



Resolución Ministerial

423-2018 MTC/01

Lima, 05 de junio de 2018

VISTOS: El Memorandum N° 782-2018-MTC/09 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y los Informes N°s. 0050 y 0060-2018-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

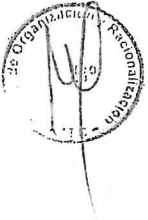
Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos con el objetivo, entre otros, de alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, establece, entre otras disposiciones, que las entidades de la administración pública de manera gratuita, a través de la interoperabilidad, interconecten, pongan a disposición, permitan el acceso o suministren la información o bases de datos actualizadas que administren, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los usuarios o administrados, que las demás entidades requieran necesariamente y de acuerdo a ley, para la tramitación de sus procedimientos administrativos y para sus actos de administración interna;

Que, asimismo, el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, establece medidas adicionales para dotar al régimen jurídico que rige a la Administración Pública de disposiciones a favor del ciudadano en función a la simplificación, eficacia, eficiencia, celeridad y equidad en los procedimientos administrativos, garantizando así los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento constitucional;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que el procedimiento administrativo puede realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, y que dichos actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el acápite 8 del numeral 2.3 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, constituye un objetivo específico de la misma promover el gobierno electrónico a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación (TIC) como soporte a los procesos de planificación, producción y gestión de las entidades públicas permitiendo a su vez consolidar propuestas de gobierno abierto;



Que, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones define, entre otros objetivos estratégicos institucionales del Plan Operativo Institucional del año 2018, aprobado por Resolución Ministerial N° 794-2017-MTC/01, "Fortalecer el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación – TIC's", a fin de garantizar servicios integrales, seguros y competitivos;

Que, mediante Memorándum N° 782-2018-MTC/09 la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sustentada en los Informes N°s. 0050 y 0060 -2018-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización, propone aprobar la directiva para el uso del sistema TUPA Digital MTC; con la finalidad de facilitar a los administrados la tramitación de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-MTC, reduciendo los costos de transacción de los mismos, así como el tiempo de atención de los trámites, buscando acercar el Estado a los ciudadanos; fortaleciendo la simplificación administrativa y la implementación de procesos de mejora continua, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y del fomento del uso de la tecnología y el gobierno digital;

Que, conforme a lo señalado en los considerandos precedentes, es necesario aprobar la Directiva "Disposiciones para el uso del sistema TUPA Digital MTC";

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de la Directiva "Disposiciones para el uso del sistema TUPA Digital MTC"

Aprobar la Directiva N° 004 -2018-MTC/01, "Disposiciones para el uso del sistema TUPA Digital MTC", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Implementación y funcionamiento del TUPA Digital MTC

Implementar el TUPA Digital MTC de manera gradual y progresiva, iniciando sus actividades al día siguiente de publicada la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.





Resolución Ministerial

423-2018 MTC/01

Artículo 3- Publicación

Publicar la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano, y los Anexos en el Portal del Diario Oficial El Peruano (www.elperuano.com.pe), el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (www.mtc.gob.pe) el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese

EDMER TRUJILLO MORI
Ministro de Transportes y Comunicaciones



DIRECTIVA N° 004 -2018-MTC/01

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SISTEMA TUPA DIGITAL MTC”

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen el uso del sistema informático TUPA Digital MTC, en adelante TUPA Digital MTC, a fin de hacer uso de un canal virtual, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, para brindar un mejor servicio al ciudadano mediante la optimización de la gestión de los procedimientos administrativos, promoviendo su simplificación, así como la celeridad y eficiencia en su atención.

II. FINALIDAD

- 2.1. Facilitar a los administrados la tramitación de los procedimientos administrativos brindados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en adelante MTC, mediante el uso del TUPA Digital MTC, a través del canal virtual, reduciendo los costos de transacción de los mismos y, acercando el Estado a los ciudadanos.
- 2.2. Reducir el tiempo de atención de los trámites contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MTC, en adelante TUPA MTC, solicitados por los administrados.
- 2.3. Fortalecer la simplificación administrativa y la implementación de procesos de mejora continua, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y del fomento del uso de la tecnología y el gobierno digital.

III. ALCANCE

Las disposiciones indicadas en la presente directiva son de aplicación a:

- a) Los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales y la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones del MTC que participan en la atención de los procedimientos administrativos mediante el TUPA Digital MTC.
- b) Los gestores del sistema TUPA Digital MTC designados por los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales y la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones del MTC.
- c) Los administrados, sean estas personas naturales o jurídicas que soliciten la atención de procedimientos administrativos a través del TUPA Digital MTC.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2 Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Transportes y Comunicaciones.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- 4.5 Decreto Supremo N° 008-2002-MTC, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción y sus modificatorias.



1

- 4.6 Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; y, sus modificatorias.
- 4.7 Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado; y sus normas complementarias.
- 4.8 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.9 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Decreto Supremo N° 016-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones:

5.1.1 **TUPA Digital MTC:** Es la denominación del sistema informático que facilita la presentación de solicitudes para el inicio de procedimientos administrativos y permite establecer un canal virtual como una alternativa al canal de atención presencial para los administrados. La plataforma ofrece una variedad de herramientas, servicios y documentos de ayuda que facilitan la presentación de solicitudes y gestión de los procedimientos contenidos en el TUPA MTC; simplificando trámites a través de la digitalización, ahorrando tiempo y esfuerzo a los administrados y al MTC. Forma parte del Sistema de Trámite Documentario del MTC.

5.1.2 **Administrado:** Persona natural o jurídica que solicita la atención de un procedimiento administrativo.

5.1.3 **Administrador del TUPA Digital MTC:** Persona responsable de la administración operativa del TUPA Digital MTC, cuya función es de asignar roles y permisos, coordinar con los demás gestores sobre las funcionalidades del sistema y la actualización de los procedimientos administrativos del TUPA Digital MTC.

5.1.4 **Coordinador del TUPA Digital MTC:** Personal designado por el Director General o por el Director del órgano de línea, responsable de la asignación de las solicitudes de procedimientos administrativos, así como de la comunicación al administrado del estado del procedimiento administrativo. De manera excepcional, el coordinador puede realizar las funciones del evaluador.

Asimismo, es responsable del seguimiento de la evaluación de los procedimientos administrativos a su cargo, observando los plazos de atención. Debe informar permanentemente a su superior jerárquico.

5.1.5 **Evaluador del TUPA Digital MTC:** Persona del órgano o la unidad orgánica a cargo de la evaluación del procedimiento administrativo. Se encarga de verificar el cumplimiento de los requisitos presentados por los administrados, así como de evaluar el contenido de los mismos, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento administrativo asignado.



9

Asimismo, debe elaborar los documentos o actos resolutivos que correspondan.

- 5.1.6 Director General o Director:** Responsable de la suscripción y emisión de habilitaciones, autorizaciones o títulos habilitantes, en el marco de sus competencias, según corresponda.
- 5.1.7 Gestor del TUPA Digital MTC:** Persona o personal que presta servicios al MTC como administrador, coordinador, evaluador, director general o director del TUPA Digital MTC.
- 5.1.8 Ingreso:** acceso del administrado o gestor a través de su usuario y contraseña al TUPA Digital MTC.
- 5.1.9 Registro virtual:** Proceso que realiza el administrado para solicitar el (los) procedimiento(s) administrativo(s) de su elección a través del TUPA Digital MTC. La solicitud virtual comprende adjuntar los requisitos y efectuar el pago, cuando corresponda.
- 5.1.10 Recepción de las solicitudes de procedimientos administrativos:** Proceso mediante el cual el Sistema de Trámite Documentario, en adelante STD, genera de manera automática el número de expediente correspondiente al procedimiento registrado a través del TUPA Digital MTC, siempre y cuando todos los requisitos puedan ser adjuntados de manera virtual. En caso el procedimiento exija la presentación de documentos a través del canal presencial, el número de expediente se generará una vez entregados los mismos por el canal presencial.
- 5.1.11 Bandeja del TUPA Digital MTC:** es la sección del TUPA Digital MTC que permite a los directores generales o directores, coordinadores y evaluadores gestionar los procedimientos administrativos.
- 5.1.12 Casilla electrónica del administrado:** Domicilio electrónico que el MTC asigna al administrado cuando se inscribe en el TUPA Digital MTC, para que pueda realizar sus procedimientos administrativos, seguimiento y comunicaciones de manera virtual.
- 5.1.13 Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en el MTC, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 5.1.14 Regla de expediente único:** Sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver. Cuando se trate de solicitud referida a una sola pretensión, se tramitará un único expediente e intervendrá y resolverá una autoridad, que recabará de los órganos o demás autoridades los informes, autorizaciones y acuerdos que sean necesarios, sin perjuicio del derecho de los administrados a instar por sí mismos los trámites pertinentes y a aportar los documentos pertinentes.



5.1.15 Comunicación: Es un mensaje informativo automático a través del cual se proporciona información al administrado respecto al procedimiento administrativo registrado a través del TUPA Digital MTC, sin perjuicio de la notificación correspondiente.

5.1.16 Notificación: Comunicación dirigida al domicilio señalado por el administrado, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en adelante TUO de la LPAG. La notificación del acto es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia del MTC. La notificación debe realizarse en día y hora hábil.

5.1.17 Notificación electrónica: Comunicación dirigida a la dirección de correo electrónico señalado y a la casilla electrónica del administrado, asignada por el MTC mediante el sistema TUPA Digital MTC, siempre que cuente con el consentimiento del administrado. La notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o de su casilla electrónica. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.



5.2 El administrado sólo puede acceder al TUPA Digital MTC, previa inscripción en éste, para realizar los diferentes trámites que requiera, siguiendo los pasos descritos en las Disposiciones Específicas de la presente directiva y habiendo revisado y aceptado los términos y condiciones de uso establecidas por el MTC, que en Anexo N° 01 forma parte de la presente directiva.



5.3 El administrado es responsable de la seguridad respecto al usuario y contraseña asignados por el MTC. Su uso permite la autenticación de su identidad y con ello el ingreso a su casilla electrónica en el TUPA Digital MTC.



5.4 El administrado debe revisar periódicamente su casilla electrónica y dirección de correo electrónico registrado, a efectos de tomar conocimiento de las comunicaciones relacionadas a los procedimientos administrativos recepcionados.

5.5 El TUPA Digital MTC es el único canal virtual de atención de procedimientos administrativos del TUPA MTC.

5.6 Los horarios para el ingreso, registro virtual y recepción de las solicitudes de procedimientos administrativos mediante el TUPA Digital MTC, son los siguientes:

- a) Para el ingreso virtual de la solicitud: las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana.
- b) Para el registro y la recepción de las solicitudes: se realiza en el horario de atención del MTC. Aquellas solicitudes que sean presentadas después del horario de atención, se consideran recepcionadas al siguiente día hábil en el orden de registro virtual que corresponda.

5.7 Gestión del sistema

5.7.1 Mantenimiento del sistema

Las acciones de mantenimiento que impliquen modificaciones o nuevos requerimientos para el sistema, son gestionadas por el administrador del TUPA Digital MTC, a través del órgano correspondiente, y se realizan mediante memorando dirigido a la Oficina de Tecnología de Información.

5.7.2 Soporte técnico del sistema

Las acciones de soporte para el funcionamiento del sistema TUPA Digital MTC son realizadas por la Oficina de Tecnología de Información, como resultado del monitoreo de la disponibilidad del sistema o mediante el reporte de los usuarios del mismo.

5.7.3 Acceso al sistema

Los administrados y gestores del TUPA Digital MTC acceden con su usuario y contraseña a través del Internet o intranet, respectivamente.

5.7.4 Medidas de seguridad informática

Las acciones que aseguren la confiabilidad del sistema y la información almacenada mediante la implementación de estándares de seguridad de la información, seguridad informática y normas técnicas peruanas sobre la materia, son realizadas por la Oficina de Tecnología de Información.

5.7.5 Innovación tecnológica

La implementación de nuevas tecnologías en el sistema TUPA Digital MTC que permitan la mejora continua y su operatividad, son realizadas por la Oficina de Tecnología de Información en coordinación con el órgano responsable de la modernización del MTC.

5.8 Funcionalidades del Sistema

El TUPA Digital MTC cuenta con los módulos del administrado, del administrador del sistema, del coordinador TUPA Digital MTC y de inscripción para acceder al sistema, que permiten:

5.8.1 Módulo del administrado

Que el administrado realice el registro virtual de los procedimientos administrativos, efectuar el pago electrónico por concepto de derecho de trámite o validar el comprobante de pago, según corresponda, sin la necesidad de trasladarse a las oficinas del MTC; así como subsanar las observaciones reportadas, revisar el estado y el resultado del procedimiento administrativo recepcionado.

5.8.2 Módulo del administrador del sistema

Realizar la actualización y mantenimiento de los procedimientos administrativos, requisitos, notas, formularios y anexos; y la asignación de roles y permisos a los gestores del TUPA Digital MTC, según corresponda.



9

5.8.3 Módulo del Coordinador TUPA Digital MTC

Revisar los procedimientos administrativos recepcionados, enviar a los evaluadores la información correspondiente a los requisitos adjuntados por el administrado, registrar y comunicar al administrado el estado del procedimiento administrativo.

5.8.4 Módulo de inscripción para acceder al sistema

Inscripción en línea del administrado como usuario del sistema TUPA Digital MTC, mediante la validación con el servicio de autenticación de la clave SOL de la SUNAT y de datos personales en línea del RENIEC o Migraciones, para el caso de personas jurídicas y personas naturales, respectivamente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Acciones previas a la atención de los procedimientos administrativos mediante el TUPA Digital MTC

6.1.1 El administrador del TUPA Digital MTC, a través de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP, solicita oficialmente a los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales y a la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones del MTC a cargo de procedimientos administrativos, la designación de coordinadores y evaluadores del TUPA Digital MTC, según corresponda.

6.1.2 Los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales y la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones del MTC deben atender lo solicitado por la OGPP.

6.1.3 El administrador del TUPA Digital MTC, realiza la asignación de los roles a los coordinadores y evaluadores designados en el TUPA Digital MTC.

6.1.4 Los coordinadores del TUPA Digital MTC asignan o evalúan los procedimientos administrativos registrados por los administrados, según corresponda.

6.2 Registro de administrados para el acceso al TUPA Digital MTC

El registro de administrados en el TUPA Digital MTC, se realiza ingresando a la siguiente dirección web: <http://tupadigital.mtc.gob.pe> o mediante el enlace "TUPA Digital MTC" ubicado en el Portal Institucional del MTC.

6.2.1 Para personas naturales con Documento Nacional de Identidad

- a) Debe ingresar el número de su Documento Nacional de Identidad – DNI y datos personales aleatorios para su validación en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, visibilizando los nombres, apellidos y dirección correspondiente.
- b) Posteriormente el administrado completa datos adicionales tales como: correo electrónico, contraseña y número de celular; asimismo, debe leer y aceptar los términos y condiciones de uso del TUPA Digital MTC, previo a la obtención de su usuario y contraseña, para tener acceso a la casilla electrónica que el TUPA Digital MTC le asigne.



- c) El TUPA Digital MTC envía al correo electrónico y al número de celular registrado por el administrado, un mensaje con el enlace para la activación de su cuenta. Luego de realizada dicha activación, el administrado puede acceder a su casilla electrónica.

6.2.2 Para personas naturales con RUC

- a) Debe ingresar el RUC, usuario y contraseña del servicio de autenticación CLAVE SOL de la SUNAT correspondiente a la persona natural.
- b) Posteriormente, el administrado debe ingresar el número de su DNI o Carné de Extranjería, el cual es validado con la PIDE, visibilizando los datos que correspondan.
- c) Posteriormente el administrado completa datos adicionales tales como: correo electrónico, contraseña y número de celular; asimismo, debe leer y aceptar los términos y condiciones de uso del TUPA Digital MTC, previo a la obtención de su usuario y contraseña, para tener acceso a la casilla electrónica que el TUPA Digital MTC le asigne.
- d) El TUPA Digital MTC envía al correo electrónico y al número de celular registrado por el administrado, un mensaje con el enlace para la activación de su cuenta. Luego de realizada dicha activación, el administrado puede acceder a su casilla electrónica.

6.2.3 Para personas naturales con Carné de Extranjería

- a) Debe ingresar el número de su Carné de Extranjería, a fin que sean validados con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, visibilizando los datos que correspondan.
- b) Posteriormente el administrado completa datos adicionales tales como: correo electrónico, contraseña y número de celular; asimismo, debe leer y aceptar los términos y condiciones de uso del TUPA Digital MTC, previo a la obtención de su usuario y contraseña, para tener acceso a la casilla electrónica que el TUPA Digital MTC le asigne.
- c) El TUPA Digital MTC envía al correo electrónico y al número de celular registrado por el administrado, un mensaje con el enlace para la activación de su cuenta. Luego de realizada dicha activación, el administrado podrá acceder a su casilla electrónica.

6.2.4 Para personas jurídicas

- a) Debe ingresar su RUC, usuario y contraseña del servicio de autenticación CLAVE SOL de la SUNAT. Luego de ello, debe leer y aceptar la declaración jurada respectiva y completar los datos del representante legal de la persona jurídica, correo electrónico y número de celular.
- b) El representante legal debe leer y aceptar los términos y condiciones de uso, previo a la obtención de su usuario y contraseña, con la que tiene acceso a la casilla electrónica que el TUPA Digital MTC le asigne.



9

- c) El TUPA Digital MTC envía al correo electrónico y número de celular registrado por el representante legal de la persona jurídica, un mensaje con el enlace para la activación de su cuenta. Luego de realizada dicha activación, el administrado puede acceder a la casilla electrónica asignada.
- d) En caso la persona jurídica desee cambiar los datos del representante legal, puede realizarlo ingresando las credenciales de acceso de la clave SOL y presionando el botón "Cambiar Representante".

El administrado que cuente con acceso al TUPA Digital MTC, puede recuperar su contraseña en caso de olvido, o en su defecto cambiarla, para lo cual debe seleccionar la opción "Olvidé mi Contraseña", ubicada en la pantalla de inicio de sesión del TUPA Digital MTC y seguir los pasos allí indicados.

6.3 Solicitud de procedimientos administrativos mediante el TUPA Digital MTC

6.3.1 El administrado ingresa a la siguiente dirección web: <http://tupadigital.mtc.gob.pe> o al enlace "TUPA Digital MTC" ubicado en el Portal Institucional del MTC, empleando el usuario y contraseña otorgados por el TUPA Digital MTC.



6.3.2 Selecciona el procedimiento administrativo que desee realizar y registra los datos en el formulario electrónico de solicitud, dirigida al órgano o unidad orgánica que atiende dicho procedimiento administrativo.

6.3.3 El administrado adjunta los archivos digitales correspondientes a los requisitos exigibles y realiza el pago electrónico por derecho de trámite o registra los datos consignados en el recibo de pago correspondiente, según sea el caso.



6.3.4 El TUPA Digital MTC recepciona los documentos adjuntos y el STD genera de manera automática el número de expediente correspondiente al procedimiento registrado, siempre y cuando todos los requisitos puedan ser adjuntados de manera virtual. En caso el procedimiento exija la presentación de documentos a través del canal presencial, el número de expediente se genera una vez entregados los mismos por el canal presencial.



6.3.5 A partir de la recepción, se computa el plazo para la atención del procedimiento administrativo registrado, con excepción de normas especiales que establezcan condiciones distintas para el inicio del cómputo de plazo.

6.3.6 El TUPA Digital MTC envía un mensaje de correo electrónico al administrado, indicándole que su solicitud se encuentra pendiente de revisión.

6.3.7 El TUPA Digital MTC organiza un expediente para la solución de un mismo procedimiento administrativo, de conformidad con la regla de expediente único, sin perjuicio de ello cuando el procedimiento lo requiera la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental recepciona aquellos documentos que la normativa vigente exija su presentación en ejemplar físico original.

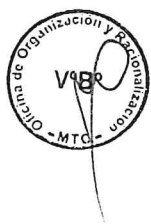
6.4 Evaluación y verificación de procedimientos administrativos

6.4.1 Para procedimientos administrativos de evaluación previa

- a) El Director General o Director y coordinador reciben en sus bandejas los procedimientos administrativos registrados por el administrado. El coordinador revisa y deriva el expediente al evaluador mediante el TUPA Digital MTC y el STD para su evaluación.
- b) En caso el coordinador designado cumpla con la función de evaluador del procedimiento administrativo, realiza la evaluación del expediente.
- c) El evaluador del procedimiento administrativo realiza la verificación y evaluación de los requisitos, pudiendo solicitar apoyo a otros profesionales, o informes a los órganos del MTC o a entidades externas que coadyuven a su evaluación. Asimismo, elabora los documentos o el proyecto de acto resolutivo, según corresponda. Los documentos deben ser suscritos o firmados por el evaluador.
- d) El evaluador remite al coordinador los documentos y el proyecto de actos resolutivos, según corresponda.
- e) El coordinador imprime el expediente, es decir, los documentos digitales adjuntados por el administrado mediante el TUPA Digital, y la hoja de pre derivación, y los eleva a los órganos que correspondan, para su visación o suscripción por la autoridad competente.
- f) Los órganos competentes validan los documentos y visan o suscriben el acto resolutivo. Asimismo, remiten su validación o acto resolutivo al coordinador, según corresponda.
- g) El coordinador registra los resultados de la evaluación de cada requisito en el TUPA Digital MTC, de acuerdo a los documentos validados y comunica al administrado en caso de registrar observaciones a través de su casilla electrónica y correo electrónico, conforme se establece en el numeral 6.5.1 de la presente directiva.
- h) En caso el procedimiento administrativo se encuentre con observaciones, el administrado, mediante su casilla electrónica, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a su comunicación, puede subsanar los requisitos observados, según lo señalado en el numeral 4 del artículo 141 del TUO de la LPAG; con excepción de aquellos plazos mayores fijados por normas especiales. Asimismo, las observaciones son notificadas de manera física conforme al 6.5.1 de la presente directiva.

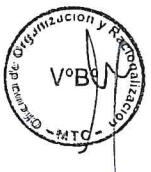
6.4.2 Para procedimientos administrativos de aprobación automática

- a) El Director General o Director y coordinador reciben en sus bandejas los procedimientos administrativos registrados por el administrado. El coordinador revisa y deriva el expediente al evaluador mediante el TUPA Digital MTC y el STD para su verificación.



9

- b) Para estos procedimientos, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior. El evaluador verifica los requisitos presentados por el administrado; en caso estos no satisfagan la conformidad, se inicia la nulidad de oficio del acto administrativo, según lo establecido en los artículos 10 y 11 del TUO de la LPAG.
- c) Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el administrado no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para expedir el acto administrativo es de cinco (5) días hábiles, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por normas especiales; en este caso, el evaluador elabora y suscribe los documentos o proyecto de acto resolutivo que correspondan.
- d) El evaluador remite al coordinador los documentos y el proyecto de acto resolutivo, según corresponda.
- e) El coordinador imprime el expediente, es decir, los documentos digitales adjuntados por el administrado mediante el TUPA Digital, y la hoja de pre derivación, y los eleva a los órganos que correspondan, para su visación o suscripción por la autoridad competente.
- f) Los órganos competentes validan los documentos y visan o suscriben el acto resolutivo. Asimismo, remiten su validación o acto resolutivo al coordinador, según corresponda.
- g) El coordinador registra los resultados de la evaluación de cada requisito en el TUPA Digital MTC, de acuerdo a los documentos validados y comunica al administrado, conforme se establece en el numeral 6.5.2 de la presente directiva.



6.5 Comunicación y notificación de procedimientos administrativos atendidos mediante el TUPA Digital MTC

6.5.1 Comunicación y notificación de observaciones

- a) Luego que el coordinador registra los resultados de la evaluación de cada requisito en el TUPA Digital MTC, se genera y remite un mensaje de manera automática a la dirección de correo electrónico y al número de celular registrados por el administrado, comunicando que su procedimiento administrativo se encuentra observado.
- b) El coordinador deriva el documento que contiene las observaciones, a través del órgano o unidad orgánica responsable del procedimiento administrativo, mediante el STD a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para la notificación correspondiente.
- c) La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental notifica por medios físicos el documento respectivo. Posteriormente, deriva mediante el STD el acta de notificación al órgano o unidad orgánica responsable del procedimiento administrativo.

- d) El evaluador suspende el cómputo de plazo de atención desde la recepción del cargo, hasta que el administrado subsane la(s) observación(es), dentro del plazo de ley.
- e) Una vez que el administrado haya subsanado las observaciones a través del TUPA Digital MTC, recibirá una comunicación en su casilla electrónica y correo electrónico con el número de registro asignado.

6.5.2 Comunicación y notificación de actos administrativos

- a) El coordinador remite a la casilla electrónica del administrado la copia del acto resolutivo y el oficio respectivo, según corresponda.
- b) El TUPA Digital MTC genera y remite un mensaje de manera automática a la dirección de correo electrónico y al número de celular registrados por el administrado, comunicando que la evaluación de su procedimiento administrativo ha concluido.
- c) El coordinador deriva el oficio y acto resolutivo, a través del órgano o unidad orgánica responsable del procedimiento administrativo, mediante el STD a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para la notificación correspondiente.
- d) La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental notifica por medios físicos el oficio respectivo y de ser el caso, el acto resolutivo al administrado. Posteriormente, deriva mediante el STD el acta de notificación al órgano o unidad orgánica responsable del procedimiento administrativo.
- e) El coordinador, a través del órgano o unidad orgánica responsable del procedimiento administrativo, finaliza la atención del expediente en el STD.



VII. RESPONSABILIDADES

7.1 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica responsable de:

- a) Brindar a los administrados la información y orientación sobre el registro de usuarios y acceso al TUPA Digital MTC respecto a sus procedimientos administrativos.
- b) Gestionar el módulo administrador del sistema en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y la Oficina de Organización y Racionalización.
- c) Supervisar el cumplimiento de la Regla del Expediente Único, de conformidad con el artículo 159 del TUO de la LPAG, con el apoyo de la Oficina de Tecnología de Información.

7.2 La Oficina de Tecnología de Información, es responsable de realizar el mantenimiento y soporte necesario que garantice el correcto funcionamiento y disponibilidad del TUPA Digital MTC, así como de los módulos del sistema.

Asimismo, elabora el manual de usuario del sistema y realiza las acciones que aseguren la confiabilidad del sistema y la información almacenada mediante la implementación de estándares de seguridad de la información, seguridad informática y normas técnicas peruanas sobre la materia.

7.3 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y de responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales y la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones, a cargo de los procedimientos administrativos incluidos en el TUPA Digital MTC.

7.4 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y de responsabilidad de los gestores del TUPA Digital MTC.

7.5 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Organización y Racionalización, es responsable de identificar las oportunidades de mejora al TUPA Digital MTC a fin de que la Oficina de Tecnología de Información las implemente.



VIII. ANEXOS

8.1 Anexo N° 01: Términos y condiciones de uso del sistema TUPA Digital MTC

8.2 Anexo N° 02: Diagrama de Flujo – Registro de administrados para el acceso al TUPA Digital MTC

8.3 Anexo N° 03: Diagrama de Flujo – Solicitud de procedimientos administrativos mediante el TUPA Digital MTC

8.4 Anexo N° 04: Diagrama de Flujo – Evaluación y verificación de procedimientos administrativos de evaluación previa mediante el TUPA Digital MTC

8.5 Anexo N° 05: Diagrama de Flujo – Evaluación y verificación de procedimientos administrativos de aprobación automática mediante el TUPA Digital MTC

8.6 Anexo N° 06: Diagrama de Flujo – Comunicación y notificación de procedimientos administrativos atendidos mediante el TUPA Digital MTC



Anexo N° 1 Términos y condiciones de uso del sistema TUPA Digital MTC

Cuando usted accede al TUPA Digital MTC y se inscribe para obtener su casilla electrónica, reconoce no sólo que ha leído, sino también que ha entendido y aceptado los Términos y Condiciones de Uso del sistema que a continuación se desarrollan. Además, es responsable por los efectos legales de su solo acceso, reconoce como auténtico y válido cualquier medio de prueba o proceso tecnológico que utilice el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en adelante MTC.

Los presentes términos y condiciones regulan el acceso y uso del sistema TUPA Digital MTC, a través de la dirección web <http://tupadigital.mtc.gob.pe>, sin perjuicio de otras comunicaciones, condiciones e instrucciones que sean informadas oportunamente por el MTC.

PRIMERA.- TUPA DIGITAL MTC

Es la denominación del sistema informático que facilita la presentación de solicitudes para el inicio de procedimiento administrativo y permite establecer un canal virtual como una alternativa al canal de atención presencial para los administrados. La plataforma ofrece una variedad de herramientas, servicios y documentos de ayuda que facilitan la presentación de solicitudes y gestión de los procedimientos contenidos en el TUPA MTC; simplificando trámites a través de la digitalización, ahorrando tiempo y esfuerzo a los administrados y al MTC.



SEGUNDA.- ADMINISTRADO

Persona natural o jurídica que solicita la atención de un procedimiento administrativo, mediante el TUPA Digital MTC.



TERCERA.- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ADMINISTRADO

3.1 Obligaciones

- a) El usuario y contraseña obtenidos para el acceso a su casilla electrónica, deben ser mantenidos bajo absoluta reserva y confidencialidad, sin revelarlas o compartirlas, en ningún caso, con terceros, asumiendo las responsabilidades por su incumplimiento.
- b) Es responsable de todas las acciones realizadas mediante el uso de su contraseña, de este modo, toda acción realizada a través de su cuenta, se presume realizada por el ADMINISTRADO, como titular de dicha cuenta.
- c) Asimismo, es responsable de la legibilidad, autenticidad y veracidad de los documentos presentados a través del TUPA Digital MTC.
- d) En el caso identifique que un tercero conociera y usa su contraseña y su cuenta personal o si se recibe alguna queja o denuncia respecto al nombre de un usuario que viole derechos de terceros, debe notificarlo de manera inmediata a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para su atención y trámite correspondiente, a través del correo electrónico denuncias@mtc.gob.pe.

3.2. Prohibiciones

- a) No utilizar el TUPA Digital MTC con fines ilícitos o contrarios al contenido de los presentes términos y condiciones, intereses o derechos de terceros, o que de cualquier forma puedan dañar, inutilizar, deteriorar la plataforma o impedir un normal uso del sistema.

- b) No debe alterar, inutilizar o dañar la información que se encuentre en el TUPA Digital MTC.
- c) No debe intentar penetrar o probar la vulnerabilidad del sistema o red propia del TUPA Digital MTC, así como a quebrantar las medidas de seguridad o de autenticación del mismo.
- d) No debe utilizar el sistema para enviar información con contenido amenazante, abusivo, hostil, ultrajante, difamatorio, vulgar, obsceno o injurioso. Asimismo, se obliga a no valerse de un lenguaje ilícito, abusivo, amenazante, obsceno, vulgar, racista, ni cualquiera que se considere inapropiado.

CUARTA.- CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD Y USO

4.1. Los servicios que se ofrecen a través del TUPA Digital se encuentran disponibles sólo para aquellas personas que puedan celebrar contratos legalmente vinculantes de acuerdo a lo establecido por la ley aplicable. Al acceder éste, el Usuario declara ser mayor de 18 años de edad y encontrarse facultado a asumir obligaciones vinculantes con respecto a cualquier tipo de responsabilidad que se produzca por el uso del TUPA Digital. Los actos que los menores de edad realicen en el TUPA Digital serán de responsabilidad de sus padres o tutores.



4.2. El uso del TUPA Digital MTC se realiza sin perjuicio de los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse el MTC, conforme al procedimiento solicitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.



4.3. Para el uso del TUPA Digital MTC, el ADMINISTRADO debe inscribirse y proporcionar los datos personales solicitados. Asimismo, su acceso y navegación implica la aceptación sin reservas de todas las disposiciones incluidas en los presentes términos y condiciones.

4.4. La solicitud de procedimientos administrativos por parte del ADMINISTRADO, a través del TUPA Digital MTC, se rige además por las condiciones particulares previstas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MTC vigente.



QUINTA.- DEL PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE

5.1. El ADMINISTRADO, puede efectuar en el TUPA Digital MTC el pago de forma electrónica por concepto de derecho de trámite o registrar los datos del recibo de pago efectuado, según corresponda.

5.2. El monto consignado en el sistema es el aprobado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MTC vigente.

SEXTA.- PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

6.1. De conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 003-2013-JUS, desde el momento que el ADMINISTRADO haya declarado la aceptación expresa del tratamiento de sus datos personales mediante su registro en el TUPA Digital MTC, autoriza al MTC a recolectar y tratar todos los datos personales facilitados o que se faciliten a través de su ingreso al sistema.

- 6.2. El ADMINISTRADO autoriza que el MTC pueda conservar sus datos una vez finalizado su acceso al TUPA Digital MTC, dentro de los límites establecidos legalmente y declara estar informado que puede revocar el consentimiento para tratar sus datos personales, así como de la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, actualización, inclusión, rectificación, supresión y oposición respecto de sus datos personales en los términos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento. Para ejercer estos derechos o cualquier otro que la ley establezca, el ADMINISTRADO deberá presentar una solicitud escrita en la sede central del MTC, o a través del correo electrónico: tupadigital@mtc.gob.pe
- 6.3. El ADMINISTRADO que tenga acceso al TUPA Digital MTC acepta recibir archivos de datos que le transmitan el MTC, los cuales serán almacenados en el disco duro de la computadora del ADMINISTRADO cuando este accede al sistema. La información obtenida mediante estos archivos de datos está relacionada únicamente al tipo de navegador que los usuarios utilizan, sus sistemas operativos, el tipo de computadora empleada, los proveedores del servicio de internet, las secciones del sitio web que se visitan, la dirección del servidor que utilizan, el nombre de dominio, la fecha y hora de la visita al sitio, los documentos descargados y demás información similar.
- 6.4. En ningún caso los archivos de datos mencionados en el párrafo precedente pueden leer información del disco rígido o archivos creados por otros sitios. Todos los datos personales del ADMINISTRADO, son administrados por el MTC y guardados en archivos automatizados y procesados bajo estrictas normas de seguridad y confidencialidad.
- 6.5. El MTC se reserva la facultad de modificar los presentes Términos y Condiciones de Uso y adaptarlos a la normativa aplicable, dentro del marco de la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.



SÉPTIMA.- COMUNICACIONES ENTRE EL MTC Y EL ADMINISTRADO

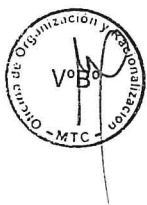
- 7.1. El ADMINISTRADO acepta expresamente que la dirección de correo electrónico registrada en el TUPA Digital MTC, así como la casilla electrónica asignada en el TUPA Digital MTC, son los medios de contacto oficial entre el MTC y el ADMINISTRADO, siendo de absoluta responsabilidad de este último verificar que dicho correo se encuentre activo y operativo, y consultar su casilla electrónica de manera regular para poder recibir todas las comunicaciones por parte del MTC.
- 7.2. Las comunicaciones del TUPA Digital MTC a los ADMINISTRADOS sólo pueden provenir de la dirección web <http://www.mtc.gob.pe/tupadigital>. En caso se detecte que algún usuario envía comunicaciones o realiza publicaciones en nombre del TUPA Digital MTC, el MTC iniciará las acciones legales pertinentes.
- 7.3. Los horarios para el ingreso, registro virtual y recepción de las solicitudes de procedimientos administrativos mediante el TUPA Digital MTC, son los siguientes:
- Para el ingreso y registro virtual de la solicitud: las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana.
 - Para el registro y la recepción de las solicitudes: se realiza en el horario de atención del MTC. Aquellas solicitudes que sean presentadas después del horario de atención, se consideran recepcionadas al siguiente día hábil en el orden de registro virtual que corresponda.

7.4. Toda comunicación que el ADMINISTRADO desee dirigir respecto a los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA Digital MTC, podrá efectuarla a través del siguiente correo electrónico: tupadigital@mtc.gob.pe, incluida aquella que informe problemas de índole técnico respecto del sistema.

OCTAVA.– EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL MTC

Al amparo de lo previsto en el artículo 104 de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, el MTC no asume responsabilidad administrativa por caso fortuito o fuerza mayor, de hecho determinante de un tercero o de la imprudencia del ADMINISTRADO.

El MTC no se hace responsable sobre los daños o perjuicios que pudiera derivarse del acceso o uso del TUPA Digital MTC, ni de los errores de seguridad que se produzcan en la casilla electrónica del ADMINISTRADO, o a los bancos de datos o documentos almacenados en la misma, como consecuencia de la presencia de un software malicioso en el computador del ADMINISTRADO. Asimismo, no se hace responsable del mal uso que el ADMINISTRADO efectúe respecto de la información que obtenga por medio del TUPA Digital MTC.



NOVENA – MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

El MTC se reserva expresamente el derecho a modificar, actualizar o ampliar en cualquier momento los presentes Términos y Condiciones de Uso. Cualquier modificación, actualización o ampliación producida es comunicada a través del TUPA Digital MTC, siendo responsabilidad del ADMINISTRADO revisar los Términos y Condiciones de Uso vigentes al momento de la navegación.



DÉCIMA – SUPERVISIÓN DEL MTC SOBRE EL USO DEL SISTEMA

El ADMINISTRADO brinda las facilidades al MTC para hacer efectiva la supervisión del cumplimiento de las estipulaciones sobre el uso, así como de las restricciones y prohibiciones que forman parte de los presentes términos y condiciones, de lo contrario, el MTC podrá cancelar la casilla electrónica del ADMINISTRADO, y en caso detecte el uso irregular del sistema, adoptará las acciones legales para la determinación de responsabilidades que correspondan.



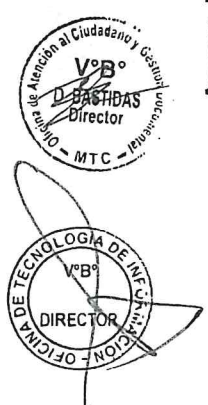
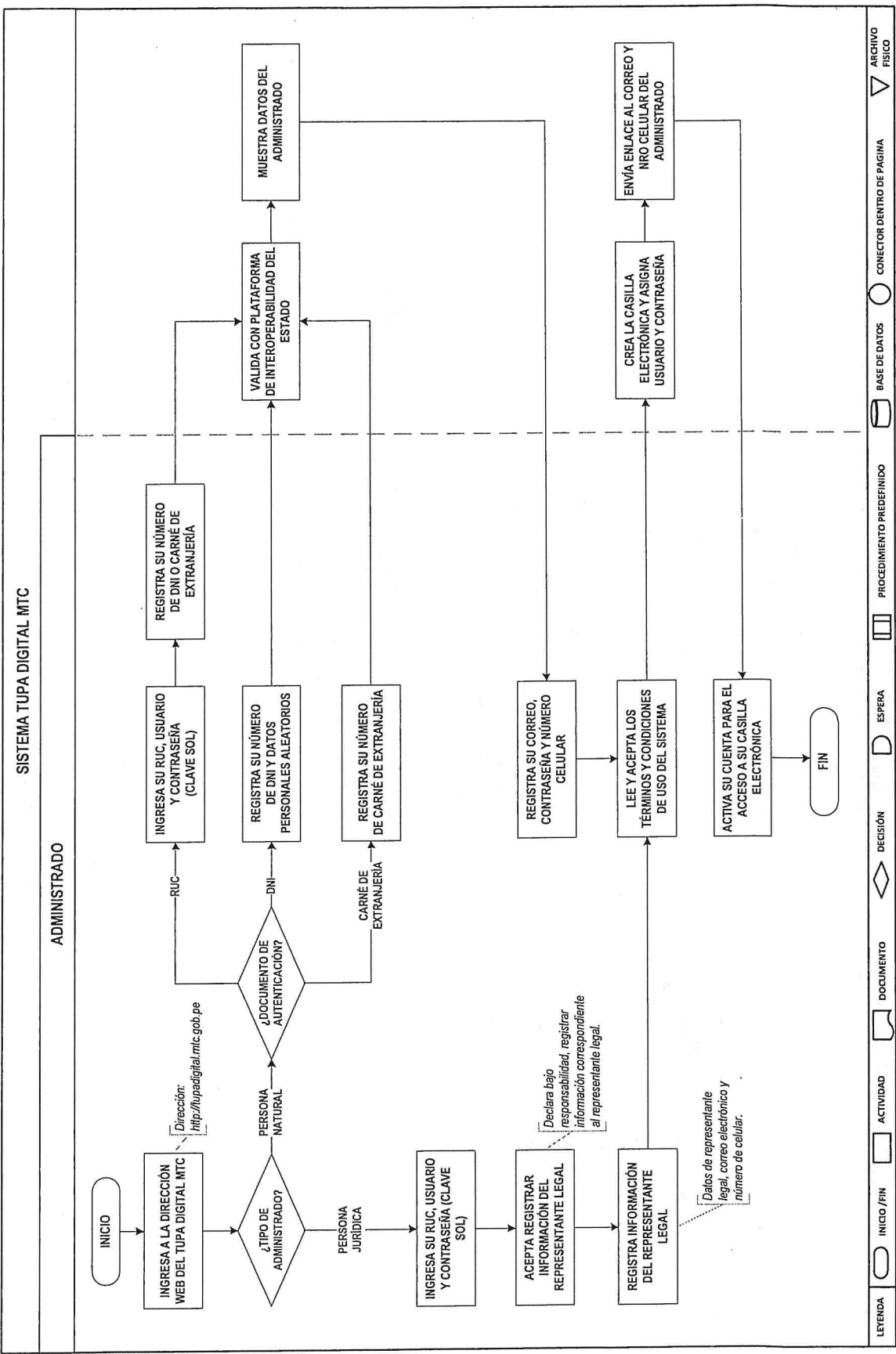


Diagrama de Flujo – Registro de administrados para el acceso al TUPA Digital MTC

Anexo N° 2

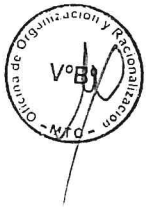


ADMINISTRADO

LEYENDA

- INICIO / FIN
- ACTIVIDAD
- 📄 DOCUMENTO
- ◇ DECISIÓN
- ⌚ ESPERA
- 📁 PROCEDIMIENTO PREFINIDO
- 📄 BASE DE DATOS
- 🔗 CONECTOR DENTRO DE PAGINA
- 📁 ARCHIVO FÍSICO

[Handwritten mark]

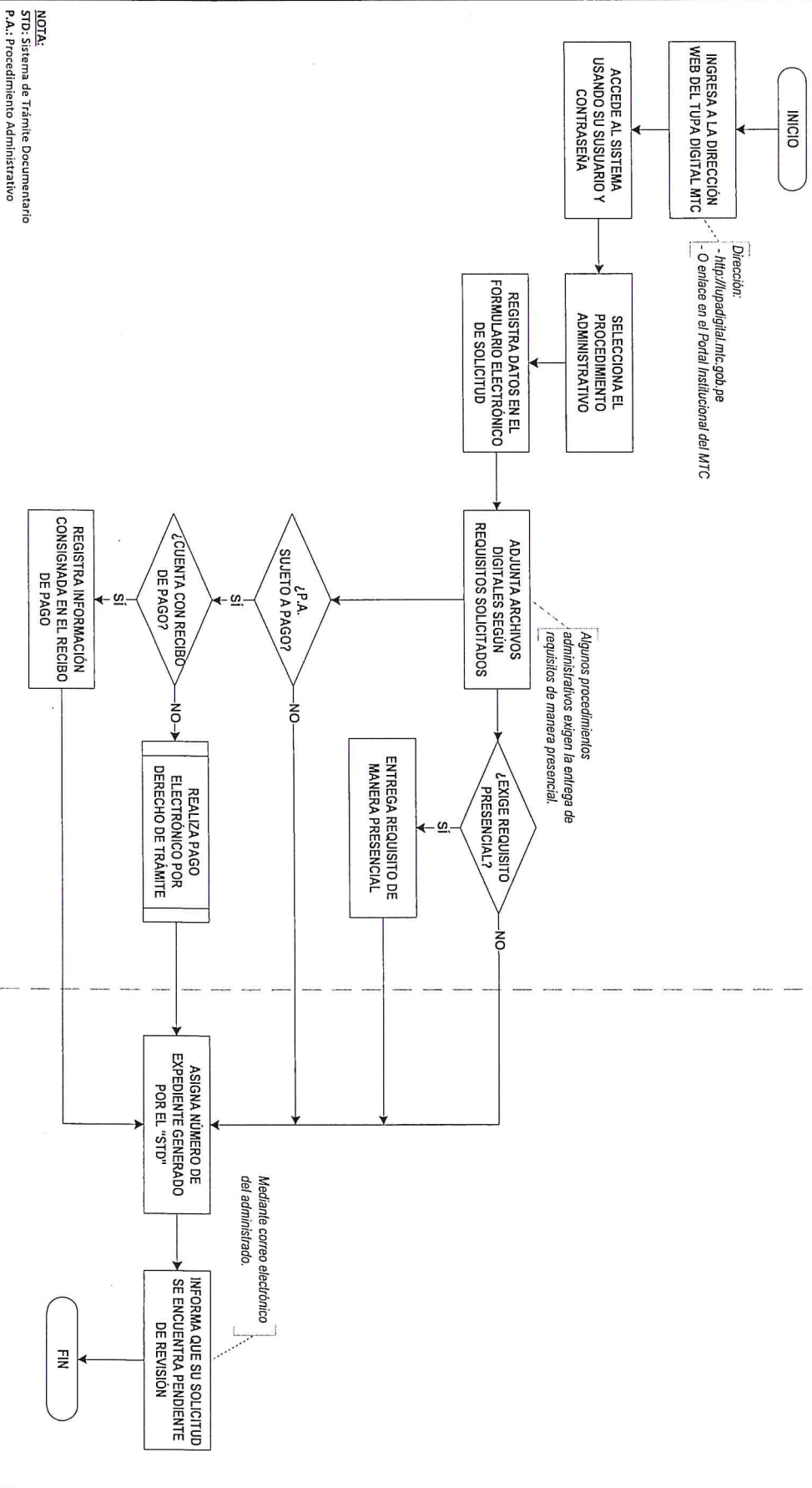


Anexo No 3

Diagrama de Flujo – Solicitud de procedimientos administrativos mediante el TUPA Digital MTC

ADMINISTRADO

SISTEMA TUPA DIGITAL MTC



NOTA:
STD: Sistema de Trámite Documentario
P.A.: Procedimiento Administrativo

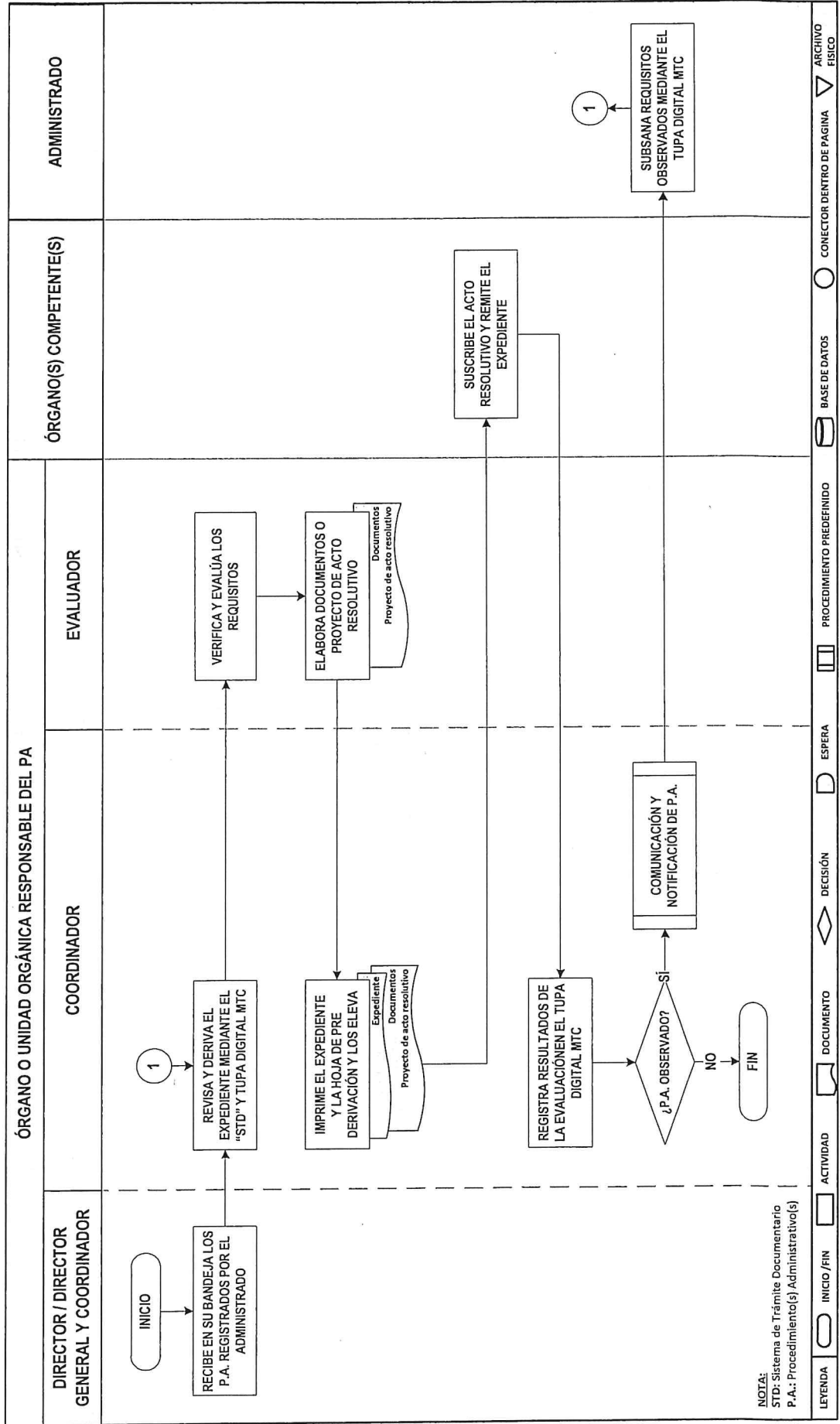
LEYENDA

- INICIO / FIN
- ACTIVIDAD
- 📄 DOCUMENTO
- ◇ DECISIÓN
- ⏸ ESPERA
- 📁 PROCEDIMIENTO PREFERENDIDO
- 📂 BASE DE DATOS
- 🔗 CONECTOR DENTRO DE PAGINA
- 📁 ARCHIVO FÍSICO



Anexo N° 4

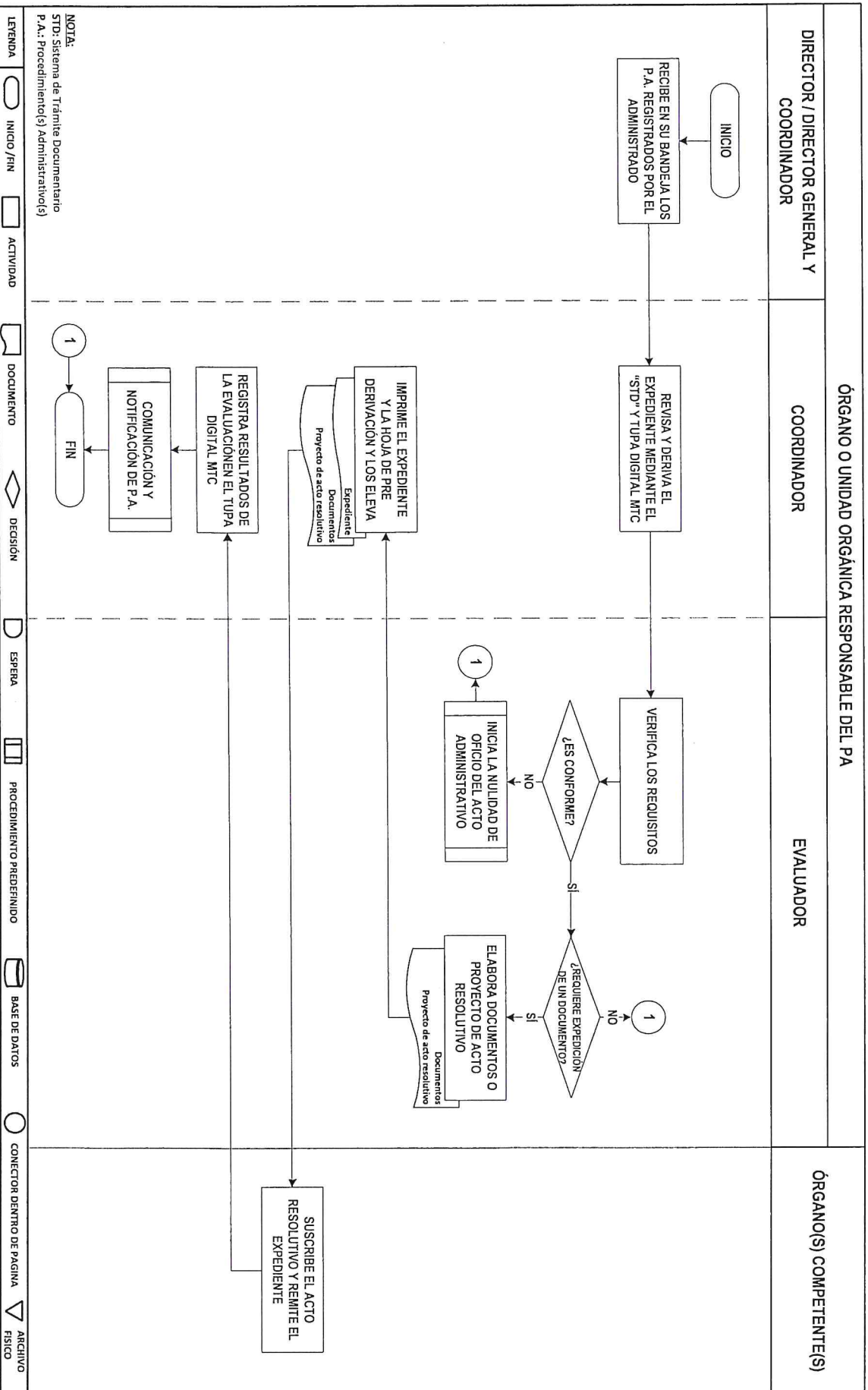
Diagrama de Flujo – Evaluación y verificación de procedimientos administrativos de evaluación previa mediante el TUPA Digital MTC





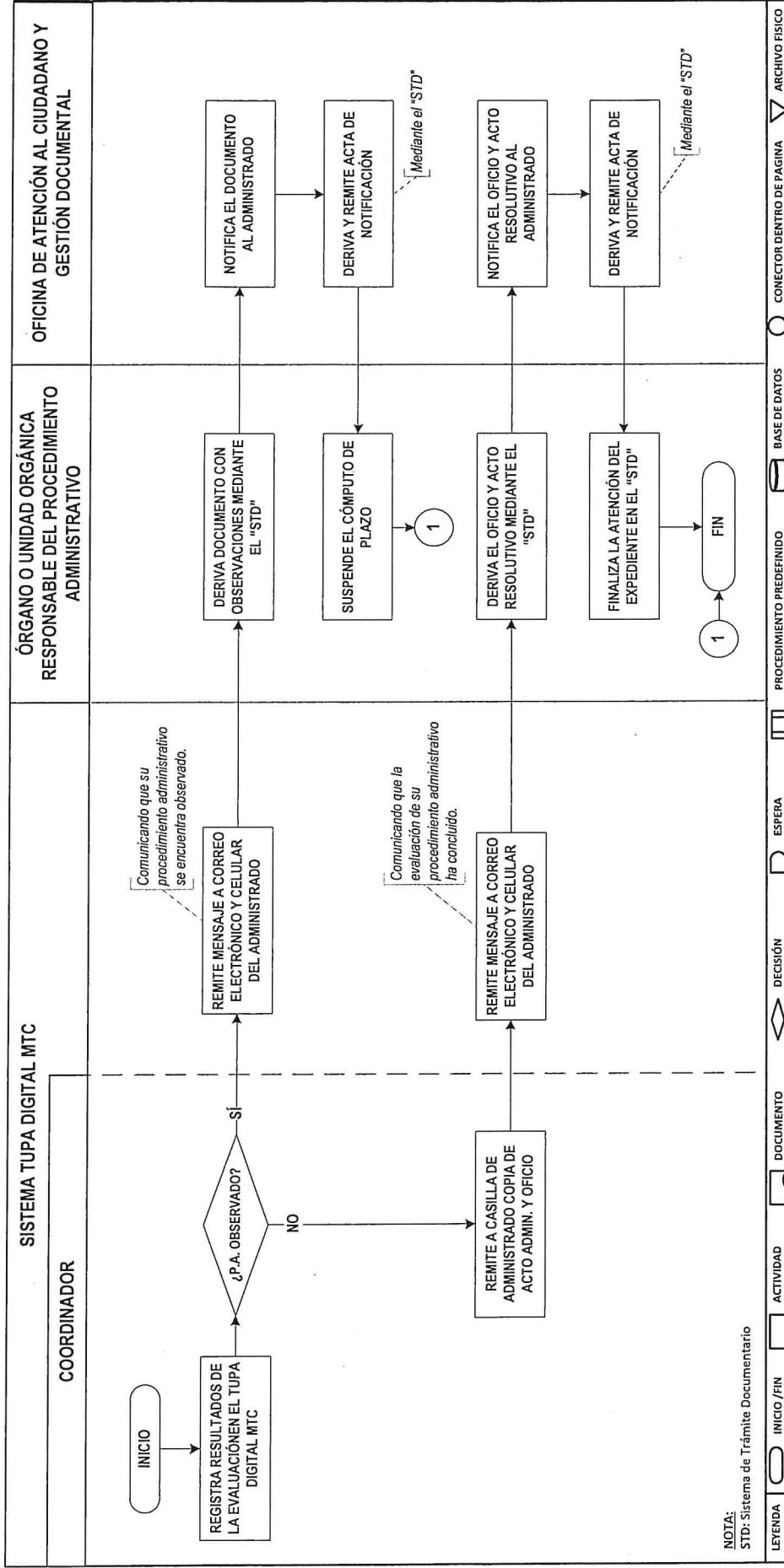
Anexo No 5

Diagrama de Flujo – Evaluación y verificación de procedimientos administrativos de aprobación automática mediante el TUPA Digital MTC





Anexo N° 6
Diagrama de Flujo – Notificación de procedimientos administrativos atendidos mediante el TUPA Digital MTC



NOTA:
 STD: Sistema de Trámite Documentario

LEYENDA: ○ INICIO / FIN □ ACTIVIDAD ◇ DOCUMENTO ◊ DECISIÓN D ESPERA □ PROCEDIMIENTO PREDEFINIDO 📁 BASE DE DATOS ○ CONECTOR DENTRO DE PAGINA ▽ ARCHIVO FÍSICO