

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público****DECRETO SUPREMO
N° 112-2024-PCM**

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 077-2021-PCM, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN);

Que, el numeral 44.1 del artículo 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo;

Que, asimismo, el numeral 44.7 del artículo 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que, en los casos en que, por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos;

Que, mediante el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, se crea el SUT como una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA; así como, el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, cuyo objeto es establecer los criterios técnicos - legales que deben seguir las entidades de la administración pública para la elaboración, aprobación y publicación de los TUPA que compendian los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, el numeral 5.3 del artículo 5 de los referidos Lineamientos, establece como uno de los supuestos para la aprobación o modificación del TUPA, cuando se trate de la modificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad en los que se produzca, entre otros, el incremento de requisitos, un cambio en la calificación de aprobación automática a evaluación previa o de silencio administrativo positivo a silencio negativo, en el caso de procedimientos administrativos;

Que, mediante la Ley N° 31603, se modifica el artículo 207 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración de los procedimientos administrativos;

Que, asimismo, a través del Decreto Legislativo N° 1633, se modifica el numeral 207.2 del artículo 207 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a efectos de ampliar el plazo de quince (15) días hasta treinta (30) días hábiles, como una excepción al plazo general establecido en la citada norma legal, para que los consejos directivos de los organismos reguladores, puedan resolver los recursos de reconsideración interpuestos por sus administrados en los procedimientos administrativos de instancia única;

Que, con Resolución de Consejo Directivo N° 0003-2021-CD-OSITRAN, se aprueba el nuevo Reglamento General de Tarifas del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso

Público (OSITRAN), el cual tiene por objeto establecer la metodología, reglas, principios y procedimientos que aplicará el OSITRAN cuando fije, revise o desregule las tarifas aplicables a la prestación de los servicios derivados de la explotación de la Infraestructura de Transporte de Uso Público (ITUP); asimismo, establece disposiciones en materia tarifaria, incluyendo aquellas sobre reajustes de tarifas; así como, relativas al tarifario, reglamento de tarifas y precios, y políticas comerciales de las Entidades Prestadoras;

Que, posteriormente, con Resolución de Consejo Directivo N° 0015-2023-CD-OSITRAN, se incorpora el numeral 18.7 al artículo 18 y el numeral 35.5 al artículo 35 del Reglamento General de Tarifas del OSITRAN, en los que se dispone que, a los procedimientos administrativos de fijación o revisión tarifaria y de desregulación tarifaria, les resulta aplicable el silencio administrativo negativo;

Que, de otro lado, por medio del Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, se aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el cual se incluye como anexo el formulario para la "Solicitud de Acceso a la Información Pública";

Que, bajo dicho marco normativo, el OSITRAN propone y sustenta la necesidad de aprobar un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos a fin de adecuar, entre otros, los requisitos, la calificación del silencio administrativo, la base legal y el plazo para resolver los recursos de reconsideración de los procedimientos administrativos, a la normativa legal vigente;

Que, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 17 de los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)", aprobados mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de sus funciones, ha emitido opinión favorable sobre la propuesta de modificación del TUPA del OSITRAN, a través del Informe N° D000090-2024-PCM/SSAR de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio;

Que, asimismo, con Memorando N° D000387-2024-PCM-OGPP e Informe N° D000104-2024-PCM-OM, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros emite opinión favorable sobre la citada propuesta;

Que, en virtud del numeral 10 del inciso 28.1 del artículo 28 del Reglamento que desarrolla el Marco Institucional que rige el Proceso de Mejora de la Calidad Regulatoria y establece los Lineamientos Generales para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2021-PCM, el presente decreto supremo se encuentra excluido del alcance del AIR Ex Ante por la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria (CMRC) de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)", aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 224 2023-PCM;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos

Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, conforme al Anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación del presente Decreto Supremo y su Anexo en la sede digital del Diario Oficial El Peruano (www.elperuano.pe), en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en la sede digital del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (www.gob.pe/ositran), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 3.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA
DEROGATORIA**

Única.- Derogación

Derogar el Decreto Supremo N° 077-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

DINA ERCILIA BOLUARTE ZEGARRA
Presidenta de la República

GUSTAVO LINO ADRIANZÉN OLAYA
Presidente del Consejo de Ministros

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE DE USO PUBLICO"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Decreto Supremo.	077-2021-PCM	20/04/2021
Modifica	Decreto Supremo.	Proyecto de D.S.	

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 3
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 4
1.2 Otros	
Calificación de información confidencial referida al secreto comercial o industrial de las Empresas Prestadoras.	N° 6
Calificación de Información confidencial no referida al secreto comercial o industrial	N° 8
1.3 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Revisión de proyectos de Contratos de Acceso y proyectos de adenda a los contratos de acceso	N° 10
Impugnación contra la denegatoria de la solicitud de acceso	N° 12
Impugnación contra la denegatoria de solicitud de modificación de la infraestructura	N° 14
Impugnación de la adjudicación de la buena pro realizada por la entidad prestadora en subasta de acceso	N° 16
Impugnación de la denegatoria del derecho a participar en la subasta	N° 18
Impugnación de la determinación del mecanismo de asignación de la facilidad esencial	N° 20
Impugnación de la decisión de las entidades prestadoras que resuelven reclamos de usuarios	N° 22
Solución de Controversias entre Entidades Prestadoras o entre éstas y sus Usuarios Intermedios	N° 24
Solicitud de Procedencia de Desregulación Tarifaria	N° 26
Solicitud de Procedencia de Fijación o Revisión Tarifaria	N° 28
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 30
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 31
Formulario PDF: FP-01-OSI Solicitud de Acceso a la Información Pública	N° 32
Formulario PDF: FP-02-OSI Calificación de información confidencial referida al secreto comercial o industrial de las Empresas Prestadoras	N° 33
Formulario PDF: FP-03-OSI Calificación de Información confidencial no referida al secreto comercial o industrial	N° 35
Formulario PDF: FP-04-OSI Solicitud de Procedencia de Desregulación Tarifaria	N° 37
Formulario PDF: FP-05-OSI Solicitud de Procedencia de Fijación o Revisión Tarifaria	N° 39
Formulario PDF: FP-06-OSI Revisión de proyectos de Contratos de Acceso y proyectos de adenda a los contratos de acceso	N° 41
Formulario PDF: FP-13-OSI Solución de Controversias entre Entidades Prestadoras o entre éstas y sus Usuarios Intermedios	N° 43
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 45

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: FP-01-OSI Solicitud de Acceso a la Información Pública
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_10_20240603_184916.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal: Calle Los Negocios N° 182, Surquillo. Lima – Perú
 Atención Virtual: Sede Digital: <https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital>

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 (por unidad)
 Monto - S/ 0.10
 Información en CD (por unidad)
 Monto - S/ 1.00
 Información por Correo Electrónico
 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Efectivo: Caja de Sede Central del Ositrán (*)
 Transferencia:
 • Banco de Crédito de Perú Cta. Cte. N° 193-1138783-0-57, CCI N° 00219300113878305710
 • Continental Cta. Cte. N° 0011-0661-0100036333-61, CCI N° 01166100010003633361
 • Scotiabank Cta. Cte. N° 000-4174267, CCI N° 00928300000417426737

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria : Sede Principal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 500-9330
 Anexo: 371, 469 o 705
 Correo: infompv@ositran.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
1, 2, 4, 13, 15, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 34	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	007-2024-JUS	16/05/2024
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Calificación de información confidencial referida al secreto comercial o industrial de las Empresas Prestadoras."

Código: PA10008FFC

Descripción del procedimiento

El procedimiento se inicia con la solicitud presentada por los administrados (Entidades Prestadoras o usuarios bajo el ámbito del OSITRAN) ante el OSITRAN para que se declare la confidencialidad de determinada información presentada por los mismos administrados en el marco de otros procedimientos administrativos. Con la declaración de confidencialidad se busca evitar que la información presentada sea divulgada a terceros o sea de acceso libre al público, en tanto que dicha información contendría datos sensibles o susceptibles de poner en riesgo el desarrollo de la actividad económico-productiva del administrado. El entregable se materializa en la emisión del acto administrativo -Resolución de Consejo Directivo- mediante el cual se declara la confidencialidad y se establece el plazo durante el cual la información mantendrá dicha restricción. La decisión no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- 1. La solicitud debe contener la siguiente información:

- i) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- ii) Expresión concreta de lo pedido.
- iii) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- iv) Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
- v) La relación de anexos que acompañan la solicitud/Resumen o listado de la información presentada.
- vi) Motivo por el cual se presenta la información.
- vii) Razones por las cuales se solicita la declaración de información confidencial y el perjuicio que su divulgación causaría a la Entidad Prestadora o al Tercero.
- viii) Período durante el cual la información deberá ser mantenida como confidencial, en caso sea posible determinar dicho período.

2.- 2. Todo documento deberá ser ingresado en sobre cerrado con el sello CONFIDENCIAL en algún lugar visible, adjuntando la solicitud correspondiente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FP-02-OSI Calificación de información confidencial referida al secreto comercial o industrial de las Empresas Prestadoras
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_10_20231020_153331.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central: Calle Los Negocios 182, Surquillo, Lima, Perú
 Atención Virtual: <https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
----------------	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria : Sede Principal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consejo Directivo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 500-9330
 Anexo: 371, 469 o 705
 Correo: infompv@ositrان.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO"

Autoridad competente	Presidente/a - Consejo Directivo	- No aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9 al 17	Reglamento para la Determinación, Ingreso, Registro y Resguardo de la Información Confidencial presentada ante OSITRAN	Resolución de Consejo Directivo	005-2003-CD-OSITRAN	15/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Calificación de Información confidencial no referida al secreto comercial o industrial"

Código: PA10009C41

Descripción del procedimiento

El procedimiento se inicia con la solicitud presentada por los administrados (Entidades Prestadoras y usuarios bajo el ámbito del OSITRAN) ante el OSITRAN para que se declare la confidencialidad de determinada información presentada por los mismos administrados en el marco de otros procedimientos administrativos. Con la declaración de confidencialidad se busca evitar que la información presentada sea divulgada a terceros o sea de acceso libre al público, en tanto que dicha información contendría datos sensibles o susceptibles de poner en riesgo el desarrollo de la actividad económico-productiva del administrado. El entregable se materializa en la emisión del acto administrativo -Resolución de órgano de la entidad correspondiente - mediante el cual se declara la confidencialidad y se establece el plazo durante el cual la información mantendrá dicha restricción. La decisión no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- 1) Una solicitud que contenga la siguiente información: i. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. ii. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. iii. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. iv. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. v. La relación de los documentos y anexos que acompaña. Resumen o listado de la información presentada. vi. Motivo por el cual se presenta la información. vii. Razones por las cuales se solicita la declaración de información confidencial y el perjuicio que su divulgación causaría a la Entidad Prestadora o al Tercero. viii. Período durante el cual la información deberá ser mantenida como confidencial, en caso sea posible determinar dicho período.

2.- 2) Todo documento deberá ser ingresado en sobre cerrado con el sello CONFIDENCIAL en algún lugar visible, adjuntando la solicitud correspondiente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FP-03-OSI Calificación de Información confidencial no referida al secreto comercial o industrial
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_10_20231020_153708.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal Calle Los Negocios 182 - SURQUILLO - LIMA - LIMA Lunes a Viernes de 10:00 a 17:00.
 Atención Virtual: <https://ositran.administracionelectronica.net/SedeDigital>, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
----------------	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria : Sede Principal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Regulación y Estudios Económicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 500-9330
 Anexo: 371, 469 o 705
 Correo: infompv@ositran.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Regulación y Estudios Económicos	Gerente General - Gerencia General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9 al 17	Reglamento para la Determinación, Ingreso, Registro y Resguardo de la Información Confidencial presentada ante OSITRAN	Resolución de Consejo Directivo	005-2003-CD-OSITRAN	15/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revisión de proyectos de Contratos de Acceso y proyectos de adenda a los contratos de acceso"

Código: PA1000387B

Descripción del procedimiento

De conformidad con el Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público, las Entidades Prestadoras (quienes pueden presentar la solicitud) deberán remitir los proyectos de contratos de acceso o modificaciones de los contratos de acceso suscritos a OSITRAN, con el fin que éste verifique el cumplimiento de los principios y las normas establecidas en el Reglamento en mención, en un plazo que no excederá los diez (10) días contados desde la fecha de su recepción. Dicho plazo podrá ampliarse en quince (15) días, en el caso que OSITRAN requiera a la Entidad Prestadora la presentación de información relevante para la evaluación del proyecto de contrato o modificatoria.

En el caso que OSITRAN no se pronuncie dentro de los plazos señalados, se entenderá que no existen observaciones, y por tanto el Contrato de Acceso o modificatoria se encontrará expedito para su suscripción.

Las Entidades Prestadoras deben obtener la opinión del OSITRAN, para que se verifique que los contratos de accesos o su renovación no limiten o impidan el acceso, o vulnere los principios y las normas establecidas en el Reglamento Marco de Acceso, es decir que no contravengan obligaciones normativas.

Las Entidades Prestadoras recibirán un Oficio conteniendo un informe de opinión de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización al proyecto de contrato de acceso o adenda.

No se encuentra sujeto a renovación dado que la emisión de las opiniones se realiza en función a la presentación de los nuevos proyectos de contratos de acceso o adendas

Requisitos

- 1.- 1) presentar solicitud con la siguiente información:
 - a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
 - b) Expresión concreta de lo pedido.
 - c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
 - d) Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
- 2.- 2) el caso de empresas no vinculadas:
 - a) Actas de negociación.
 - b) Declaración jurada de no vinculación.
- 3.- 3) En el caso de empresas vinculadas deberá presentar:
 - a) Breve descripción de la naturaleza de la vinculación con el solicitante de Acceso.
 - b) Relación de Contratos de Acceso suscritos con otros usuarios intermedios para la prestación de los mismos servicios esenciales.
 - c) Actas de negociación.
 - d) Relación de servicios que ofrece la empresa vinculada.
 - e) Relación de accionistas.
 - f) Nombre de los directores y representante legal.
- 4.- 4) presentar copia del proyecto de Contrato de Acceso

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FP-06-OSI Revisión de proyectos de Contratos de Acceso y proyectos de adenda a los contratos de acceso
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_10_20231020_154219.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Los Negocios 182, Surquillo, Lima, Perú, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
 Atención Virtual: <https://ositran.administracionelectronica.net/SedeDigital>, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
----------------	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

Gerencia de Supervisión y Fiscalización

Teléfono: (01) 500-9330
 Anexo: 371, 469 o 705
 Correo: infomppv@ositran.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Supervisión y Fiscalización	Gerente General - Gerencia General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72, 73 y 76	Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público	Resolución de Consejo Directivo	014-2003-CD-OSITRAN	25/09/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Impugnación contra la denegatoria de la solicitud de acceso"

Código: PA1000F141

Descripción del procedimiento

Los usuarios intermedios (quienes pueden solicitarlo) pueden apelar ante el Tribunal de Solución de Controversias y Reclamos la decisión de la Entidad Prestadora de denegar total o parcialmente el acceso a las facilidades esenciales, con la finalidad de obtener su revocación (objetivo), y así se continúe con el procedimiento de acceso conforme a lo establecido en el Reglamento Marco de Acceso del OSITRAN. (razón por la cual deben obtenerlo). Tratándose de un procedimiento trilateral, en el cual el usuario, en vía apelación reclama ante el Tribunal de Solución de Controversias y Reclamos la denegatoria de su solicitud de acceso por parte de la Entidad Prestadora, el procedimiento culmina con la emisión de un acto administrativo que ordena la continuación del procedimiento de acceso, el cual se sigue ante la misma Entidad Prestadora u otros órganos de OSITRAN o, en caso contrario, confirmando la denegatoria de la empresa concesionaria. Cabe señalar que el procedimiento de acceso seguido ante la misma Entidad Prestadora u otros órganos de OSITRAN, en caso sea favorable al administrado, culmina con la suscripción de un contrato de acceso entre las partes o la emisión de un mandato de acceso por parte de OSITRAN.

Requisitos

- 1.- Presentar una solicitud que contenga la siguiente información:
- (i) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
 - (ii) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
 - (iii) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
 - (iv) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
 - (v) La relación de los documentos y anexos que acompaña.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal Calle Los Negocios 182 - SURQUILLO - LIMA - LIMA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
----------------	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 500-9330
 Anexo: 371, 469 o 705
 Correo: infompv@ositran.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Impugnación contra la denegatoria de solicitud de modificación de la infraestructura"

Código: PA10006BDF

Descripción del procedimiento

Los usuarios intermedios que cuentan con acceso a la infraestructura (quienes pueden solicitarlo) pueden apelar ante el Tribunal de Solución de Controversias y Reclamos la decisión de la Entidad Prestadora de denegarles efectuar modificaciones a la infraestructura, con la finalidad de obtener su revocación (objetivo), y así resolver cualquier discrepancia respecto de cambios y ajustes en la infraestructura otorgada en acceso. (razón por la cual deben obtenerlo).

Tratándose de un procedimiento trilateral, en el cual el usuario, en vía apelación reclama ante el Tribunal de Solución de Controversias y Reclamos la decisión de la Entidad Prestadora de denegarles efectuar modificaciones a la infraestructura, el procedimiento culmina con la emisión de un acto administrativo que resuelve el conflicto entre ambos sobre cambios y ajustes que quiere efectuar el usuario en la infraestructura y fue denegado por la Entidad Prestadora, mediante el cual se puede atender lo pedido por el usuario o confirmar lo resuelto por la empresa concesionaria.

De existir alguna discrepancia relacionada con las referidas modificaciones (denegatoria a efectuar modificaciones a la infraestructura), los usuarios intermedios podrán recurrir en primera instancia ante la propia Entidad Prestadora y en segunda instancia al Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos de OSITRAN.

Requisitos

1.- Presentar una solicitud que contenga la siguiente información:

- (i) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- (ii) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- (iii) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- (iv) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
- (v) La relación de los documentos y anexos que acompaña.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal Calle Los Negocios 182 - SURQUILLO - LIMA - LIMA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
----------------	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 500-9330
 Anexo: 371, 469 o 705
 Correo: infompv@ositran.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24	Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte Público	Resolución de Consejo Directivo	014-2003-CD-OSITRAN	25/09/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Impugnación de la adjudicación de la buena pro realizada por la entidad prestadora en subasta de acceso"

Código: PA100018FF

Descripción del procedimiento

Los usuarios intermedios participantes de la subasta (quienes pueden solicitarlo) pueden apelar ante el Tribunal de Solución de Controversias y Reclamos la decisión de la Entidad Prestadora de adjudicar la buena pro realizada a otro postor en el proceso de subasta de acceso, con la finalidad de obtener su revocación (objetivo), y así realizar nuevamente el proceso de subasta. (razón por la cual deben obtenerlo).
 Tratándose de un procedimiento trilateral, en el cual el usuario reclama vía apelación ante el Tribunal de Solución de Controversias y Reclamos la decisión de la Entidad Prestadora de adjudicar la buena pro realizada a otro postor en el proceso de subasta de acceso, el procedimiento culmina con la emisión de un acto administrativo que ordena realizar nuevamente el proceso de subasta o confirma lo resuelto por la entidad prestadora y continuar con el procedimiento de acceso.

Requisitos

1.- 1) Presentar una solicitud que contenga la siguiente información:

- (i) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- (ii) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- (iii) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- (iv) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
- (v) La relación de los documentos y anexos que acompaña.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal Calle Los Negocios 182 - SURQUILLO - LIMA - LIMA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
----------------	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 500-9330
 Anexo: 371, 469 o 705
 Correo: infompv@ositran.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
93	Reglamento Marco de Acceso a la infraestructura de Transporte de Uso Público	Resolución de Consejo Directivo	014-2003-CD-OSITRAN	25/09/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Impugnación de la denegatoria del derecho a participar en la subasta"

Código: PA100057D2

Descripción del procedimiento

Los usuarios intermedios solicitantes de acceso (quienes pueden solicitarlo) pueden apelar ante el Tribunal de Solución de Controversias y Reclamos la decisión de la Entidad Prestadora de denegarles el derecho de participar en la subasta de acceso, con la finalidad de obtener su revocación (objetivo), y así participar de la subasta. (razón por la cual deben obtenerlo).
 Tratándose de un procedimiento trilateral, en el cual el usuario reclama vía apelación ante el Tribunal de Solución de Controversias y Reclamos la decisión de la Entidad Prestadora de denegarle el derecho de participar en la subasta de acceso, el procedimiento culmina con la emisión de un acto administrativo que ordena que el usuario sea incluido para participar en el proceso de subasta o confirma lo resuelto por la entidad prestadora.

Requisitos

- 1.- 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
5. La relación de los documentos y anexos que acompaña.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal Calle Los Negocios 182 - SURQUILLO - LIMA - LIMA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal

Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 500-9330
 Anexo: 371, 469 o 705
 Correo: infompv@ositran.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
----------	--------------	------	--------	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

				Publicación
63 Y 80	Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte Público	Resolución de Consejo Directivo	014-2003-CD-OSITRAN	25/09/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Impugnación de la determinación del mecanismo de asignación de la facilidad esencial"

Código: PA1000B3B6

Descripción del procedimiento

Los usuarios intermedios solicitantes de acceso (quienes pueden solicitarlo) pueden apelar ante el Tribunal de Solución de Controversias y Reclamos la decisión de la Entidad Prestadora de haber determinado que el mecanismo de asignación de facilidad esencial sea la subasta, con la finalidad de obtener su revocación (objetivo), y que la asignación deba realizarse mediante negociación directa. (razón por la cual deben obtenerlo). Tratándose de un procedimiento trilateral, en el cual el usuario reclama vía apelación ante el Tribunal de Solución de Controversias y Reclamos la decisión de la Entidad Prestadora de haber determinado que el mecanismo de asignación de facilidad esencial sea la subasta, el procedimiento culmina con la emisión de un acto administrativo que ordena que la asignación que debe realizarse mediante negociación directa o confirma lo resuelto por la entidad prestadora de realizar la subasta.

Requisitos

- 1.- 1) Presentar una solicitud que contenga la siguiente información:
- (i) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
 - (ii) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
 - (iii) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
 - (iv) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
 - (v) La relación de los documentos y anexos que acompaña.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal Calle Los Negocios 182 - SURQUILLO - LIMA - LIMA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal

Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 500-9330
 Anexo: 371, 469 o 705
 Correo: infompv@ositrans.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte Público	Resolución de Consejo Directivo	014-2003-CD-OSITRAN	25/09/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Impugnación de la decisión de las entidades prestadoras que resuelven reclamos de usuarios"

Código: PA10007201

Descripción del procedimiento

Ante la denegación total o parcial de reclamos de los usuarios referidos a asuntos de facturación, daños, calidad de servicio, entrega de información, entre otros; por parte de la Entidad Prestadora que brinda servicios de infraestructura de transporte de uso público, el usuario tiene el derecho de presentar un recurso de apelación contra la Resolución que desestimó el referido reclamo o su recurso de reconsideración si es que hubiese sido presentado; a fin de que en segunda y última instancia, el Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos emita pronunciamiento sobre el mismo.

Requisitos

1.- 1) Presentar una solicitud que contenga la siguiente información:

- (i) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- (ii) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- (iii) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- (iv) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
- (v) La relación de los documentos y anexos que acompaña.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal Calle Los Negocios 182 - SURQUILLO - LIMA - LIMA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal

Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 500-9330
 Anexo: 371, 469 o 705
 Correo: infompv@ositran.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57, 58, 59, 60 y 61	Reglamento de Atención de Reclamos y Solución de Controversias	Resolución de Consejo Directivo	019-2011-CD-OSITRAN	11/06/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solución de Controversias entre Entidades Prestadoras o entre éstas y sus Usuarios Intermedios"

Código: PA1000582B

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo tiene por objeto resolver los desacuerdos o conflictos de interés sobre asuntos de interés público, de hecho o de derecho dentro del ámbito de competencia de los Cuerpos Colegiados del OSITRAN, que se susciten entre entidades prestadoras, o entre éstas y sus usuarios intermedios respecto del contrato o del mandato de acceso.
 Siendo así, este procedimiento podrá ser iniciado tanto por empresas prestadoras como por usuarios intermedios, quienes buscan dar solución a sus desacuerdos o conflictos.
 Como parte del procedimiento, en los casos que el mismo sea admisible, se solicita descargos a la contraparte y una vez admitidos los medios probatorios presentados el Cuerpo Colegiado procede a emitir resolución final a la controversia sometida a su competencia.
 Los principales entregables en el procedimiento son:
 - Resolución del Cuerpo Colegiado que admite controversia.
 - Resolución que admite los medios probatorios.
 - Resolución final del cuerpo colegiado sobre la controversia
 Este procedimiento por su naturaleza ya descrita no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- 1. Presentar una solicitud que contenga la siguiente información:
- (i) Ser dirigida al Cuerpo Colegiado.
 - (ii) Nombre completo del recurrente; número del documento de identidad; domicilio legal; y, domicilio procesal para hacer las notificaciones.
 - (iii) Datos del representante legal, del apoderado y del abogado si los hubiere.
 - (iv) Nombre y domicilio de la empresa contra la que se plantea la controversia.
 - (v) La indicación de la pretensión solicitada.
 - (vi) Los fundamentos de hecho y de derecho de la pretensión.
 - (vii) Lugar, fecha y firma. En caso de no saber firmar o estar impedido, su huella digital.
 - (viii) Las pruebas que se acompañan o el ofrecimiento de las mismas.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FP-13-OSI Solución de Controversias entre Entidades Prestadoras o entre éstas y sus Usuarios Intermedios
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_10_20231020_155118.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal Calle Los Negocios 182 - SURQUILLO - LIMA - LIMA, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
 Atención Virtual: <https://ositran.administracionelectronica.net/SedeDigital>, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal

Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cuerpo Colegiado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 500-9330
 Anexo: 371, 469 o 705
 Correo: info@ositran.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	vocal - Cuerpo Colegiado	vocal - Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 y 53	Reglamento de Atención de Reclamos y Solución de Controversias de OSITRAN	Resolución de Consejo Directivo	019-2011-CD-OSITRAN	11/06/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de Procedencia de Desregulación Tarifaria"

Código: PA1000614F

Descripción del procedimiento

Consiste en la evaluación de una solicitud de procedencia de desregulación tarifaria, la cual es presentada por una Entidad Prestadora – entendida como aquella persona jurídica o natural que brinda servicios de infraestructura de transporte de uso público bajo competencia del OSITRAN al amparo de un título legal o contractual – cuando justificadamente considere que existen condiciones de competencia en la prestación del servicio objeto de su solicitud. La solicitud es presentada por la Entidad Prestadora con el objetivo de que el OSITRAN inicie el procedimiento de desregulación tarifaria, dentro del cual el Regulador determinará si debe eliminarse la regulación de las tarifas existentes del servicio objeto de la solicitud, de modo que la Entidad Prestadora pueda establecer libremente el precio por la prestación de dicho servicio. No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario o documento que contenga la siguiente información:
 - i. Denominación de la Entidad Prestadora.
 - ii. Nombres y apellidos completos, y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del representante de la Entidad Prestadora.
 - iii. Número de asiento registral en el que consten las facultades del representante legal de la Entidad Prestadora.
 - iv. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
 - v. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
 - vi. Domicilio en el cual la Entidad Prestadora desea recibir las notificaciones del procedimiento. De ser el caso, indicar dirección de correo electrónico, señalando de forma expresa si autoriza que las notificaciones se realicen a dicha dirección de correo electrónico, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
 - vii. Identificación y descripción detallada del servicio(s) objeto de la solicitud de desregulación tarifaria.
- 2.- Fundamentos que sustentan la solicitud.
- 3.- Estudio que sustente la existencia de condiciones de competencia.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FP-04-OSI Solicitud de Procedencia de Desregulación Tarifaria
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_10_20231020_170000.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal: Calle Los Negocios N° 182, Surquillo. Lima – Perú
 Atención Virtual: Sede Digital: <https://ositrans.administracionelectronica.net/SedeDigital>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
----------------	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria : Sede Principal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consejo Directivo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 500-9330
 Anexo: 371, 469 o 705
 Correo: infompv@ositrans.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Consejo Directivo - Consejo Directivo	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34 y 35	Reglamento General de Tarifas del Ositrán	Resolución de Consejo Directivo	003-2021-CD-OSITRAN	25/01/2021
2	Modificatoria del Reglamento General de Tarifas del Ositrán	Resolución de Consejo Directivo	015-2023-CD-OSITRAN	26/03/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de Procedencia de Fijación o Revisión Tarifaria"

Código: PA10008741

Descripción del procedimiento

Consiste en la evaluación de una solicitud de procedencia de fijación o revisión tarifaria, la cual es presentada por una Entidad Prestadora – entendida como aquella persona jurídica o natural que brinda servicios de infraestructura de transporte de uso público bajo competencia del OSITRAN al amparo de un título legal o contractual – cuando requiera el establecimiento de tarifas para la prestación de servicios nuevos o cuando desee actualizar la determinación de tarifas existentes, respectivamente.
 La solicitud es presentada por la Entidad Prestadora con el objetivo de que el OSITRAN inicie el procedimiento de fijación o revisión tarifaria, dentro del cual el Regulador determinará el nivel tarifario para el(los) servicio(s) objeto de la solicitud.
 No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario o documento que contenga la siguiente información:
 - i. Denominación de la Entidad Prestadora solicitante.
 - ii. Nombres y apellidos completos, y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del representante de la Entidad Prestadora.
 - iii. Número de asiento registral en la que conste las facultades del representante legal de la Entidad Prestadora.
 - iv. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
 - v. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
 - vi. Domicilio en el cual la Entidad Prestadora desea recibir las notificaciones del procedimiento. De ser el caso, indicar dirección de correo electrónico, señalando de forma expresa si autoriza que las notificaciones se realicen a dicha dirección de correo electrónico, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
 - vii. Identificación y descripción detallada del servicio(s) objeto de la solicitud de fijación o revisión tarifaria.
- 2.- Fundamentos que sustentan la solicitud.
- 3.- Propuesta tarifaria, incluyendo una explicación detallada de la metodología empleada para su elaboración, así como la información y documentación sustentante respectiva, conforme se detalla en el numeral siguiente.
- 4.- De manera adicional, a efectos de que el Ositrán admita a trámite la solicitud de inicio de procedimiento de fijación o revisión tarifaria, la Entidad Prestadora debe remitir la siguiente información:
 - a. Fundamentación económica que sustente los cálculos efectuados en su propuesta tarifaria, incluyendo el sustento de los supuestos y parámetros considerados.
 - b. Modelo económico de la propuesta tarifaria, incluyendo la base de datos utilizada para su elaboración, así como la documentación de sustento respectiva (debe presentarse esta información en medio digital, con los cálculos y fórmulas utilizados en el software empleado para el cálculo de su propuesta tarifaria, de modo que sea posible replicar los resultados del mencionado modelo económico).
 - c. En el caso de concesiones cofinanciadas, debe presentarse información que sustente la aprobación de cofinanciamiento por parte del Concedente, cuando corresponda.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FP-05-OSI Solicitud de Procedencia de Fijación o Revisión Tarifaria
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_10_20231020_170156.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal: Calle Los Negocios N° 182, Surquillo. Lima – Perú
 Atención Virtual: Sede Digital: <https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
----------------	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria : Sede Principal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consejo Directivo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 500-9330
 Anexo: 371, 469 o 705
 Correo: infompv@ositran.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Consejo Directivo - Consejo Directivo	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17, 18 y Sección II del Anexo I	Reglamento General de Tarifas	Resolución de Consejo Directivo	003-2021-CD-OSITRAN	25/01/2021
2	Modificatorias del artículo 18 y de la Sección II del Anexo I del Reglamento General de Tarifas del Ositrán	Resolución de Consejo Directivo	015-2023-CD-OSITRAN	26/03/2023
124, 218 y 219	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
artículo único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

	FORMULARIO FP-01-OSI	SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:		
Coordinador/a de la Oficina de Gestión Documentaria		
II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD		
DATOS DE EL/LA SOLICITANTE		
1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC
3. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO./INT – URBANIZACION – DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO - PAÍS)		
INFORMACIÓN SOLICITADA		
4. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN		
FORMA O MEDIO DE ENTREGA		
5. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLÉS, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)		
COPIA SIMPLE	CD	CORREO ELECTRÓNICO
		APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA
		OTROS
II. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD		
6. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)		
7. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE		
8. CORREO ELECTRÓNICO		
9. SEXO		
10. EDAD		
11. AUTOIDENTIFICACION ÉTNICA		
12. DISCAPACIDAD		
13. LENGUA MATERNA		
14. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA		
IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (marcar modalidad elegida para notificación)		
A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)	B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)	C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio)
		D) OTRO (indicar el medio de notificación)
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL		FECHA

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

OBSERVACIONES:

 OSITRAN <small>ORGANISMO SUPERINTENDENTE DE INTEGRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE LAS EMPRESAS</small>	FORMULARIO FP-02-OSI	CALIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL REFERIDA AL SECRETO COMERCIAL O INDUSTRIAL DE LAS EMPRESAS PRESTADORAS
FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE <div style="text-align: center; padding: 5px;">Presidente/a del Consejo Directivo</div>		
I. DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>		
APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		
<small>PARA EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS</small>		
NÚMERO DE PARTIDA REGISTRAL (señalar el asiento donde están los poderes)		ZONA REGISTRAL
DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
D.N.I.	C.E.	C.I.
PASAPORTE	N° de RUC	
TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)
CASILLA ELECTRÓNICA		
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)		D.N.I.
		C.E.
		C.I.
		PASAP.
DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)		
II. EXPRESIÓN CONCRETA DE LO PEDIDO		
III. MOTIVO POR EL CUAL SE PRESENTA LA INFORMACIÓN		

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

IV. RESUMEN O LISTADO DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA (de requerir mayor espacio adjuntar una hoja y continuar con el listado).	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
La información antes detallada se debe adjuntar en sobre cerrado con el sello "CONFIDENCIAL"	
V. RAZONES POR LAS CUALES SE SOLICITA LA DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y EL PERJUICIO QUE SU DIVULGACIÓN CAUSARÍA A LA ENTIDAD PRESTADORA O AL TERCERO	
VI. PERIODO DURANTE EL CUAL LA INFORMACIÓN DEBERÁ SER MANTENIDA COMO CONFIDENCIAL (en caso se pueda determinar)	
Del: / /	al: / /
VII. DECLARACIÓN JURADA	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD	
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL
Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique en el correo electrónico consignado en el presente formulario (TUO de la Ley N° 27444, numeral 20,4 del artículo 20°)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a la Casilla Electrónica consignado en el presente formulario (TUO de la Ley N° 27444, numeral 20,4 del artículo 20°)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA	
<small>TUO de la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34°) En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.</small>	
Nota: el plazo para la atención de la solicitud es de siete (07) días hábiles, y le aplica el Silencio Administrativo Negativo (si vencido el plazo de atención no tiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos).	
SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE	

 OSITRAN <small>ORGANISMO SUPERINTENDENCIAL DE INGENIERÍA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL</small>	FORMULARIO FP-03-OSI	CALIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL NO REFERIDA AL SECRETO COMERCIAL O INDUSTRIAL
FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE Gerente(a) de Supervisión y Fiscalización / Gerente(a) de Regulación y Estudios Económicos		
I. DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>		PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		
PARA EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS		
NÚMERO DE PARTIDA REGISTRAL (señalar el asiento donde están los poderes)		ZONA REGISTRAL
DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
D.N.I.	C.E.	C.I.
PASAPORTE	N° de RUC	
TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)
CASILLA ELECTRÓNICA		
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)		D.N.I.
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)		C.E.
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)		C.I.
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)		PASAP.
DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)		
II. EXPRESIÓN CONCRETA DE LO PEDIDO, LOS FUNDAMENTOS DE HECHO QUE LO APOYE Y, CUANDO LE SEA POSIBLE, LOS DE DERECHO		
III. MOTIVO POR EL CUAL SE PRESENTA LA INFORMACIÓN		

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

VI. RESUMEN O LISTADO DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA (de requerir mayor espacio adjuntar una hoja y continuar con el listado).	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
Se debe adjuntar en sobre cerrado con el sello "CONFIDENCIAL" la información antes detallada	
V. RAZONES POR LAS CUALES SE SOLICITA LA DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y EL PERJUICIO QUE SU DIVULGACIÓN CAUSARÍA A LA ENTIDAD PRESTADORA O AL TERCERO	
VI. PERIODO DURANTE EL CUAL LA INFORMACIÓN DEBE SER MANTENIDA COMO CONFIDENCIAL (en caso se pueda determinar)	
Del: / /	al: / /
VII. DECLARACIÓN JURADA	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD	
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL
Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique en el correo electrónico consignado en el presente formulario (TUO de la Ley N° 27444, numeral 20,4 del artículo 20°) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a la Casilla Electrónica consignado en el presente formulario (TUO de la Ley N° 27444, numeral 20,4 del artículo 20°) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA	
<small>TUO de la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34°) En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.</small>	
Nota: el plazo para la atención de la solicitud es de siete (07) días hábiles, y le aplica el Silencio Administrativo Negativo (si vencido el plazo de atención no tiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos).	
SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE	

Oficina de Gestión Documentaria

	FORMULARIO FP-04-OSI	SOLICITUD DE PROCEDENCIA DE DESREGULACIÓN TARIFARIA			
	FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE <p style="text-align: center;">Presidente/a del Consejo Directivo</p>				
I. DATOS DEL SOLICITANTE					
RAZÓN SOCIAL					
NÚMERO DE PARTIDA REGISTRAL Y ASIENTO DONDE CONSTEN LOS PODERES			ZONA REGISTRAL		
DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)					
DISTRITO	PROVINCIA		DEPARTAMENTO		
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)					
DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)					
D.N.I.	C.E.	C.I.	PASAPORTE	N° de RUC	
TELÉFONO	CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)		CASILLA ELECTRÓNICA
II. EXPRESIÓN CONCRETA DE LO PEDIDO (Identificación y descripción detallada del servicio(s) objeto de la solicitud de desregulación tarifaria)					
.....					

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

III. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN	
1 Fundamentos que sustentan la solicitud.	<input type="checkbox"/>
2 Estudio que sustente la existencia de condiciones de competencia	<input type="checkbox"/>
IV. DECLARACIÓN JURADA	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD	
..... APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL
Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique en el correo electrónico consignado en el presente formulario (TUO de la Ley N° 27444, numeral 20,4 del artículo 20°)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a la Casilla Electrónica consignado en el presente formulario (TUO de la Ley N° 27444, numeral 20,4 del artículo 20°)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA	
TUO de la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34°) <i>En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.</i>	
Nota: En caso el Consejo Directivo del Ositrán no emita la resolución que dispone el inicio del procedimiento de desregulación tarifaria en el plazo establecido en el numeral 35.2 del Reglamento General de Tarifas del Ositrán, aprobado mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 003-2021-CD-OSITRAN, será de aplicación el silencio administrativo negativo (si vencido tal plazo no tiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos pertinentes).	
SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE	

Fecha:

Oficina de Gestión Documentaria

	FORMULARIO FP-05-OSI	SOLICITUD DE PROCEDENCIA DE FIJACIÓN O REVISIÓN TARIFARIA	
FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE <p style="text-align: center;">Presidente/a del Consejo Directivo</p>			
I. DATOS DEL SOLICITANTE			
RAZÓN SOCIAL			
.....			
NÚMERO DE PARTIDA REGISTRAL Y ASIENTO DONDE CONSTEN LOS PODERES	ZONA REGISTRAL		
.....			
DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)			
.....			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
.....			
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)			
.....			
DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)			
.....			
D.N.I.	C.E. <input type="checkbox"/>	C.I. <input type="checkbox"/>	
PASAPORTE <input type="checkbox"/>		N° de RUC	
.....	
TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)	
CASILLA ELECTRÓNICA			
.....			
II. EXPRESIÓN CONCRETA DE LO PEDIDO (Identificación y descripción detallada del servicio(s) objeto de la solicitud de fijación o revisión tarifaria)			
.....			
V. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN			
Información que respalde propuesta de tarifa de la Entidad Prestadora:			
1	Fundamentos que sustentan la solicitud.	<input type="checkbox"/>	
.....			
2	Propuesta tarifaria, incluyendo una explicación detallada de la metodología empleada para su elaboración, así como la información y documentación sustentante respectiva, según lo establecido en el artículo 17.2 del Reglamento General de Tarifas del Ositrán, aprobado por Resolución N° 003-2021-CD-OSITRAN.	<input type="checkbox"/>	
.....			
3	Fundamentación económica que sustente los cálculos efectuados en su propuesta tarifaria, incluyendo el sustento de los supuestos y parámetros considerados, según lo establecido en el literal f) del artículo 17.2 y en Sección II del Anexo I del Reglamento General de Tarifas del Ositrán, aprobado por Resolución N° 003-2021-CD-OSITRAN, modificado por la Resolución N° 015-2023-CD-OSITRAN.	<input type="checkbox"/>	
.....			
4	Modelo económico de la propuesta tarifaria, incluyendo la base de datos utilizada para su elaboración, así como la documentación de sustento respectiva (debe presentarse esta información en medio digital, con los cálculos y fórmulas utilizados en el software empleado para el cálculo de su propuesta tarifaria, de modo que sea posible replicar los resultados del mencionado modelo económico), según lo establecido en el literal f) del artículo 17.2 y en Sección II del Anexo I del Reglamento General de Tarifas del Ositrán, aprobado por Resolución N° 003-2021-CD-OSITRAN, modificado por la Resolución N° 015-2023-CD-OSITRAN.	<input type="checkbox"/>	
.....			
5	En el caso de concesiones cofinanciadas, debe presentarse información que sustente la aprobación de cofinanciamiento por parte del Concedente, cuando corresponda, según lo establecido en el literal f) del artículo 17.2 y en Sección II del Anexo I del Reglamento General de Tarifas del Ositrán, aprobado por Resolución N° 003-2021-CD-OSITRAN, modificado por la Resolución N° 015-2023-CD-OSITRAN.	<input type="checkbox"/>	
.....			
VI. DECLARACIÓN JURADA			
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD			

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

..... APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL
------------------------------	--

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique en el correo electrónico consignado en el presente formulario (T.U.O. de la Ley N° 27444, numeral 20,4 del artículo 20°)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
--	---

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a la Casilla Electrónica consignado en el presente formulario (T.U.O. de la Ley N° 27444, numeral 20,4 del artículo 20°)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
--	---

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

T.U.O. de la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34°)
En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Nota: En caso el Consejo Directivo del Ositrán no emita la resolución que dispone el inicio del procedimiento de fijación o revisión tarifaria en el plazo establecido en el numeral 18.2 del Reglamento General de Tarifas del Ositrán, aprobado mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 003-2021-CD-OSITRAN, será de aplicación el silencio administrativo negativo (si vencido tal plazo no tiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos pertinentes).

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Fecha:

Oficina de Gestión Documentaria

	FORMULARIO FP-06-OSI	REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS DE ACCESO Y PROYECTOS DE ADENDA A LOS CONTRATOS DE ACCESO
FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE		
Gerente/a de Supervisión y Fiscalización		
I. DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>		PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		
PARA EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS		
NÚMERO DE PARTIDA REGISTRAL (señalar el asiento donde están los poderes)		ZONA REGISTRAL
DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
D.N.I.	C.E.	C.I.
PASAPORTE	N° de RUC	
TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)		
D.N.I.	C.E.	C.I.
PASAP.		
DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)		
II. EXPRESIÓN CONCRETA DE LO PEDIDO		
(Empty space for the concrete expression of the request)		
V. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN		
1 Copia del Proyecto de Contrato de Acceso		<input type="checkbox"/>
En el caso de empresas no vinculadas deberá presentar:		
2 Actas de negociación.		<input type="checkbox"/>
3 Declaración jurada de no vinculación		<input type="checkbox"/>
En el caso de empresas vinculadas deberá presentar:		
2 Breve descripción de la naturaleza de la vinculación con el solicitante de Acceso.		<input type="checkbox"/>
3 Relación de Contratos de Acceso suscritos con otros usuarios intermedios para la prestación de los mismos servicios esenciales.		<input type="checkbox"/>
4 Actas de negociación.		<input type="checkbox"/>
5 Relación de servicios que ofrece la empresa vinculada.		<input type="checkbox"/>
6 Relación de accionistas.		<input type="checkbox"/>
7 Nombre de los directores y representante legal.		<input type="checkbox"/>

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

VI. DECLARACIÓN JURADA	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD	
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL
Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique en el correo electrónico consignado en el presente formulario (TUO de la Ley N° 27444, numeral 20,4 del artículo 20°)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a la Casilla Electrónica consignado en el presente formulario (TUO de la Ley N° 27444, numeral 20,4 del artículo 20°)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA	
<small>TUO de la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34°) En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.</small>	
Nota: el plazo para la atención de la solicitud es de diez (10) días hábiles, y le aplica el Silencio Administrativo Positivo (si vencido el plazo de atención no tiene respuesta, se asume que su trámite ha sido aprobado). Dicho plazo podrá ampliarse en quince (15) días, en el caso que Ositrán requiera a la Entidad Prestadora la presentación de información relevante para la evaluación del proyecto de contrato. Dicha información debe ser solicitada dentro de los primeros diez (10) días de presentado el proyecto de contrato de acceso. La Entidad Prestadora deberá remitir la información solicitada, dentro de los cinco (5) días contados desde el día siguiente de notificado el requerimiento respectivo	
SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE	

Oficina de Gestión Documentaria

	FORMULARIO FP-13-OSI	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS ENTRE ENTIDADES PRESTADORAS O ENTRE ÉSTAS Y SUS USUARIOS INTERMEDIOS
FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE		
Cuerpo Colegiado del Ositrán		
I. DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>		PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		
PARA EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS		
NÚMERO DE PARTIDA REGISTRAL (señalar el asiento donde están los poderes)		ZONA REGISTRAL
DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
D.N.I.	C.E.	C.I.
PASAPORTE	N° de RUC	
TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)		
D.N.I.	C.E.	C.I.
PASAP.		
DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)		
II. EXPRESIÓN CONCRETA DE LO PEDIDO (Indicación de la pretensión solicitada)		
III. FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO DE LA PRETENSIÓN		
V. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN O SE OFRECEN		
• Pruebas, u		<input type="checkbox"/>
• Ofrecimiento de entregas de pruebas		<input type="checkbox"/>

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

VI. DECLARACIÓN JURADA	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD	
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL
Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique en el correo electrónico consignado en el presente formulario (TUO de la Ley N° 27444, numeral 20,4 del artículo 20°)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a la Casilla Electrónica consignado en el presente formulario (TUO de la Ley N° 27444, numeral 20,4 del artículo 20°)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA	
<p>TUO de la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34°) <i>En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.</i></p>	
<p>Nota: el plazo para la atención de la solicitud es de veinte (20) días hábiles, y le aplica el Silencio Administrativo Negativo (si vencido el plazo de atención no tiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos). El plazo señalado será contados a partir de la fecha fijada para la audiencia oral.</p>	
SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE	

Oficina de Gestión Documentaria

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Principal	SURQUILLO - LIMA - LIMA - Calle Los Negocios 182	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.