

AUTORIZACIÓN DE RUTA DE SERVICIO DE PERSONAS INTERPROVINCIAL EN EL ÁMBITO DE LA REGIÓN APURIMAC

- Solicitud detallada en forma de declaración jurada peticionando Autorización de ruta para el servicio de Transporte Interprovincial de Personas en la Región Apurímac.
- Pago por **derecho de trámite** S/ 30.00 (al momento de presentar el expediente)
- vigencia del poder.
- Copia DNI Gerente.
- Copia de la constitución de la empresa inscrito en Registros Públicos.
- Fotocopia del RUC de la empresa.
- Facultades del gerente.
- *El capital social de la empresa debe ser de 50 UIT.*
- Fotocopia de las Tarjetas de Propiedad vehicular.
- Boleta informativa (en caso de ser arrendo el vehículo deberá estar a nombre de la empresa peticionaria y adjuntar e una copia del contrato”).
- Fotocopia del SOAT del vehículo (T: Interprovincial a nombre de la empresa).
- Fotocopia del Certificado de Operatividad del Vehículo (Revisión Técnica) vehículos \geq 3 años de fabricación
- Fotografías de los vehículos de los 04 lados (con sus logos)
- Copia de Licencias de conducir de los conductores que no superen los 100 puntos, Sin multas y sanciones.
- Declaración jurada comprometiéndose a cumplir permanentemente con el mantenimiento preventivo del vehículo.
- Declaración Jurada, que en el caso de accidentes de tránsito asuman los gastos de hospitalización y medicamentos en forma inmediata.
- Declaración Jurada que dispone de una organización empresarial que le permite prestar el servicio satisfaciendo las necesidades de salud y seguridad.
- Certificado de Constatación del vehículo.
- Croquis de la ruta. (consignando origen y destino)
- Mapa vial en tamaño A1.
- Relación de conductores.
- Mecanismos de comunicación.
- Contrato de mecánico.
- Contrato de terminales. (con licencia de funcionamiento)
- Estudio de Mercado, (detallando el servicio a realizar, lugares que prestara el servicio...etc.).
- Pago en tesorería de la DRTC según TUPA por **otorgamiento de Autorización en el servicio de transporte de personas interprovincial en la región APURIMAC.** 29.73 % UIT.(Realizar El Pago Previa Coordinación Con La directora (A) De Transporte De Carga Y Pasajeros.)

NOTA: Los vehículos a ofertar no deben tener más de tres años de antigüedad y no deben estar comprometidos en otras empresas y como mínimos serán 03 vehículos.

AMPLIACIÓN DE RUTA DE SERVICIO DE PERSONAS INTERPROVINCIAL EN EL ÁMBITO DE LA REGIÓN APURIMAC

- Solicitud detallada en forma de declaración jurada peticionando Ampliación y Autorización de ruta para el servicio de Transporte Interprovincial de Personas en la Región Apurímac.
- Pago por **derecho de trámite** S/ 30.00 (al momento de presentar el expediente)
- vigencia del poder.
- Copia DNI Gerente.
- Copia de la constitución de la empresa inscrito en Registros Públicos.
- Fotocopia del RUC de la empresa.
- R.D. autorización.
- Facultades del gerente.
- Fotocopia de las Tarjetas de Propiedad vehicular.
- Boleta informativa (en caso de ser arrendo el vehículo deberá estar a nombre de la empresa peticionaria y adjuntar e una copia del contrato”).
- Fotocopia del SOAT del vehículo (T: Interprovincial a nombre de la empresa).
- Fotocopia del Certificado de Operatividad del Vehículo (Revisión Técnica) vehículos \geq 3 años de fabricación
- Fotografías de los vehículos de los 04 lados (con sus logos)
- Copia de Licencias de conducir de los conductores que no superen los 100 puntos, Sin multas y sanciones.
- Declaración jurada comprometiéndose a cumplir permanentemente con el mantenimiento preventivo del vehículo.
- Declaración Jurada, que en el caso de accidentes de tránsito asuman los gastos de hospitalización y medicamentos en forma inmediata.
- Declaración Jurada que dispone de una organización empresarial que le permite prestar el servicio satisfaciendo las necesidades de salud y seguridad.
- Certificado de Constatación del vehículo.
- Croquis de la ruta. (consignando origen y destino)
- Mapa vial en tamaño A1.
- Relación de conductores.
- Mecanismos de comunicación.
- Contrato de mecánico.
- Contrato de terminales. (con licencia de funcionamiento)
- Estudio de Mercado, (detallando el servicio a realizar, lugares que prestara el servicio...etc.).
- Pago en tesorería de la DRTC según TUPA por **otorgamiento de Autorización en el servicio de transporte de personas interprovincial en la región APURIMAC.** 29.73 % UIT.(Realizar El Pago Previa Coordinación Con La directora (A) De Transporte De Carga Y Pasajeros.)

NOTA: Los vehículos a ofertar no deben tener más de tres años de antigüedad y no deben estar comprometidos en otras empresas y como mínimos serán 03 vehículos para la nueva ruta.

BAJA Y SUSTITUCIÓN o (incremento) VEHICULAR.

- Solicitud detallada en forma de declaración jurada peticionando **Baja y Sustitución vehicular o (incremento)**. Con Relación de conductores y relación de vehículos.
- Pago por **Derecho De Trámite** S/ 30.00 (al momento de presentar el expediente)
- Pago por **Baja Vehicular** S/ 30.00 (por vehículo).
- vigencia del poder.
- Copia DNI Gerente.
- Fotocopia del RUC de la empresa.
- R.D. autorización. (de la primera R.D hasta la Última)
- TUC. Original Del(s) vehículo(s) que se dará de baja.
- Fotocopia de las Tarjetas de Propiedad vehicular (nuevo(s) vehículo(s)).
- Boleta informativa (nuevo(s) vehículo(s)). (en caso de ser arrendo el vehículo deberá estar a nombre de la empresa peticionaria y adjuntar e una copia del contrato”), (En caso que el vehículo haya estado en otra empresa la baja será automática)
- Fotocopia del SOAT del vehículo (nuevo(s) vehículo(s)). (T: Interprovincial a nombre de la empresa).
- Fotocopia del Certificado de Operatividad del Vehículo (Revisión Técnica) vehículos \geq 3 años de fabricación
- Fotografías de los vehículos de los 04 lados (con sus logos)
- Copia de Licencias de conducir de los conductores que no superen los 100 puntos, Sin multas y sanciones.
- Declaración jurada comprometiéndose a cumplir permanentemente con el mantenimiento preventivo del vehículo.
- Declaración Jurada, que en el caso de accidentes de tránsito asuman los gastos de hospitalización y medicamentos en forma inmediata.

- Declaración Jurada que dispone de una organización empresarial que le permite prestar el servicio satisfaciendo las necesidades de salud y seguridad.
- Certificado de Constatación del vehículo.
- *En caso de incremento deberá demostrar por cuantos vehículos fue su estudio de mercado primigenio.*
- Pago en tesorería de la DRTC según TUPA por **incremento o sustitución de flota vehicular. S/385.00** (Realizar El Pago Previa Coordinación Con La directora (A) De Transporte De Carga Y Pasajeros.)

NOTA: Los vehículos a ofertar no deben estar comprometidos en otras empresas.

BAJA VEHICULAR.

- Solicitud peticionando **Baja vehicular.**
- Pago por **Derecho De Trámite S/ 30.00** (al momento de presentar el expediente)
- Pago por **Baja Vehicular S/ 30.00** (por vehículo).
- vigencia del poder.
- Copia DNI Gerente.
- Fotocopia del RUC de la empresa.
- R.D. autorización.
- Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad.
- TUC. Original Del(s) vehículo(s) que se dará de baja.

CONSTATACIÓN VEHICULAR.

- Solicitud peticionando Constatación vehicular.
- Pago por Constatación vehicular s/ 15.00 (por unidad)
- Copia DNI Gerente.
- Fotocopia del RUC de la empresa.
- Fotocopia de las Tarjetas de Propiedad vehicular (nuevo(s) vehículo(s)).
- Boleta informativa (nuevo(s) vehículo(s)).
- Fotocopia del SOAT del vehículo (nuevo(s) vehículo(s)). (T: Interprovincial a nombre de la empresa).
- Fotocopia del Certificado de Operatividad del Vehículo (Revisión Técnica) vehículos ≥ 3 años de fabricación
- Cada vehículo según a la RENAT debe contar con:
 - Extintor.
 - Botiquín
 - Conos o triángulos de seguridad.
 - Llanta de repuesto.
 - Cintas reflectivas. De acuerdo a RENAT.
 - Logos.
- La constatación de los vehículos son los días Lunes, 2.30 pm

NOTA: realizar la coordinación con la Sub Director(a) de Transporte de Carga y Pasajero.

CONSTANCIA PARA LA ADQUISICION DE SOAT.

- Solicitud peticionando **Constancia para adquisición de SOAT.**
- Pago por **Adquisición de SOAT S/ 30.00.**
- vigencia del poder.
- Copia DNI Gerente.
- Fotocopia del RUC de la empresa.
- Fotocopia de las Tarjeta(s) de Propiedad vehicular.
- Boleta informativa (en caso de ser arrendo el vehículo deberá estar a nombre de la empresa peticionaria)

NOTA: Los vehículos a ofertar no deben estar comprometidos en otras empresas.

PASANTIA O EXCURCION.

- Solicitud detallada en forma de declaración jurada peticionando PASANTIA O EXCURCION.

- Pago por **SERVICIO DE PASANTIA** S/ 40.00 (por día)
- vigencia del poder.
- Copia DNI Gerente.
- Fotocopia del RUC de la empresa.
- Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad vehicular.
- Fotocopia del SOAT del vehículo (T: Interprovincial a nombre de la empresa).
- Fotocopia del Certificado de Operatividad del Vehículo (Revisión Técnica) vehículos \geq 3 años de fabricación
- Fotocopia de TUC.
- Fotocopia de Licencia de Conducir del(s) conductor(s)
- Croquis de la ruta. (consignando origen, destino y viceversa.)
- Autorización de la UGEL.(en caso de escolares)
- Contrato con la institución. (con plan de viaje y presupuesto)
- Relación de pasajeros.
- Autorización notarial (en caso de ser menor de edad).
- Fotocopias de DNI de los menores. (y de los padre o apoderado)

NOTA: