SAT PIURA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N. º 108 -2025-SATP

Piura, 31 de marzo de 2025

VISTO; el Informe N.º 01-2025-MRAL-CETC-SATP, de fecha 18 de marzo 2025, emitido por la jefa del Departamento de Reclamos y Devoluciones y, apoyo del Registro Nacional de Sanciones, respectivamente, el Informe N.º 07-2025-OGPyMC-GG/SATP, de fecha 21 de marzo 2025, emitido por el jefe de la oficina de Procesos y Mejora Continua; y el Informe N.º 034-2025-OAL-GG/SATP, de fecha 26 de marzo de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal del Servicio de Administración Tributaria de Piura, mediante el cual indica la necesidad de emitir acto administrativo, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal N.º 030-1999-C/CPP, se crea el Servicio de Administración Tributaria de Piura, como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Piura, con personería jurídica de Derecho Público Interno, encargado de organizar y ejecutar la administración fiscalización y recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, mediante Resolución de Comité Directivo N. ° 002-2024-CD/SATP, de fecha 12 de abril de 2024, se designa en el cargo de confianza de Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Piura, al Econ. Manuel Jesús Reyna Chávez;

Que, mediante Informe N.º 01-2025-MRAL-CETC-SATP, de fecha 18 de marzo 2025, la jefa del Departamento de Reclamos y Devoluciones y, apoyo del Registro Nacional de Sanciones, remiten a la Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria de Piura, el proyecto de la circular N.º 001-2025-GG-SATP: **LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ESPECIAL DE TRAMITACIÓN SUMARIA EN MATERIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE, CONFORME AL DECRETO SUPREMO N.º 004-2020-MTC,** que incluye las observaciones de la áreas involucradas;

SATP V°B° ASESORÍA LEGAL

Que, mediante Informe N.º 07-2025-OGPyMC-GG/SATP, de fecha 21 de marzo 2025, el jefe de la oficina de Procesos y Mejora Continua, señala que estando debidamente analizada la concatenación de disposiciones que buscan establecer un marco legal y técnico adecuado deberá ser gestionada, puesta en práctica y ceñirse conforme a la normativa que a ella le corresponde con el acto respectivo máximo de la autoridad competente mediante la respectiva Resolución de Gerencia General;

SATP PIURA V°B° GERENCIA GENERAL

Que, el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS prescribe que el procedimiento administrativo se sustenta en principios que garantizan el respeto a los derechos de los administrados y el Estado Constitucional de Derecho, estableciendo, entre otros, en el artículo IV del Título Preliminar el Principio de Legalidad que exige la actuación de las autoridades administrativas dentro del ordenamiento jurídico y, el Principio del debido procedimiento que constituye la garantía de la que debe gozar el administrado para obtener una decisión motivada y fundada en derecho;

Que, en virtud del principio de legalidad consagrado en el numeral 1.1 del artículo IV del referido TUO, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas. Debiendo entenderse que, dicho principio supone la sujeción irrestricta de la Administración Pública al bloque normativo, exigiéndose que todas las actuaciones desplegadas por las entidades públicas que la conforman se encuentren legitimadas y autorizadas por las normas jurídicas vigente, siendo posible su actuación únicamente respecto de aquello sobre lo cual se les hubiera concedido potestades. Por ello, la actuación de los servidores públicos en la administración pública debe ejecutarse en estricto cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente, no pudiendo modificar, derogar o inobservar normas vigentes respecto a casos concretos y determinados, ni hacer excepciones no contempladas previamente en la normativa;

Que, el debido proceso es concebido como un derecho fundamental que garantiza en un Estado de Derecho que los ciudadanos sean respetados por las autoridades en el seno de cualquier proceso (judicial, administrativo o de otra índole), asegurando así que estos puedan ejercer adecuadamente la defensa de sus derechos o intereses frente a cualquier acción u omisión que pudiese afectarlos. En nuestra Constitución Política, el debido proceso está reconocido en el numeral 3 del artículo 139°. Si bien se encuentra comprendido como un derecho o principio del ámbito jurisdiccional, el Tribunal Constitucional ha sido claro al señalar en reiterada jurisprudencia que el debido proceso "(...) es un derecho cuyo ámbito de irradiación no abarca exclusivamente el campo judicial, sino que se proyecta, con las exigencias de su respeto y

protección, sobre todo órgano, público o privado, que ejerza funciones formal o materialmente jurisdiccionales". En razón a ello, "dicha disposición constitucional es aplicable a todo proceso en general, por lo que constituye también un principio y un derecho del proceso administrativo";

Que, de la propuesta remitida se aprecia que, la misma tiene por finalidad establecer las acciones útiles y necesarias para garantizar el cumplimiento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial conforme a las modificaciones efectuadas por el Decreto Legislativo N° 004-2020-MTC a efectos de garantizar un procedimiento acorde a las normas vigentes aplicables y al marco competencial de este Organismo. Por lo que, corresponde formalizar mediante Resolución de Gerencia General la Circular denominada LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ESPECIAL DE TRAMITACIÓN SUMARIA EN MATERIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE CONFORME AL D.S. 004-2020-MTC;

Que, mediante Informe N.º 034-2025-OAL-GG/SATP, de fecha 26 de marzo de 2025, el Asesor Legal del Servicio de Administración Tributaria de Piura, opina que corresponde formalizar mediante Resolución de Gerencia General la Circular denominada LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ESPECIAL DE TRAMITACIÓN SUMARIA EN MATERIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE CONFORME AL D.S. 004-2020-MTC;

SATP V°B° ASESORÍA LEGAL

Por lo expuesto y en ejercicio de la facultad prevista en el Artículo 10º del Edicto Municipal Nº 008-1999 – C/CPP – Estatuto del SAT-PIURA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Circular denominada **LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ESPECIAL DE TRAMITACIÓN SUMARIA EN MATERIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE CONFORME AL D.S. 004-2020-MTC.,** la misma que forma parte de la presente resolución, y que consta de (10) acápites, (03) Disposiciones Generales, (02) Disposiciones Específicas, (16) Disposiciones Complementarias y (02) anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a las Unidades Orgánicas competentes, a realizar las acciones administrativas que correspondan para el cumplimiento del respectivo Circular, aprobado mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: COMUNÍQUESE la presente Resolución a los funcionarios y dependencias involucradas para su conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

SATP

Econ. Manuel Jesus Reyna Chávez
GERENTE GENERAL

SAT PIURA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CIRCULAR Nº 001-2025-GG-SATP

LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ESPECIAL DE TRAMITACIÓN SUMARIA EN MATERIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE CONFORME AL D.S. 004-2020-MTC

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

Nº de Versión: 1.0		
Elaborado por Cargo Fecha	: CPC. Cynthia M. Torres Labán : Jefe del Dpto. de Gestión de Cobranzas : 31/03/2025	Firma y sello: CPC.Cynthia Marianela Torres Labán JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRANZAS
Revisado por Cargo Fecha	: Harry Dwight Rodriguez Castillo : Jefe de la Oficina de Procesos y Mejora Continua : 31/03/2025	Firma y sello: SATP ING. HARRY DWIGHT RODRIGUEZ CASTILLO JEFE DE LA OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA
Revisado por Cargo Fecha	: Abog. María del Rosario Arrunátegui Luna : Jefe del Dpto. de Reclamos y Devoluciones : 31/03/2025	Firma y sello: SATP Abog. María del Rosario Arrunátegui Luna JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES
Revisado por Cargo Fecha	: Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta : Gerente de Operaciones : 31/03/2025	Firma y sello SATP Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta GERENTE DE OPERACIONES
Revisado por Cargo Fecha	: Abog. Jesús Ricardo Espinoza Flores : Jefe de la Oficina de Asesoría Legal : 31/03/2025	Firma y sello: SATP Abog. Jesus Ricardo Espinoza Flores JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Aprobado por Cargo Fecha	: Econ. Manuel Jesús Reyna Chávez : Gerente General : 31/03/2025	Firma y sello: SATP Econ. Manuel Jesus Reyna Chávez GERENTE GENERAL
Aprobado por Cargo Fecha	: Econ. Julio Cesar Valladares Saavedra Especialista en Emisiones y Notificaciones	Firma y sello: SATP Econ. Julio César Valladares Saavedra ESPECIALISTA DE EMISIONES Y NOTIFICACIONES (e)
Aprobado por Cargo Fecha	: Lic. Guisella Patricia Guerrero Sanchez Especialista en Recaudacion de Deuda No Tributaria	SATP Firma y Sello Lic. Guisella Patricia Guerrero Sánchez ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA (e)

CIRCULAR Nº 001-2025-GG-SATP

LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ESPECIAL DE TRAMITACIÓN SUMARIA, EN MATERIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE CONFORME AL D.S. 004-2020-MTC

I. OBJETIVO

Establecer las acciones útiles y necesarias para garantizar el cumplimiento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial conforme a las modificaciones efectuadas por el Decreto Legislativo Nº 004-2020-MTC.

II. ALCANCE

La presente Circular es de aplicación y obligatorio cumplimiento por parte de las Gerencias, Oficinas, Departamentos y demás colaboradores del SAT Piura involucrados en el Procedimiento Administrativo Sancionador Especial regulado por el Decreto Legislativo Nº 004-2020-MTC, independientemente del régimen laboral en que se encuentren.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, sus reglamentos nacionales y modificatorias.

3.2 Decreto Legislativo Nº 1272, norma que modifica la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS

3.3 Ordenanza Municipal Nº 030-99-C/CPP, ordenanza de creación del SATP

3.4 Ordenanza Municipal Nº 102-00-CMPP, ordenanza que amplía la competencia establecida en el artículo primero de la Ordenanza Municipal N° 32-2004-C/CPP, al Servicio de Administración Tributaria de Piura, agregándose el párrafo siguiente: *"El Servicio de Administración Tributaria Piura SATP estará facultado para implementar y administrar el Registro Nacional de Sanciones manteniéndolo actualizado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 340°, D.S N° 016-2009-MTC Reglamento Nacional de Tránsito".*

3.5 Ordenanza Municipal Nº 102-01-CMPP, ordenanza que en su artículo primero designa al Servicio de Administración Tributaria de Piura – SATP, como órgano responsable de mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones por infracciones al Tránsito Terrestre, tal como dispone el Artículo 323° del Decreto Supremo N° 003-2014-MTC; y en su artículo segundo amplía la competencia establecida en el artículo primero de la Ordenanza Municipal N° 0102-00-CMPP, que modificó el artículo primero de la Ordenanza Municipal N° 32-2004-C/CPP, al Servicio de Administración Tributaria de Piura – SATP, facultándole realizar las siguientes actuaciones:

En Materia de Tránsito:

1. El control y aplicación en los casos que corresponda de las **sanciones pecuniarias** conjuntamente con las **sanciones no pecuniarias** de suspensión, cancelación de la licencia de conducir e inhabilitación del conductor por la comisión de infracciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, conforme a lo establecido en el Artículo 341 del D.S. N° 016-2009-MTC y sus modificatorias, debiendo ingresarlas inmediatamente al Registro Nacional de Sanciones, bajo responsabilidad funcional.

Lic. Guisella Patricia Guerrero Sánchez

2. El control y emisión de las resoluciones de **sanción no pecuniarias** de suspensión, cancelación definitiva de la licencia de conducir e inhabilitación del conductor, según sea el caso a los conductores que generen acumulación de cien (100) puntos que tengan calidad de firmes en sede administrativa por primera, segunda y tercera vez conforme a los artículos 5 y 313 D.S. N° 016-2009-MTC y sus modificatorias, debiendo ingresarlas inmediatamente al Registro Nacional de Sanciones, bajo responsabilidad funcional.
3. Resolver en Primera y Segunda instancia los recursos de reclamación administrativos que puedan interponerse contra las resoluciones de sanción no pecuniarias impuestas por generación de acumulación de puntos sancionables.

3.6 Ordenanza Municipal Nº 0102-02-CMPP que modifica la OM Nº 102-01-CMPP en su Artículo Segundo y agrega siete disposiciones finales, señalando incluir al SATP como autoridad administrativa competente en materia de tránsito y seguridad vial facultándole a realizar disposiciones específicas señaladas en la misma.

3.7 Ordenanza Municipal Nº 0102-03-CMPP, norma que amplía la competencia establecida en el Artículo Segundo de la OM Nº 102-02-CMPP al SATP, en cumplimiento del Decreto Supremo Nº 004-2020-MTC y modifica el Art. Segundo de la OM Nº 102-02-CMPP.

3.8 Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito -Código de Tránsito Aprobado por Decreto Supremo Nº 016-2009 -MTC y modificatorias.

3.9 Decreto Supremo N°017-2009-MTC y modificatorias, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, pues este decreto regula el proceso respecto de la imposición de Actas de Control.

3.10 Decreto Supremo Nº004-2020 que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y Tránsito Terrestre y sus Servicios Complementarios, y modificatorias.

3.11 Directiva Nº 1003-0003_0.01 "Lineamientos para la gestión documentaria en el SATP", aprobada con RGG 974-2018-SATP.

3.12 Resolución de Gerencia General Nº 317-2023-SATP de fecha 04/04/2023, que designó a las autoridades del SATP, encargadas de realizar determinadas funciones de la fase instructora y decisora de los procedimientos sancionadores en materia de tránsito y transporte, respectivamente de acuerdo a la delegación otorgada mediante Ordenanza Municipal Nº 0102-01-CMPP, 0102-02-CMPP, 0102-03-CMPP.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES:

4.1 Siglas:

- **PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador**
- **RGO: Resolución de Gerencia de Operaciones**
- **IFI: Informe Final de Instrucción**
- **RF: Resolución Final**
- **TUO: Texto Único Ordenado**
- **PIT: Papeleta de infracción al Tránsito**
- **AC: Acta de Control**
- **STD: Sistema de Trámite Documentario**

4.2 Definiciones:

4.2.1 Documento de imputación de cargos: Es el documento que constata la comisión de una conducta infractora que contraviene el Reglamento Nacional de Tránsito y/o disposiciones

SATP Lic. Griselia Patricia Guerrero Sánchez ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA (e)

administrativas de competencia de la Municipalidad Provincial de Piura en materia de transporte. Se clasifican conforme al detalle siguiente:

a. **Papeletas de Infracción de Tránsito (PIT):** Documento de imputación de cargos en materia de tránsito terrestre suscrito por el efectivo policial de la Policía Nacional del Perú derivado de la verificación de la comisión de una conducta que contraviene el Reglamento Nacional de Tránsito. Estas pueden ser:

a.1. Sanciones de carácter pecuniario: M.06, M.07, M.07, M.08, M.09, M.10, M.11, M.12, M.13, M.14, M.15, M.16, M.17, M.18, M.19, M.20A, M.20B, M.20C, M.20d, M.21, M.22, M.23, M.24, M.25, M.26, M.27, M.28, M.29, M.30, M.31, M.32, M.33, M.34, M.35, M.36, M.41, M.42, M.43, M.44, M.45, M.46, G.01, G.02, G.03, G.04, G.05, G.06, G.07, G.08, G.09, G.10, G.11, G.12, G.13, G.14, G.15, G.16, G.17, G.18A, G.18B, G.19, G.20, G.21, G.22, G.23, G.24, G.25, G.26, G.27, G.28, G.29, G.30, G.31A, G.31B, G.32, G.33, G.34, G.35, G.36, G. 37, G.38, G.39, G.40, G.41, G.42, G.43, G.44, G.45, G.46, G.47, G.48, G.49, G.50, G.51, G.52, G.53, G.54, G.55, G.56, G.57, G.58, G.59, G.60, G.61, G.62, G.63, G.64, G.65, G.66, G.70, G.71,G.72A, G.73, G.74, L.01, L.02, L.04, L.05, L.06, L.07 y L08.

a.2. Sanciones de carácter pecuniario y no pecuniario: M.01, M.02, M.03, M.04, M.05 y M.40.

a.3. Sanciones de carácter no pecuniario: M.37, M.38, M.39

- *Lo expuesto está sujeto a cualquier actualización del Cuadro de Tipificación de Infracciones, Sanciones, Medidas Preventivas y Control de Puntos del Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC, y modificatorias.*

b. **Actas de Control (AC):** Documento de imputación de cargos en materia de transporte, suscrito por el Inspector Municipal de Transporte, derivado de la verificación de campo o mediante medios electrónicos computarizados o digitales identificando la comisión de una conducta que contraviene disposiciones administrativas de competencia de Municipalidad Provincial de Piura.

4.2.2 **Fase instructiva**: Es la primera etapa del procedimiento administrativo sancionador especial a cargo de la Autoridad Instructora. En esta fase se realizan las actuaciones administrativas necesarias que servirán de sustento para emitir su pronunciamiento a través del Informe Final de Instrucción.

4.2.3 **Fase decisora**: Es la segunda fase del procedimiento administrativo sancionador especial a cargo de la Autoridad Decisora en la que se podrá determinar o no la imposición de una sanción administrativa y, de ser el caso, disponer medidas correctivas.

4.2.4 **Informe Final de Instrucción (IFI):** Acto de la Administración emitido por la autoridad instructora que concluye la determinación de la existencia o no de responsabilidad administrativa sobre la imputación de cargos.

Liz Guiselle Patricia Guerrero Sánchez
ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA (e)

4.2.5 **Resolución Final (RF):** Acto administrativo emitido por la autoridad decisora en el que se concluye el PAS, se determina e impone las sanciones correspondientes o se exime de responsabilidad al administrado con el archivamiento del PAS.

4.2.6 **Resolución de Pérdida de Ejecutoriedad**: Acto administrativo que se expide respecto de las PIT impuestas por la comisión de infracciones de código M.01, M.02, M.03, M.04, M.05, M.37, M.38 y M.40. Para su emisión se debe verificar que, el plazo de sanción haya trascurrido y se haya efectuado el pago de la multa pecuniaria; también será procedente cuando se haya obtenido la prescripción de la sanción pecuniaria y no se haya expedido ni notificado la resolución final en el plazo correspondiente. La finalidad de este tipo de resolución es habilitar al administrado para iniciar los trámites para obtener licencia de conducir ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

4.2.7 **Resolución de Acumulación de Puntos**: Acto administrativo que se expide cuando el administrado ha alcanzado el límite de 100 a más puntos en un plazo de 24 meses, contabilizados a partir de la infracción con fecha firme[1] más antigua, conforme lo establece el numeral 1.3 del artículo 313° del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - Decreto Supremo Nº016-2009-MTC, el cual establece que *"El conductor será sancionado con la suspensión de su licencia de conducir por 6 meses, si acumula 100 puntos en un período de 24 meses, contados a partir de la fecha en que quedó firme en sede administrativa, la sanción vigente más antigua".*

4.2.8 **Resolución de Gerencia de Operaciones**: Acto administrativo emitido por la Gerencia de Operaciones que tiene por objeto resolver los recursos de apelación interpuestos contra la Resolución Final emitida por la autoridad decisora del PAS. En caso corresponda, se podrá resolver la caducidad del PAS, pudiendo disponer el archivo del mismo o el inicio de un nuevo PAS, otorgando el plazo de ley para la presentación de descargos. Los descargos presentados por el administrado serán derivados a la autoridad instructora del PAS y deberá sujetarse al procedimiento establecido en el numeral 4.2.2 derivándolos a la autoridad decisora para que proceda conforme al numeral 4.2.3 de esta Circular.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De conformidad con el Decreto Supremo Nº 004-2020-MTC, Reglamento del PAS especial de Tramitación Sumaria, en materia de transporte y tránsito, terrestre y sus servicios complementarios, la nueva estructura del PAS especial en materia de tránsito y transporte, es la siguiente:

a. El inicio del procedimiento administrativo sancionador especial, se efectúa con la notificación del documento de imputación de cargos.
b. El plazo para que el administrado presente sus descargos, es de cinco (05) días hábiles desde la notificación del documento de imputación de cargos.
c. Con o sin descargos, vencido el plazo, la autoridad instructora emite y suscribe el Informe Final de Instrucción y lo remite a la autoridad decisora.
d. La Autoridad decisora emite la Resolución Final correspondiente.

[1] Que la firmeza de una Papeleta de Infracción de Tránsito se configura con el pago de la misma, ello según el numeral 1.2. del artículo 336° del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - Decreto Supremo Nº016-2009-MTC, el cual establece que *"El pago es el reconocimiento de la infracción y sanción impuesta, generando los puntos firmes correspondiente, en su caso"*. (El énfasis es nuestro).

Lic. Guisella Patricia Guerrero Sánchez
ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA (e)

e. El plazo para que el administrado interponga recurso de apelación contra la Resolución Final es de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Resolución Final.
f. En caso se haya interpuesto recurso de apelación contra la Resolución Final corresponde a la Gerencia de Operaciones resolver a través de una RGO, la misma que será notificada al administrado, concluyendo el PAS y dando por agotada la vía administrativa.

5.2 Las competencias del SATP, como ***autoridad administrativa competente en materia de Tránsito y Seguridad vial, así como también en materia de transporte terrestre,*** se encuentran reguladas a través de: **OM 102-01-CMPP del 29.12.2014, OM 102-02-CMPP del 23.09.2015 y OM 0102-03-CMPP del 11.02.2022.** Al respecto, se detalla las disposiciones específicas señaladas en artículo segundo de la OM Nº 102-03-CMPP, que deberán tenerse en cuenta:

a. El control y cobranza de las sanciones pecuniarias y no pecuniarias por infracción al TUO del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito.
b. Pronunciarse sobre los descargos, emitir las Resoluciones de Sanción (Resolución Final) y resolver los recursos de reconsideración (Recurso de Apelación) que en instancia única pueden interponerse contra las sanciones pecuniarias impuestas mediante las papeletas de Infracción al Tránsito.
c. Emitir las Resoluciones de sanción (Resolución Final) y resolver los recursos de reconsideración (Recurso de Apelación) que en instancia única puedan interponerse contra las sanciones no pecuniarias impuestas.
d. Pronunciarse sobre los descargos, emitir resoluciones de sanción (Resolución Final) y resolver los recursos de apelación que en instancia única puedan interponerse contra las sanciones pecuniarias impuestas mediante Actas de Control.
e. Resolver las solicitudes no contenciosas vinculadas y resolver los recursos de reconsideración (Recurso de Apelación) que en instancia única pueden interponer contra las resoluciones correspondientes.

- *Los conceptos modificados y contenidos entre paréntesis explicando, corresponden a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 004-2020-MTC.*

5.3 Considerando las disposiciones a las que debe sujetarse el SATP conforme a lo establecido en las Ordenanzas Municipales citadas en el numeral 5.2, relacionadas al cumplimiento del procedimiento administrativo sancionador especial en materia de transporte y tránsito terrestre regulado en el Decreto Supremo Nº 004-2020-MTC, en este caso, el desarrollo del PAS especial se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

5.3.1 En el caso que, realizada la imputación de cargos en materia de transporte y tránsito terrestre, el administrado presentara descargos, corresponde a la autoridad instructora y decisora del PAS proceder conforme a los numerales 4.2.2 y 4.2.3 de esta circular.

5.3.2 Emisión masiva: En el caso que, realizada la imputación de cargos en materia de transporte y tránsito terrestre, el administrado no presentara descargos o estos estuvieran fuera del plazo establecido, desde el sistema informático, el especialista en recaudación de deuda no tributaria y por el especialista de emisiones y notificaciones emitirá los documentos aplicables a cada fase, que llevarán la firma escaneada de la autoridad instructora y autoridad decisora del PAS especial, según corresponda.

Lic. Guisella Lucía Guerrero Sánchez
ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA (e)

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Competencias de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial en materia de transporte y tránsito terrestre

6.1.1. Autoridad Instructora del PAS Especial, constituida por el jefe del Dpto. De Reclamos y Devoluciones

a. Recepcionar y evaluar los descargos presentados por el administrado respecto de los documentos de imputación de cargos.

b. Elaborar el Informe Final de Instrucción. El IFI deberá incluir de manera fundamentada lo siguiente:

- Las conductas que se consideran probadas y que serán constitutivas de infracción o de incumplimiento.
- La norma que establece la imposición de la sanción y la sanción propuesta o la declaración de no ser responsable administrativamente de la infracción que se imputa, según corresponda.
- Las medidas administrativas a ser adoptadas, según sea el caso.

c. Remitir el Informe Final de Instrucción a la Autoridad Decisora para las acciones que corresponden a su competencia.

En el caso que, en el Informe Final de Instrucción la Autoridad Instructora concluye en la existencia de responsabilidad administrativa habiendo considerado medios probatorios diferentes a los existentes al momento de la imputación de cargos, la Autoridad Decisora notifica al administrado el referido Informe Final de Instrucción a fin de que presente sus descargos en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación, pudiendo solicitar una prórroga de cinco (5) días hábiles por única vez, la que se otorga de manera automática.

d. Elaborar, emitir y derivar para visto de la Oficina de Asesoría legal los proyectos de Resolución de Gerencia de Operaciones respecto de la declaración de caducidad del PAS ESPECIAL, y su archivamiento, disponiendo la evaluación del inicio de un nuevo PAS ESPECIAL, para aquellos administrados que hayan solicitado la caducidad, siempre que no haya prescrito la potestad sancionadora.

6.1.2. Autoridad Decisora del PAS especial, constituida por el jefe del Dpto. de Gestión de Cobranzas

a. **Recepción y gestión del Informe Final de Instrucción**: La Autoridad Decisora recibirá el Informe Final de Instrucción y gestionará la realización de actuaciones complementarias que considere necesarias e indispensables para resolver el procedimiento administrativo sancionador especial.
b. **Formulación y emisión de la Resolución Final**: Recibido el informe final de instrucción se derivará al responsable del Registro Nacional de Sanciones para la proyección y redacción de la resolución que corresponda, la misma que será remitida para revisión y firma de la autoridad decisora.

Lic. Guisella Patricia Guerrero Sánchez
ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA (e)

En caso que, se requiera de la emisión de una Resolución de Pérdida de Ejecutoriedad o de una Resolución Final de Acumulación de Puntos le corresponde al responsable del Registro Nacional de Sanciones la redacción de las mismas y posterior remisión a la autoridad decisora para su revisión y firma.

c. **Gestionar la Notificación de los documentos del PAS Especial:** Efectuará las gestiones necesarias ante el especialista de Emisiones y Notificaciones para la notificación oportuna de los documentos del PAS ESPECIAL, asegurando que todos los actos administrativos o de la administración generados en el procedimiento, derivados de la presentación de un expediente por parte del administrado, sean registrados en el Sistema de Trámite Documentario (STD), con el fin de mantener un orden adecuado en el seguimiento del expediente.

d. **Excepcionalmente gestionará la notificación oportuna del Informe Final de Instrucción,** solo si la autoridad instructora concluye que existe responsabilidad administrativa considerando medios probatorios diferentes a los presentados al momento de la imputación de cargos, o si hay variaciones en dicha imputación. En el caso que, el administrado presenta sus descargos dentro del plazo establecido, la Autoridad Instructora emitirá un nuevo Informe Final de Instrucción. Sin embargo, en caso que, el administrado no presenta descargos dentro del plazo establecido, la Autoridad Decisora emitirá la correspondiente Resolución Final, fundamentada en el contenido del Informe Final de Instrucción notificado.

SATP PIURA V°B° GERENCIA GENERAL

e. **Supervisar las acciones efectuadas por los colaboradores que desarrollan los roles específicos, relacionados a la Autoridad Decisora, dentro del PAS especial:** La autoridad Decisora debe asegurarse de que los colaboradores responsables, cumplan con las acciones asignadas en el ámbito de su competencia en el PAS especial, garantizando que se lleven a cabo de manera correcta, ordenada y oportuna. Esto incluirá, de ser necesario, la realización de reuniones de trabajo, capacitaciones, solicitudes de información. Además, deberá gestionar las necesidades operativas que surjan durante el procedimiento. Le corresponde la supervisión del Especialista en recaudación de deuda no tributaria, del Responsable del Registro Nacional de Sanciones; del Especialista de Emisiones y Notificaciones respecto de la emisión y notificación de los documentos relacionados con la etapa decisora, dentro del plazo legalmente establecido.

SATP V°B° GERENCIA DE OPERACIONES

SATP V°B° DPTO. DE GESTIÓN DE COBRANZAS

SATP V°B° ESPECIALISTA DE EMISIONES Y NOTIFICACIONES

6.1.3. Competencias de la Gerencia de Operaciones, como segunda instancia administrativa en PAS Especial

SATP Abog. María del Rosario Arrunátegui Luna JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

a. Recibir y resolver el recurso de apelación interpuesto contra la Resolución Final expedida por la autoridad decisora derivada de un PAS Especial, debiendo proyectar, motivar suscribiendo la Resolución de Gerencia de Operaciones que corresponda.

b. Gestionar la notificación de las Resoluciones que resuelvan los recursos de apelación interpuestos contra la Resolución Final expedida por la autoridad decisora derivada de un PA Especial.

SATP V°B° ASESORÍA LEGAL

SATP PIURA V°B° OPYMC

Lic. Griselda Patricia Guerrero Sánchez ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA (e)

c. Suscribir las Resoluciones de Gerencia de Operaciones que resuelven la caducidad del procedimiento administrativo sancionador especial, pudiendo disponer el archivo del mismo o el inicio de un nuevo PAS, otorgando el plazo de ley para la presentación de descargos.

6.2. Competencias de áreas distintas a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial en materia de transporte y tránsito terrestre que coadyuvan en su desarrollo

El jefe del Dpto. de Reclamos y Devoluciones en calidad de autoridad instructora, el jefe del Dpto. de Gestión de Cobranzas en su calidad de autoridad decisora y la Gerencia de Operaciones en calidad de órgano de segunda instancia; según corresponda, cuentan con colaboradores y/o unidades orgánicas responsables de desempeñar diversas funciones que coadyuvan en el procedimiento administrativo sancionador especial, conforme al detalle siguiente:

6.2.1. Responsable del Registro Nacional de Sanciones-MTC (Rol aprobador en el RNS), en su rol de apoyo operativo a la autoridad Decisora

a. Proyectar la Resolución Final de los administrados que presentan descargos, para tales efectos le corresponde:

- Recibir de la Autoridad Decisora, el expediente de descargo presentado por el administrado, el mismo que contiene el Informe Final de Instrucción firmado por la autoridad Instructora, para ello se deberá verificar que el domicilio procesal y el teléfono, consignado por el administrado en el expediente de descargo presentado, se encuentre actualizado en el sistema informático del SATP.

- Evaluar lo resuelto por la autoridad instructora, respecto del descargo, determinando si son necesarias actuaciones complementarias para resolver el procedimiento administrativo sancionador especial. Independientemente de esta evaluación, se debe proceder a redactar e imprimir la Resolución Final y alcanzarla a la autoridad decisora, junto con el expediente de descargo que contiene el Informe Final de Instrucción.

b. Gestionar la notificación de los documentos del PAS especial: Para ello, deberá remitir el Informe Final de Instrucción y la Resolución Final debidamente suscrita por la Autoridad Decisora, al especialista en Emisiones y Notificaciones para su correspondiente notificación. Después de realizar la notificación y recibir el cargo correspondiente, se deberá enviar todo el expediente al archivo. Todos los actuados deben registrarse en el sistema de trámite documentario de forma cronológica.

c. Comunicar inconsistencias detectadas
Informar oportunamente al Especialista de Recaudación de Deuda No Tributaria sobre cualquier inconsistencia detectada en los documentos de identificación o domicilios, para que tome las acciones de subsanación inmediatas.

d. Seguimiento de notificación de documentos del PAS especial
Coordinar y asegurarse de que los colaboradores responsables del Registro Nacional de Sanciones, nivel de usuario operativo, que laboran en plataforma, en su interacción con el administrado, adviertan y entreguen el Informe Final de Instrucción y la Resolución Final según corresponda. Al final del día, deberán entregar los cargos de notificación, debidamente

SATP PIURA V°B° GERENCIA GENERAL
SATP V°B° GERENCIA DE OPERACIONES
SATP V°B° DPTO. DE GESTIÓN DE COBRANZAS
SATP V°B° ESPECIALISTA DE EMISIONES Y NOTIFICACIONES
SATP Abog. María del Rosario Arrunátegui Luna JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES
SATP V°B° ASESORÍA LEGAL
SATP PIURA V°B° OPYM

Lic. Gisella Patricia Guerrero Sánchez
ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA (e)

firmados por el administrado, al especialista de emisiones y notificaciones, para las acciones del caso.

e. Respecto de los PAS Especial acumulados de periodos anteriores deberá:

- **Proyectar la Resolución de Perdida de Ejecutoriedad, Resolución de Acumulación de Puntos:** Recibida las solicitudes presentadas por mesa de parte del SATP procederá a analizar el tipo de resolución que corresponda, coordinando con la Autoridad Decisora para la firma de dichas Resoluciones, previa revisión de las mismas.

- **Proyectar la Resolución de Caducidad (de oficio):** Se procederá con ello, siempre que, las infracciones que cuentan con informe final de instrucción, pero no han sido atendidas oportunamente con la emisión y notificación de la resolución que corresponda. La firma de esta Resolución estará a cargo de la Gerencia de Operaciones.

6.2.2. Especialista de Recaudación de Deuda No Tributaria, en su rol de gestor de las actividades y procesos operativos vinculados con la gestión de cobranza de deuda no tributarias y actas de control

a. Generar del sistema informático, cada quince días, un listado de administrados al especialista de Emisiones y Notificaciones para la emisión de los documentos del PAS especial:

- **Generar del sistema informático un listado de administrados para emitir documentos del PAS especial,** cada quince días, respecto de administrados a quienes no se les ha notificado el Informe Final de Instrucción ni la Resolución Final, que tengan infracciones pendientes de pago, que tengan sanciones no pecuniarias pendientes, que no hayan presentado descargos dentro del plazo legal y dispongan de un domicilio correcto. Este listado deberá ser enviada oportunamente al especialista de emisiones y notificaciones para facilitar la emisión masiva de los documentos del PAS especial y su respectiva notificación.

- **Generar del sistema informático un listado de administrados con infracciones en riesgo de caducidad,** cada quince días, respecto de administrados, a quienes no se les ha notificado el Informe Final de Instrucción ni la Resolución Final, que tengan infracciones pendientes de pago y que, según la fecha de imposición, estén en riesgo de caducidad. Este listado se enviará con un plazo no mayor a siete (07) meses (considerando que el plazo máximo es de nueve meses, y la notificación debe realizarse de manera oportuna) al especialista de emisiones y notificaciones para la emisión masiva de los documentos del PAS especial y su respectiva notificación.

- **Generar del sistema informático un listado de administrados en caducidad para inicio de nuevo PAS especial,** cada quince días, respecto de administrados que no han sido notificados con el Informe Final de Instrucción ni la Resolución Final, que tienen infracciones pendientes de pago, que tengan sanciones no pecuniarias pendientes, que no han presentado descargos dentro del plazo legal y cuyo procedimiento administrativo sancionador especial se encuentra en caducidad;

Lic. Gisella Patricia Guerrero Sánchez
ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA (e)

no obstante, se encuentran aún dentro del plazo en que la administración puede ejercer su potestad sancionadora. Este listado deberá ser enviada con un plazo no mayor a siete (07) meses al especialista de emisiones y notificaciones, para la emisión masiva de los documentos necesarios para el inicio de un nuevo PAS especial y su respectiva notificación.

- **Generar del sistema informático un listado de administrados que no han apelado la Resolución Final,** cada quince días, respecto de administrados que no han presentado recurso de apelación dentro del plazo legal, contra la Resolución Final notificada, y que mantienen la infracción pendiente de pago, y cuyo procedimiento sancionador se encuentra dentro del plazo en que la administración puede ejercer su potestad sancionadora. Este listado deberá ser enviada con un plazo prudencial al especialista de emisiones y notificaciones, para que gestione la emisión masiva de la constancia que declara la firmeza y consentimiento del acto administrativo y su respectiva notificación, su pase a coactiva, y/o las demás acciones que correspondan.

b. Gestionar la subsanación de Domicilios de administrados: Gestionar de manera oportuna la subsanación, registro y actualización en el sistema informático, de los domicilios de los administrados que se identifiquen como erróneos o inconsistentes, así como aquellos comunicados por el especialista de Emisiones y Notificaciones (que ya han realizado la emisión del PAS de forma masiva reportados como observados) por el jefe del Dpto. de Servicios o el Responsable del Registro Nacional de Sanciones.

c. Supervisión del registro de las papeletas o actas en el sistema informático: Realizar periódicamente la revisión y supervisión del registro adecuado y oportuno en el sistema informático de las papeletas de infracción al tránsito y actas de control, recibidas de la Policía Nacional de Tránsito y la Gerencia de Transporte de la Municipalidad Provincial de Piura, respectivamente, incluyendo su escaneo.

d. Envío de inconsistencias detectadas en papeletas o actas enviadas al SATP: Remitir de manera oportuna a la Policía Nacional de Tránsito y/o a la Gerencia de Transporte las papeletas de infracción y actas de control, según corresponda, y que presenten datos inconsistentes, realizando el seguimiento correspondiente para asegurar su devolución.

e. Corrección de errores en el registro de papeletas o actas: Ante la detección de errores o inconsistencias por parte de los registradores de papeletas y actas de control, tales como: domicilios incompletos, administrados sin domicilio, nombres de propietario y/o infractor no especificado o placas inexistentes, etc., deberá corregirlos inmediatamente en el Sistema informático. Asimismo, deberá tomar las acciones necesarias para identificar las causas de dichos errores. Esto incluirá la realización de capacitaciones permanentes y la ejecución de acciones correctivas, en coordinación con el jefe inmediato, así como el seguimiento correspondiente para evitar su recurrencia.

En relación con lo anterior, siempre que la papeleta o acta esté pendiente de pago y no cuente con el Informe Final de Instrucción y la Resolución Final notificados, podrá ser corregida por el especialista de Recaudación de Deuda No Tributaria, en el sistema informático. La corrección deberá ser comunicada a las autoridades del PAS especial y al especialista de Emisiones y

SATP PIURA V°B° GERENCIA GENERAL

SATP V°B° GERENCIA DE OPERACIONES

SATP V°B° ESPECIALISTA DE EMISIONES Y NOTIFICACIONES

SATP Abog. María del Rosario Arrunátegui Luna JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP V°B° ASESORÍA LEGAL

SATP V°B° DE GESTIÓN DE COBRANZAS

SATP PIURA V°B° OPyMC

Lic. Liliseth Patricia Guerrero Sánchez ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA (e)

Notificaciones. En caso de que la papeleta o acta de control ya haya sido pagada o cuente con el Informe Final de Instrucción y la Resolución Final notificada, no podrá ser modificada. En este caso, se deberá informar a las autoridades del PAS Especial, a fin de que se rectifique el error material, dejando sin efecto los documentos antes emitidos.

f. Una vez subsanada o corregida la Papeleta o Acta, enviarlas dentro del listado de envío para el PAS masivo, que se remite al especialista de emisiones y notificaciones.

g. Supervisar y controlar de manera recurrente, el registro adecuado de las papeletas de infracción y actas de control, por parte del personal digitador que efectúa esta labor y que sean registradas y escaneadas oportunamente en el sistema informático, a fin de que se pueda continuar con el normal desarrollo del PAS.

h. La supervisión de las funciones del Especialista en Recaudación de Deuda No tributaria, en su rol de gestor de las actividades y procesos operativos en el PAS masivo, estará a cargo de la Jefatura del Departamento de Gestión de Cobranzas.

6.2.3. Especialista de Emisiones y Notificaciones, bajo su rol en la emisión de los documentos del PAS especial masivo y responsable de la notificación de los documentos emitidos por el SATP

a. Gestionar de manera oportuna la emisión masiva de los documentos del PAS especial, así como su impresión, en coordinación con las Autoridades Instructora o Decisora y/o los colaboradores que cumplen los roles y apoyo respectivo en este procedimiento.

b. Gestionar la notificación de los documentos del PAS especial que genere masivamente o los que le hagan llegar. Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Resolución Final e Informe Final de Instrucción (Notificar en conjunto)
- Resolución de Gerencia de Operaciones que declara la caducidad e inicio de nuevo PAS especial (notificar sólo)
- Informe Final de Instrucción (notificar sólo, según corresponda)

c. Gestionar el registro de los actos relacionados con la recepción y/o devolución de los cargos de notificación de los documentos del PAS especial iniciados por un expediente de descargo presentado por el administrado, en el sistema de trámite documentario, para mantener el orden correspondiente e historial del expediente.

d. Informar a la Gerencia de Operaciones sobre los administrados cuyos documentos del PAS especial en materia de tránsito, a pesar de haberse gestionado su notificación, cumplen con lo establecido en las normas legales para su publicación, debido a la imposibilidad de notificarlos, según el procedimiento normativo.

e. Gestionar el registro oportuno y ordenado, en el sistema informático, de la fecha de notificación de los documentos relacionados al PAS especial, así como los que le remita el colaborador responsable de la plataforma y su respectivo escaneo del cargo de notificación para ser visualizado en el sistema informático.

SATP PIURA V°B° GERENCIA GENERAL

SATP V°B° DPTO. DE GESTIÓN DE COBRANZAS

SATP V°B° ESPECIALISTA DE EMISIONES Y NOTIFICACIONES

SATP Abog. María del Rosario Arrunátegui Luna JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP V°B° ASESORÍA LEGAL

SATP PIURA V°B° OPYMC

SATP Lic. Elisella Patricia Guerrero Sánchez ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA (e)

f. Mantener informados a las Autoridades del PAS especial sobre cualquier inconveniente operativo que surja durante el desarrollo del procedimiento, así como proporcionar un informe mensual sobre el avance en la emisión masiva del PAS especial.

g. Supervisión de las funciones del Especialista de Emisiones y Notificaciones, bajo su rol en la emisión de los documentos del PAS especial masivo y responsables de la notificación de los documentos emitidos por el SATP.

6.2.4. Jefe de la Oficina de Asesoría legal, en su rol de asesoría al SATP

a. Recibir los recursos de apelación contra la Resolución de Gerencia de Operaciones, presentados por los administrados. Proyectar y motivar las resoluciones que correspondan a los mismos para remitirlas a la Gerencia General para la firma respectiva.

6.2.5. Jefe del Dpto. de Servicios, en su rol como responsable de la atención del administrado

a. Supervisar y controlar de manera recurrente, el registro adecuado de las papeletas de infracción y actas de control, por parte del personal de atención que las recibe de los administrados.

b. Gestionar la corrección, debidamente sustentada, de los datos incorrectos e inconsistentes registrados en las papeletas de infracción y/o actas de control, efectuados por el personal de plataforma a su cargo.

c. Supervisar y asegurar que el personal de mesa de partes verifique, revise y seleccione correctamente en el sistema informático, el tipo de trámite denominado "Descargo de papeleta" evitando seleccionar de forma errónea para este trámite, la opción "Otros documentos". Esto garantiza que la papeleta o acta de control objeto de descargo se seleccione y marque como se requiere en el sistema informático, ya que una selección incorrecta como "Otros documentos", impide su procesamiento adecuado.

d. Supervisar que los colaboradores de atención en plataforma, notifiquen a los administrados, en las instalaciones del SATP, los documentos del PAS ESPECIAL, según corresponda y asegurarse de que los cargos de notificación sean enviados al especialista de Emisiones y Notificaciones, al final del día.

6.2.6. Asistente de la Gerencia de Operaciones, en su rol como responsable de notificar las Resoluciones de Gerencia de Operaciones

a. Remitir oportunamente, las resoluciones debidamente firmadas por la Gerencia de Operaciones, en las que se declara la caducidad del procedimiento sancionador a solicitud del administrado, al colaborador asignado en su rol de apoyo operativo a la Autoridad decisora (Numeral 6.2.1. e), para que proyecte su emisión.

b. Llevar un control adecuado, cronológico y ordenado de las resoluciones suscritas por la Gerencia de Operaciones. Éstas deberán almacenarse en la ruta de la red del SATP asignada, utilizando el siguiente nombre:

- Siglas de la resolución: RGO

Lic. Gaisella Patricia Guerrero Sánchez
ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA (e)

- Número de la resolución: Nº XXX-202X
- Texto corto de lo que resuelve la resolución: Ejemplo: Declara procedente caducidad PAS especial, declara improcedente caducidad PAS especial.
- Siglas del Expediente que la motivó y número del mismo: EXP Nº XXXXX

Ejemplo: RGO Nº 0540-Declara procedente la caducidad PAS ESPECIAL-EXP Nº XXXXXXX

c. Remitir de manera ordenada y oportuna las resoluciones de Gerencia de Operaciones relacionadas con el PAS especial y las de todos los asuntos en general, a las unidades orgánicas del SATP responsables de su ejecución y/o para su conocimiento, utilizando el sistema de trámite documentario para tal fin.

d. Remitir oportunamente las Resoluciones de Gerencia de Operaciones que declaren la rectificación de oficio de datos de Papeletas de Infracción de Tránsito o Actas de Control al Especialista en Recaudación de Deuda no Tributaria, para su ejecución oportuna.

6.2.7. Jefe del Dpto. De Informática, en su rol como responsable de automatizar los procedimientos del SATP

a. Facilitar el procedimiento mediante la automatización de los siguientes aspectos:

- Implementar la automatización y generación automática de los distintos documentos del procedimiento administrativo sancionador especial en materia de transporte y tránsito terrestre, que se deban emitir de forma individual o de forma masiva, de acuerdo a las pautas establecidas por la Autoridad Instructora y Decisora, así como la Gerencia de Operaciones.
- Implementar la numeración automatizada de los documentos señalados.
- Listar automáticamente, desde el sistema informático, los reportes necesarios para análisis, seguimiento, evaluación y acciones requeridas para procedimiento administrativo sancionador especial en materia transporte y tránsito terrestre.
- Implementar en el sistema informático los tipos de domicilios que puede tener un administrado, según lo indicado en la directiva del administrado.
- Incorporar una opción en el sistema informático para identificar a los administrados con domicilios inconsistentes, permitiendo la gestión y seguimiento inmediato para las acciones necesarias que correspondan.
- Implementar en coordinación con las autoridades del PAS especial, personal que cumple diversos roles en el procedimiento y/o la Gerencia de Operaciones, otras automatizaciones que contribuyan a la mejora del presente procedimiento.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. En esta circular se formaliza con eficacia anticipada el apoyo al PAS en materia de tránsito, que ha venido efectuando en el tiempo: el especialista de Emisiones y Notificaciones, el especialista en

Recaudación de Deuda No Tributaria y el responsable del Registro Nacional de Sanciones-MTC (RoI aprobador en el RNS).

7.2. Las infracciones impuestas hasta antes de la entrada en vigencia del D.S. 004-2020-MTC por las cuáles aún se tiene la potestad sancionadora y cuyo procedimiento administrativo sancionador especial esté pendiente de acción, siempre que se encuentre dentro del tiempo de ejercer la potestad sancionadora, se regirá de acuerdo con lo establecido en la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo, la misma que señala: *"Los procedimientos administrativos sancionadores en materia de transporte y tránsito terrestre, así como sus servicios complementarios, que se encuentren en trámite ante la autoridad competente, continúan rigiéndose bajo las disposiciones bajo las cuales fueron iniciados".*

7.3. Respecto a las infracciones de años anteriores que generan sanción pecuniaria y no pecuniaria, sobre las que en su momento no se emitieron Resoluciones de Sanción por parte de la Municipalidad Provincial de Piura, competente para emitirlas durante aquellos años o en las que le correspondieron al SATP y que el administrado solicite la emisión de la misma, considerando el tiempo transcurrido, el documento a emitir debe ser una Resolución de Perdida de Ejecutoriedad la misma que será suscrita por la Autoridad Decisora.

7.4. Las Resoluciones que declaran la caducidad del Procedimiento Administrativo Sancionador en materia de tránsito, son suscritas por la Gerencia de Operaciones.

7.5. Los documentos emitidos en el Procedimiento Administrativo Sancionador especial, en materia de tránsito y transporte, así como las resoluciones que resuelven su apelación y las que declaran la caducidad, cuyos modelos y formas de emisión, fueron formulados y consensuados por la autoridad instructora, autoridad decisora y la Gerencia de Operaciones, según corresponde a cada uno, son los siguientes:

- Informe Final de Instrucción: Sin descargo y con sanción.
- Informe Final de Instrucción: Con descargo y propuesta de Sanción
- Informe Final de Instrucción: Con descargo y archivo del PAS especial
- Informe Final de Instrucción: Sin descargo y archivo del PAS especial
- Informe Final de Instrucción: Dispone variación de imputación de cargos
- Informe Final de Instrucción: De oficio por corrección de error material (error en el registro de la PIT
- Resolución que declara la caducidad a solicitud del administrado
- Resolución que declara la caducidad y el archivamiento por prescripción
- Resolución que declara la caducidad de oficio y el inicio de un nuevo PAS especial
- Resolución Final: Sin descargo
- Resolución Final: Con descargo
- Resolución Final: De oficio por corrección de error material en el registro (error en el registro de la PIT)
- Resolución de inicio: de nuevo PAS especial
- Resoluciones de Ampliación de plazo
- Resolución de Gerencia de Operaciones por apelación contra Resolución Final
- Resolución de Perdida de Ejecutoriedad.
- Resolución Final de Acumulación de Puntos.

SATP PIURA V°B° GERENCIA GENERAL

SATP V°B° ESPECIALISTA DE EMISIONES Y NOTIFICACIONES

SATP V°B° JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE COBRANZAS

SATP V°B° ASESORÍA LEGAL

SATP PIURA V°B° OPYMC

Lic. Grisel [illegible] Guerrero Sánchez
ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA (e)

- Otros documentos de ser necesarios, y debidamente aprobados.

7.6. La Autoridad Instructora y la Autoridad Decisora son responsables de realizar determinadas funciones de la fase instructora y decisora de los procedimientos sancionadores en materia de tránsito y transporte en el SATP, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General Nº 317-2023-SATP. Estas funciones corresponden al jefe del Dpto. De Reclamos y Devoluciones y al jefe del Dpto. De Gestión de Cobranzas, respectivamente. La instancia de apelación es la Gerencia de Operaciones.

7.7. El procedimiento administrativo sancionador especial en materia de transporte y tránsito terrestre, dado su carácter masivo, contará con la participación de áreas y colaboradores del SATP, en diferentes roles relacionados al mismo y serán supervisados por sus jefes inmediatos. Los colaboradores señalados son los siguientes:

- Jefe del Dpto. De Servicios al Contribuyente
- Jefe del Dpto. de Informática
- Especialista de Emisiones y Notificaciones
- Especialista en Recaudación de Deuda no Tributaria
- Asistente de Gerencia de Operaciones
- Colaborador Responsable del Registro Nacional de Sanciones (Rol Aprobador en RNS - MTC)

Los colaboradores señalados, bajo responsabilidad, deben actuar con diligencia y cuidado en las labores encomendadas y mantener la comunicación y coordinación que corresponde con las Autoridades Instructora y Decisora, así como con la Gerencia de Operaciones. Sus roles en el PAS especial han sido señalados en esta circular.

7.8. La Autoridad Instructora y/o Decisora, responsables del procedimiento del PAS especial, en materia de tránsito y transporte, así como la Gerencia de Operaciones, según corresponda, podrán solicitar la implementación y formalización de documentos adicionales a los mencionados en el numeral 7.5, si lo consideran necesario para mejorar la eficacia del procedimiento.

7.9. Los documentos del PAS especial emitidos de forma masiva, llevarán la firma escaneada de la Autoridad Instructora, Autoridad Decisora y/o la Gerencia de Operaciones, según corresponda. Estas autoridades tienen pleno conocimiento y han indicado previamente el procedimiento automatizado al Dpto. de Informática -de acuerdo a lo aprobado en esta circular- quien lo ha implementado en el sistema informático. Ante cualquier cambio normativo o ajuste necesario, deberán informar al jefe del Dpto. de informática para realizar las modificaciones correspondientes.

7.10. El encabezado y numeración de los documentos emitidos en el desarrollo del PAS especial, sea de forma individual o masiva tendrá la siguiente estructura:

- Nombre del documento en mayúscula
- Numeración y año
- Siglas de la autoridad del PAS especial responsable de la suscripción del documento
- Siglas de la unidad orgánica del SATP designada como autoridad del PAS especial
- Siglas de la Gerencia a que pertenece la unidad orgánica designada como autoridad
- Siglas de la entidad (SATP).

Ejemplos: INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN N° 0000000000- 202X-DRyD-GO-SATP, RESOLUCIÓN FINAL DEL PAS Especial N° 0000000000- 202X-DGC-GO-SATP

- En la parte inferior de cada documento deben ir las siglas en letra mayúscula, que correspondan a los nombres y apellidos del colaborador que ha emitido los documentos, y la fecha y hora de la emisión
- Sólo para los documentos emitidos de forma masiva se le agregará la letra EM, de emisión masiva, las que irán antes de las siglas de la entidad.
  Estos documentos emitidos de forma masiva tendrán una numeración diferente a los emitidos de forma individual.
  Ejemplo: INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN N° 0000000000- 202X-DRYD-GO-EM-SATP, RESOLUCIÓN FINAL N° 0000000000- 202X-JDGC-GO-EM-SATP.

7.11. La derivación por el personal de mesa de partes de los expedientes que presente el administrado por concepto de "Presentación de Descargo por Papeleta o Acta de Control," son derivados a la Autoridad Instructora como corresponde, indistintamente a la infracción cometida.

7.12. Los colaboradores que laboran en plataforma, debido a su interacción diaria con los administrados, son responsables de gestionar, según corresponda, la notificación de los documentos del PAS especial en materia de tránsito y transporte. Para ello, las autoridades Instructora y decisora, y el especialista de emisiones y notificaciones, proporcionarán las indicaciones que correspondan. Al final del día, deberán alcanzar, bajo su responsabilidad, los cargos de notificación, a sus jefes respectivos para su remisión al especialista de Emisiones y Notificaciones. Es responsabilidad del jefe del Dpto. de Servicios aplicar e implementar el control y las acciones pertinentes en este proceso.

7.13. El especialista de Recaudación No Tributaria debe asegurarse de enviar dentro de un plazo prudencial, efectuando el control necesario para efectos de que no se ejecute la caducidad del PAS Especial, la información de los administrados señalados en el numeral 6.2.2 a. Deberá priorizar en este envío a aquellos cuyo PAS especial está próximo a entrar en caducidad, para que el especialista de Emisiones y Notificaciones pueda llevar a cabo las acciones previas necesarias para gestionar la emisión y notificación oportuna de los documentos que corresponden.

7.14. Los colaboradores que desempeñan diversos roles en el procedimiento administrativo sancionador especial en materia de tránsito y transporte, comunicarán mensualmente a las autoridades Instructora y Decisora, las acciones de avance efectuadas al respecto de las labores encomendadas en esta circular.

7.15. Los documentos del procedimiento administrativo sancionador especial en materia de transporte y tránsito terrestre, generados desde el sistema informático, los cargos de notificación, se almacenan en dicho sistema de forma ordenada, en formato PDF, para facilitar las consultas.

7.16. Todos los colaboradores del SATP, bajo responsabilidad, deben utilizar el sistema informático de trámite documentario para registrar cada acto relacionado con la atención de los expedientes presentados por los administrados, para procurar mantener la información actualizada y ordenada, conforme a lo señalado en la **Directiva Nº 1003-0003_0.01 "Lineamientos para la gestión documentaria en el SATP", aprobada con RGG 974-2018-SATP.**

Lic. Grisella Patricia Guerrero Sánchez
ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA (e)

VIII. DE LAS SANCIONES:

El incumplimiento de los actos funcionales establecidos en esta circular y los regulados en la normativa vigente en materia de tránsito y transporte, serán sancionados de acuerdo con el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido.

IX. VIGENCIA

La presente Circular entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación a través de la Resolución de Gerencia General correspondiente.

X. ANEXOS

Anexo Nº 1:
Documentos que se emiten en el desarrollo del PAS especial, por infracciones impuestas en Papeletas de Infracción al Tránsito

i. Informe Final de Instrucción: Sin descargo y con sanción.
ii. Informe Final de Instrucción: Con descargo y propuesta de sanción
iii. Informe Final de Instrucción: Con descargo y archivo del PAS especial
iv. Informe Final de Instrucción: Sin descargo y archivo del PAS especial
v. Informe Final de Instrucción: Dispone variación de imputación de cargos
vi. Informe Final de Instrucción: De oficio por corrección de error material (error en el registro de la PIT
vii. Resolución que declara la caducidad a solicitud del administrado
viii. Resolución que declara la caducidad y el archivamiento por prescripción
ix. Resolución que declara la caducidad de oficio del PAS especial
x. Resolución Final: Sin descargo y con sanción
xi. Resolución Final: Con descargo y con sanción
xii. Resolución Final: De oficio por corrección de error material en el registro (error en el registro de la PIT)
xiii. Resolución de inicio: de nuevo PAS especial, por una Resolución de caducidad de parte
xiv. Resolución de inicio: de nuevo PAS especial, por una Resolución de caducidad de oficio
xv. Resolución de Perdida de Ejecutoriedad
xvi. Resolución de Gerencia de Operaciones por apelación contra Resolución Final.
xvii. Resolución de Acumulación de Puntos.

SATP
Abog. María del Rosario Arrunátegui Luna
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

Anexo Nº 02:
Documentos que se emiten en el desarrollo del PAS especial, por infracciones impuestas en Actas de Control

i. Informe Final de Instrucción: Sin descargo y con sanción.
ii. Informe Final de Instrucción: Con descargo y propuesta de sanción
iii. Informe Final de Instrucción: Con descargo y archivo del PAS especial
iv. Informe Final de Instrucción: Sin Descargo y archivo del PAS especial

Lic. Griselda Guerrero Sánchez
ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA

v. Informe Final de Instrucción: Con descargo y dispone variación de imputación de cargos
vi. Informe Final de Instrucción: De oficio por corrección de error material (error en el registro del Acta de Control)
vii. Resolución que declara la caducidad de parte a solicitud del administrado
viii. Resolución que declara la caducidad y el archivamiento por prescripción
ix. Resolución que declara la caducidad de oficio del PAS Especial
x. Resolución Final: Sin descargo
xi. Resolución Final: Con descargo
xii. Resolución Final: De oficio por corrección de error material en el registro (error en el registro del Acta de Control)
xiii. Resolución de inicio: de nuevo PAS especial por una Resolución de caducidad de parte
xiv. Resolución de inicio: de nuevo PAS especial por una Resolución de caducidad de oficio
xv. Resolución de Gerencia de Operaciones por apelación contra Resolución Final.

SATP PIURA V°B° GERENCIA GENERAL

SATP V°B°

SATP V°B° ESPECIALISTA DE EMISIONES Y NOTIFICACIONES

SATP V°B° DPTO. DE GESTIÓN DE COBRANZAS

SATP Abog. María del Rosario Arrunátegui Luna JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP V°B° ASESORÍA LEGAL

SATP PIURA V°B° OPTMC

Lic. Gabriela Paiva Guerrero Sánchez ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA (e)