambientales y los títulos habilitantes para la prestación de servicios y actividades de telecomunicaciones y postales; y, de sanción, en caso de su incumplimiento;
- b) Supervisar el control del uso del espectro radioeléctrico en el marco de la normatividad vigente;
- c) Resolver en segunda instancia administrativa los recursos impugnativos contra los actos resolutivos emitidos en primera instancia;
- d) Disponer la ejecución de actos y diligencias de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones contenidas en normatividad ambiental, en el ámbito del sector comunicaciones;
- e) Monitorear el desempeño de las comunicaciones de emergencia;

- f) Disponer la adopción de medidas cautelares, adicionales o complementarias a que hubiera lugar en el ámbito de los servicios y actividades de comunicaciones;
- g) Conducir el proceso de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones;
- h) Supervisar la administración de las estaciones de control del espectro radioeléctrico (ECER) del sistema nacional de gestión y control del espectro radioeléctrico;
- i) Poner a disposición definitiva del ministerio los bienes incautados o decomisados;
- j) Participar en la elaboración de normas técnicas, lineamientos y directivas en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- k) Conducir el proceso de determinación de las obligaciones económicas relacionadas a las sanciones aplicadas a personas naturales y/o jurídicas que infringen la normatividad de comunicaciones;
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- m) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el(la) Viceministro(a) de Comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 54 de la Sección Primera del ROF del MTC aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC)

Artículo 166.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones las siguientes:

- 07.10.1 Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones
- 07.10.2 Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Títulos Habilitantes en Comunicaciones
- 07.10.3 Dirección de Sanciones en Comunicaciones

(Texto según el artículo 163 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 167.- Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones

La Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones encargado de la fiscalización del cumplimiento de la normativa de comunicaciones y del control del espectro radioeléctrico. Asimismo, lleva a cabo la fase instructora en las materias de su competencia.

(Texto según el artículo 164 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 168.- Funciones de la Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones

Son funciones de la Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones las siguientes:

- a) Fiscalizar las obligaciones normativas de los servicios y actividades de comunicaciones;
- b) Controlar el uso del espectro radioeléctrico;
- c) Evaluar las solicitudes de homologación de los equipos y aparatos de telecomunicaciones y otorgar los certificados, cuando corresponda; así como resolver los respectivos recursos de reconsideración que se interpongan;
- d) Realizar el seguimiento del desempeño de las comunicaciones de emergencia;
- e) Realizar mediciones para verificar los límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes - RNI en materia de comunicaciones;
- f) Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales, así como de la implementación de los instrumentos de gestión ambiental en las actividades y proyectos del sector comunicaciones;
- g) Administrar las estaciones de control del espectro radioeléctrico - ECER del Sistema Nacional de Gestión y Control del Espectro Radioeléctrico;
- h) Aplicar las medidas correctivas a las que hubiera lugar;
- i) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador y llevar a cabo la fase instructora en las materias de su competencia;
- j) Elaborar proyectos de normas técnicas y directivas en el ámbito de su competencia;
- k) Emitir resoluciones en el ámbito su competencia;
- l) Evaluar las solicitudes de opinión en las materias de su competencia; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 165 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 169.- Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Títulos Habilitantes en Comunicaciones

La Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Títulos Habilitantes en Comunicaciones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones encargada de la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones legales generadas de contratos, autorizaciones o registros para la prestación de los servicios y actividades de comunicaciones y de aquellas acciones que contravengan los títulos habilitantes. Realiza el control del espectro radioeléctrico en el ámbito de su competencia. Asimismo, lleva a cabo la fase instructora en las materias de su competencia.

(Texto según el Artículo 166 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la R.M. N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01)

Artículo 170.- Funciones de la Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Títulos Habilitantes en Comunicaciones

Son funciones de la Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Títulos Habilitantes en Comunicaciones las siguientes:

- a) Fiscalizar las obligaciones contractuales, de registros y de las autorizaciones de los servicios y actividades de comunicaciones; así como aquellas acciones que contravengan los títulos habilitantes

- b) Controlar el uso del espectro radioeléctrico, en el ámbito de su competencia;
- c) Velar por la salvaguarda de la inviolabilidad y secreto de las comunicaciones y la protección de datos personales;
- d) Fiscalizar las obligaciones en materia postal;
- e) Aplicar las medidas correctivas a las que hubiera lugar;
- f) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador y llevar a cabo la fase instructora en las materias de su competencia;
- g) Elaborar proyectos de normas técnicas y directivas en el ámbito de su competencia;
- h) Emitir resoluciones en el ámbito su competencia;
- i) Evaluar las solicitudes de opinión en las materias de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 167 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01)

Artículo 171.- Dirección de Sanciones en Comunicaciones

La Dirección de Sanciones en Comunicaciones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones encargada de la evaluación y ejecución de las sanciones administrativas por el incumplimiento de la normativa relacionada a la prestación de los servicios de comunicaciones. Asimismo, adopta las medidas cautelares y determina la cuantía de obligaciones económicas en el ámbito de su competencia.

(Texto según el artículo 168 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 172.- Funciones de la Dirección de Sanciones en Comunicaciones

Son funciones de la Dirección de Sanciones en Comunicaciones las siguientes:

- a) Llevar a cabo la fase sancionadora del procedimiento administrativo sancionador y ejercer la potestad de sancionar en las materias de su competencia;
- b) Resolver recursos de reconsideración en materia de su competencia;
- c) Adoptar medidas cautelares y correctivas y otras establecidas en la normativa vigente, en el ámbito de los servicios y actividades de comunicaciones, disponiendo su debida ejecución;
- d) Proponer el pase a disposición definitiva del ministerio los bienes incautados o decomisados;
- e) Determinar la cuantía de las obligaciones económicas relacionadas a las sanciones aplicadas a personas naturales y/o jurídicas que infringen la normativa de comunicaciones;
- f) Elaborar proyectos de normas técnicas y directivas en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir resoluciones en el ámbito su competencia;
- h) Realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos, en el ámbito de la dirección general;
- i) Evaluar las solicitudes de opinión en las materias de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) general de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

(Texto según el artículo 169 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 606-2020-MTC/01)

TÍTULO III

COMISIONES MULTISECTORIALES Y ENTIDADES DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Artículo 173.- Comisiones Multisectoriales de naturaleza permanente

Son Comisiones Multisectoriales de Naturaleza Permanente que el Ministerio de Transportes y Comunicaciones preside, las siguientes:

- a) Comisión de Alto Nivel encargada de ejecutar el proceso de Expropiación de los bienes inmuebles de propiedad privada adyacentes al Aeropuerto Internacional Jorge Chavez.
- b) Comisión Multisectorial encargada de monitorear la implementación de una Red Dorsal de Fibra Óptica.
- c) Comisión Multisectorial permanente encargada de emitir informes técnicos especializados y recomendaciones para la planificación y gestión del Espectro Radio Eléctrico y la adecuación del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias - PNAF
- d) Comisión Multisectorial permanente encargada del seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - la Agenda Digital Peruana 2.0 (CODESI).
- e) Comisión Multisectorial para coadyuvar en las acciones de materia de defensa, seguridad pública e inteligencia, antes, durante y después de la realización de los XVIII Juegos Panamericanos y Sextos Juegos Parapanamericanos del 2019
- f) Comisión Nacional Filatélica.
- g) Comisión Multisectorial de Seguridad Vial.

(Texto según el artículo 170 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01)

Artículo 174.- Proyectos Especiales y Programas

Son proyectos especiales y programas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones las siguientes:

- a) Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL.
- b) Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- c) Proyecto Especial Autoridad Autónoma del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - AATE.
- d) Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019 y Sextos Juegos Parapanamericanos.
- e) Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL
- f) Programa Nacional de Transporte Urbano Sostenible - PROMOVILIDAD.

(Texto según el artículo 171 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01; modificado según el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 767-2019-MTC/01)

Artículo 175.- Organismos Públicos

Son organismos públicos adscritos al Ministerio de Transportes y Comunicaciones los siguientes:

- a) Autoridad Portuaria Nacional - APN.
- b) Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN.
- c) Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.

(Texto según el artículo 172 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 176.- Empresas

Son empresas adscritas al Ministerio de Transportes y Comunicaciones las siguientes:

- a) Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial S.A - CORPAC S.A.
- b) Empresa Nacional de Puertos del Perú S.A - ENAPU PERU S.A.
- c) Empresa de Servicios Postales del Perú S.A - SERPOST S.A.

(Texto según el artículo 173 de la Sección Segunda del ROF del MTC aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01)

Artículo 177.-Consejo y Comisión

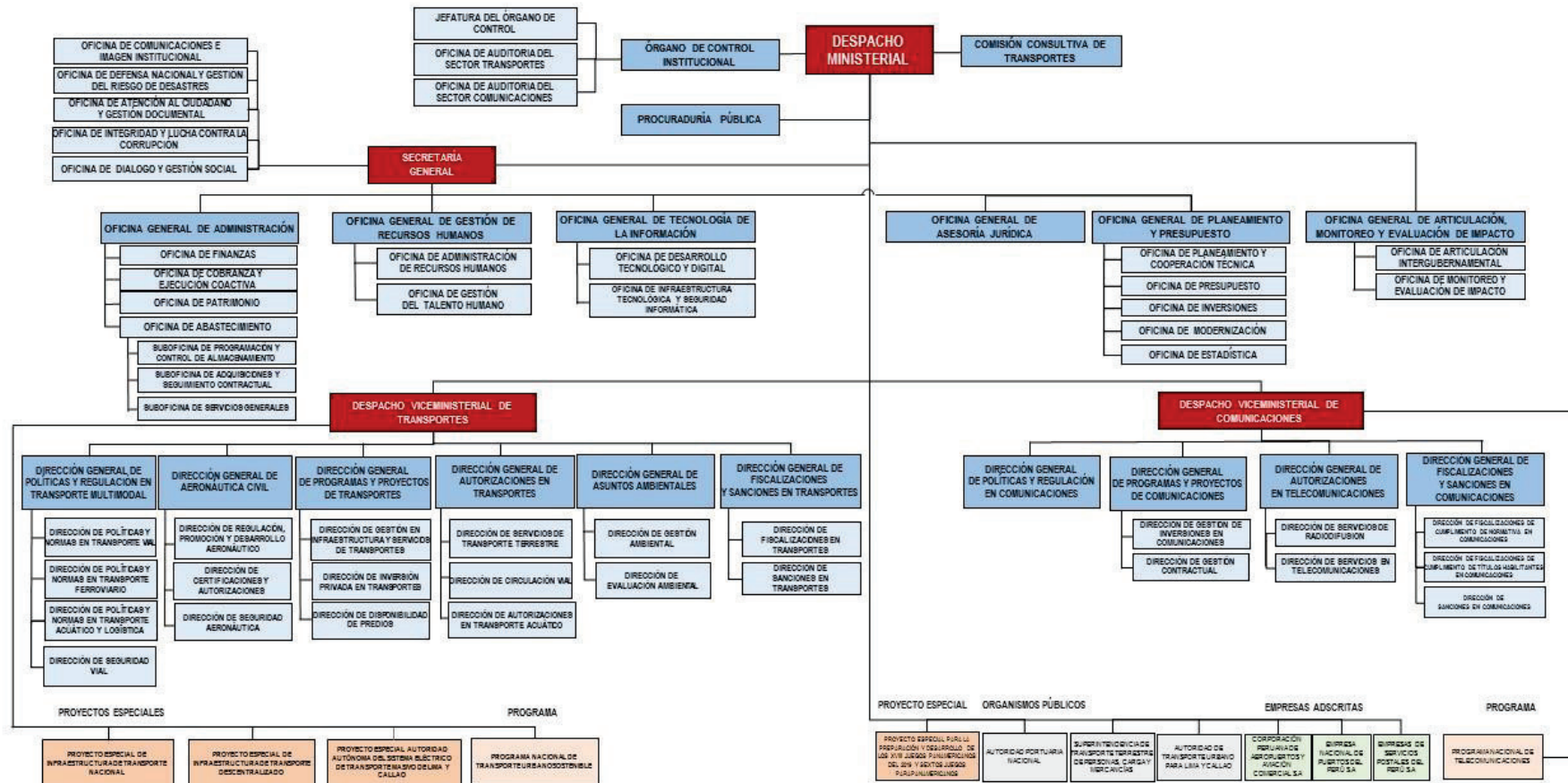
El Consejo y la Comisión Sectorial de Naturaleza Permanente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, son las siguientes:

- a) Consejo Consultivo de Radio y Televisión (CONCORTV)
- b) Comisión de Investigación de Accidentes de Aviación (CIAA)

(Texto según el artículo 174 de la Sección Segunda del ROF del MTC, aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, incorporado según el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 557-2019-MTC/01)

ANEXO

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



(Organigrama conforme al Anexo 2 de la Sección Segunda del ROF del MTC, aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, modificado según el artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 767-2019-MTC/01 y según el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 602-2021-MTC/01)