

Resolución de Gerencia General

Nº 067-2009-GG-OSITRAN

Lima, 01 de diciembre de 2009

VISTOS:

La Nota Nº 081-09-OPP-OSITRAN, con la que la Oficina de Planificación y Presupuesto presenta la Propuesta de Directiva de Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, y el Proyecto de Resolución que lo aprueba;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 077-2006-CD-OSITRAN, se aprobó el Plan Estratégico Institucional de OSITRAN para los años 2007 al 2011;

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 011-2009-CD-OSITRAN, se aprobó el Plan Operativo Institucional del año 2009;

Que, el artículo 71º de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto señala que el Presupuesto Institucional se articula con el Plan Estratégico de la Entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, conforme a su escala de prioridades

Que, en concordancia por la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Directiva propuesta por la Oficina de Planificación y Presupuesto parte de la concepción de que los procesos de planificación y presupuesto, son procesos integrales, en los cuales los planes se constituyen en los documentos base para la formulación y ejecución de presupuesto;

Que, de acuerdo a lo indicado por la Oficina de Planificación y Presupuesto es preciso señalar a través de una Directiva cuáles son las orientaciones para la formulación, ejecución y evaluación de los planes de mediano y corto plazo, que ayudará a uniformizar los procedimientos de presentación de los informes, y de forma oportuna, a fin de que se constituya en el documento base para la formulación y ejecución del presupuesto;

Que, es necesario armonizar el planeamiento estratégico multianual con el planeamiento operativo de cada año; así como impulsar el monitoreo y la evaluación, mediante normas que orienten los procedimientos a seguir por las unidades orgánicas del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público;

Que, los artículos 57º y 58º del Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM, Reglamento General del OSITRAN, establecen que la Gerencia General es el órgano encargado de la marcha administrativa de la institución, correspondiéndole planear, organizar, gestionar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas así como las administrativas, *operativas*, económicas y financieras del OSITRAN, de acuerdo con las políticas que fijen el Consejo Directivo y el Presidente;

Que, el numeral 18 del Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 006-2007-CD-OSITRAN, establece como una de las funciones de la Gerencia General: *“desarrolla la organización e implementa mecanismos de evaluación de la gestión*

institucional a través de la evaluación periódica de los planes"

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la Directiva de Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.-Comunicar la presente Resolución y Directiva a todas las Unidades Orgánicas de OSITRAN.

TERCERO.-Autorizar la difusión de la presente Resolución en el Portal Institucional de OSITRAN.

Regístrese, comuníquese y archívese.

JORGE MONTESINOS CÓRDOVA
Gerente General

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO	DIRECTIVA DE FORM
	DIRECTIVA DE FORMULACION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO			DIR-OPP-GG-001-09-OSITRAN	
	ELABORADO POR	OPP	APROBADO POR	GG	
	REVISADO POR	OPP	RESOLUCIÓN N°	067-2009-GG-OSITRAN	

**ULACION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO
SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO
PUBLICO**

Noviembre 2009

Contenido

1. Objeto	5
2. Aspectos generales	5
3. Alcance	6
4. Base Legal	6
5. Responsables	6
6. Definiciones	7
7. Lineamientos específicos.....	7
7.1 Plan Operativo Institucional (POI)	7
7.1.1 Aspectos generales	7
7.1.2 Estructura del documento	8
7.1.3 Especificaciones	8
Formulación	8
Programación de actividades	8
Presentación	10
Evaluación	13
Informes de Gestión.....	13
Contenido del Informe	13
Evaluación de los objetivos institucionales	16
Modificación del Plan Operativo Institucional	16

DIRECTIVA DE FORMULACION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO

1. Objeto

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos, métodos y procedimientos de cumplimiento obligatorio, aplicables a los procesos del plan operativo que se realizan en el OSITRAN.

2. Aspectos generales

Mediante la presente directiva se establecen las orientaciones para la formulación, ejecución y evaluación de los planes de mediano y corto plazo.

Los procesos de Planificación y Presupuesto se conciben como procesos integrados, donde los planes se constituyen en los documentos base para la formulación y ejecución del presupuesto.

El proceso busca fortalecer los niveles de coordinación entre la oficina de planificación y presupuesto y las unidades orgánicas, logrando la participación de todas las dependencias hacia el cumplimiento de los objetivos de corto y mediano plazo, mejorando la eficacia, eficiencia y calidad del uso de los recursos públicos administrados por OSITRAN.

Del mismo modo, el cumplimiento de los objetivos institucionales nos permitirá elevar la calidad de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de concesión de infraestructura de transportes de uso público, la regulación de los mercados de servicios públicos de Infraestructura de transportes y la resolución de las controversias.

Teniendo lo anterior como premisa, se pueden definir los objetivos, estrategias y metas así como la programación de actividades con las correspondientes asignaciones presupuestarias.

El diseño de los procesos de planificación y presupuesto, bajo el esquema de la presente directiva, operan dentro de un esquema de procesos administrativos transversales, lo que implica la participación de varias Gerencias y varios Sistemas Administrativos. La responsabilidad del logro de los objetivos y metas es del conjunto y no de un área específica (aunque es necesario identificar un área líder). La participación de una Gerencia sólo termina cuando se ha completado la tarea. Es decir que se aplica el concepto de

conurrencia de esfuerzos.

El proceso de planificación garantiza que la administración esté dirigida fundamentalmente a la prestación de servicios, este modelo permite estructurar la gestión operativa en torno al proceso: resultados - productos – recursos. Por otro lado, garantiza que todos sus funcionarios se involucren (forman parte de) en esta lógica de resultado.

Con respecto a la evaluación, los procesos administrativos deben brindar información sobre el desempeño pasado, presente y futuro, de tal manera que permitan el seguimiento tanto de objetivos propuestos como del presupuesto, para lo cual es fundamental el uso de los software implementados en OSITRAN.

3. Alcance

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento de todas las Unidades Orgánicas del OSITRAN, la Oficina de Planificación y Presupuesto es la responsable de asegurar la coherencia entre el planeamiento y el presupuesto.

4. Base Legal

1. Decreto Supremo N° 034-82-PCM, que establece la obligación de los organismos de la administración pública de formular Planes Operativos Institucionales (POI) que orienten su gestión.
2. Decretos Supremos N° 044-2006-PCM que aprueba el Reglamento General de OSITRAN actualizado con los Decretos Supremos 057-2006-PCM y 046-2007-PCM.
3. Ley 26917, que crea el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público –OSITRAN.
4. Resolución del Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF -de OSITRAN.
5. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en su artículo 71º establece que:
 - Las entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI).
 - El Presupuesto Institucional se articula con el PEI de la entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales.
 - Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo.
6. Ley N° 29158- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que establece que todo Sistema Administrativo tiene por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública.

5. Responsables

La responsabilidad de la formulación, ejecución y evaluación de los planes recae en todas las Unidades Orgánicas y en la Oficina de Planificación y Presupuesto que tiene como función

validar, monitorear y consolidar los planes y el presupuesto.

6. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se presenta las siguientes definiciones:

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento orientador de la gestión institucional, formulado desde una perspectiva temporal mayor al corto plazo, que enuncia la Misión, la Visión, los Objetivos Estratégicos y las Metas Estratégicas de un Pliego Presupuestario.

Presupuesto Inicial de Apertura: Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo

Presupuesto Institucional Modificado: Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

Objetivo estratégico: Son los cambios que se esperan alcanzar en el mediano plazo, los cuales surgen de la Visión Institucional.

Objetivo táctico: Son los objetivos de mediano y corto plazo que se establecen y se plantean alcanzar con el fin de lograr los objetivos estratégicos.

7. Lineamientos específicos

7.1 Plan Operativo Institucional (POI)

7.1.1 Aspectos generales

1. El POI es un instrumento de gestión, que ordena el desempeño institucional y el uso racional de los recursos, orientado a la consecución de objetivos y resultados, el POI precede a la formulación del presupuesto para facilitar la adecuada asignación de los recursos.
2. La formulación del POI es un proceso participativo, se inicia en cada Unidad Orgánica tomando en consideración los objetivos y metas multianuales contenidas en el Plan Estratégico Institucional, las propuestas generadas son validadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
3. El POI permite articular y consolidar las actividades y metas programadas a través de sus unidades orgánicas.
4. La evaluación del POI consiste en la comparación de las actividades planificadas con las ejecutadas y de los objetivos propuestos con los resultados, lo cual es medido a través de los indicadores y metas.
5. El POI constituye el principal instrumento utilizado para la evaluación y control de resultados y del empleo eficiente de los recursos públicos.
6. Por otra parte, la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto –Ley N°28411 en su artículo 71- establece que las entidades, para la elaboración de sus POI y presupuestos institucionales, deben tomar en cuenta su PEI, el mismo que debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM), los Planes de Desarrollo Regional Concertados (PDRC), y los Planes de Desarrollo Local Concertados (PDLC), según sea el caso.

7.1.2 Estructura del documento

El documento está estructurado en 5 capítulos:

Presentación

Capítulo I: Antecedentes generales: referidos al marco legal: rol del OSITRAN; así como su misión, visión y valores.

Capítulo II: Lineamientos de política institucional: Constituyen el marco conceptual que orienta el planteamiento de acciones y la toma de decisiones del nivel directivo de OSITRAN.

Capítulo III: Objetivos estratégicos, objetivos tácticos, iniciativas estratégicas y metas: De las cuales se desprenden las actividades.

Capítulo IV: Programación de actividades.

Capítulo V: Presupuesto Inicial de Apertura (PIA): Se distribuye el presupuesto por actividades estratégicas.

7.1.3 Especificaciones

Formulación

1. La formulación del POI se realiza para un año determinado y se efectúa previo a la formulación del Presupuesto.
2. Por lo tanto, la formulación del POI se inicia en el segundo trimestre del año anterior, a efectos de constituirse en el documento base para la formulación del presupuesto, en la Etapa de presentación del Ante Proyecto de presupuesto.
3. Así mismo, se revisa, procediendo una reformulación de ser el caso, en el mes de noviembre, previo a la presentación del Presupuesto Institucional de Apertura.
4. El POI es consolidado por la Oficina de Planificación y Presupuesto y presentado por la Gerencia General para su aprobación en el Consejo Directivo de OSITRAN, lo cual es anterior a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
5. En la elaboración se debe contemplar los siguientes elementos:
 - Objetivos estratégicos, objetivos tácticos y metas multianuales del PEI
 - Las funciones de OSITRAN establecidas en la Ley 26917.
 - Las actividades que inician en el año vigente y continúan en el periodo siguiente.
 - La proyección de ejecución del POI y el presupuesto del año vigente.

Programación de actividades

1. La programación de actividades se realiza no solo atendiendo criterios de jerarquía o de adscripción funcional, es decir las actividades son parte de un proceso que cruza

transversalmente la estructura de la organización y se orienta al resultado, alineando los objetivos de la organización con las funciones de la institución.

2. De esta manera se van a clasificar las actividades en aquellas que contribuyen directamente al cumplimiento de la misión y objetivos y las que apoyan y facilitan a las primeras.
3. Las actividades que conducen directamente al cumplimiento de los objetivos o finalidad del OSITRAN, a las que denominaremos "Actividades Principales", dan por resultado un producto (bien o servicio) que es recibido por los destinatarios externos (Entidades Prestadoras y Usuarios). Estas actividades tienen entonces las siguientes características:
 - Si el proceso falla, el primero en recibir el impacto y enterarse es el destinatario final (usuario).
 - Generalmente, las actividades están identificadas con los productos finales (bienes o servicios) generados por OSITRAN:
 - Supervisión del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de concesión de infraestructura de transportes de uso público.
 - Fijación y revisión de tarifas a las entidades prestadoras que brindan servicios relacionados con la explotación de la infraestructura de transporte de uso público (ITUP).
 - Poseen una mayor asignación de recursos humanos y financieros.
 - Su relación directa con los objetivos de la organización los coloca en la prioridad para su mejora en relación al resto de los procesos y actividades de la organización.
 - Cumplen con 2 condiciones: explican una parte significativa del Presupuesto y toma en cuenta las Actividades/Proyectos emblemáticos.
4. El Segundo grupo de actividades se denominan "Actividades Operativas" y aunque pueden ser invisibles para el destinatario final, su existencia y operatividad aseguran que los objetivos de los procesos primarios se cumplan. En muchos casos se los conocen como "de apoyo", denominación que evidencia su finalidad: aportar sustentabilidad operativa a los procesos primarios y así lograr la satisfacción de los usuarios.
5. Las Actividades Operativas cumplen, en general, con las siguientes características:
 - Se desprenden del análisis y el diseño de los procesos primarios. Es decir, cuando se implementan los elementos operativos dirigidos a satisfacer al usuario, surgen como parte indispensable para sustentar el desarrollo de los mismos.
 - Su falla puede producir algún impacto en el destinatario externo pero sólo en forma indirecta, es decir como consecuencia de su incidencia negativa en el desarrollo de las actividades de los procesos primarios.
 - Generalmente están relacionados con los destinatarios internos y su alcance y grado de eficiencia es monitoreado primordialmente por los recursos humanos de la organización.
 - Por influencia de las tecnologías de información son, en general, los primeros en automatizarse y auto controlarse y si bien su importancia relativa los hace perder peso en la lista de prioridades para la mejora, frecuentemente encierran importantes costos de no calidad.
6. Un Tercer grupo de actividades son las Actividades de Gestión, su finalidad es la de monitorear y evaluar los avances y la eficiencia de OSITRAN, comprende el conjunto de actividades interrelacionados por un mismo objetivo.

7. A diferencia de las actividades operativas, es importante destacar que rara vez están relacionadas con la operatividad diaria sino que son más atemporales y desarrollados en el tiempo.
8. Las Actividades de Gestión presentan, en general, las siguientes características:
 - Su actividad y desarrollo son llevadas adelante por personal con responsabilidades jerárquicas relacionadas con la Alta Dirección.
 - Un claro ejemplo de actividades dentro del Proceso de Gestión son el Planeamiento Estratégico o las actividades para la generación de información para la toma de decisiones de las autoridades.

Presentación

1. Las Unidades Orgánicas deben preparar sus Planes Operativos del siguiente ejercicio presupuestal, como fecha máxima el 15 de mayo.
2. Los Planes operativos son presentados, agrupando las actividades en los siguientes tipos de actividades:
 - Actividades Principales
 - Actividades Operativas
 - Actividades de Gestión
3. Las actividades son presentadas en los siguientes formatos

[illegible]

Cuadro N° 2
Matriz de Ejecución de Actividades Operativas y de Gestión

[illegible]

Evaluación

1. La evaluación del POI consiste en la comparación de las actividades planificadas con las realizadas y de los objetivos propuestos con los resultados, lo cual es medido a través de los indicadores y metas.
2. La evaluación del POI se realiza sobre la base de los Informes de Gestión del avance del POI, el cual incluye además las actividades no programadas en el POI.
3. Todas las Gerencias y Oficinas son responsables de registrar en los informes de Gestión el avance en la ejecución de actividades programadas en el POI, así como de las actividades no programadas.
4. La Oficina de Planificación y Presupuesto es la encargada de supervisar y evaluar los informes de avance presentados por las Unidades Orgánicas, así como de ordenar, clasificar y consolidar las actividades principales, operativas y de gestión.
5. Así mismo la Oficina de Planificación y Presupuesto, es responsable de preparar el Informe Institucional de avance trimestral y anual del Plan Operativo, a fin de que pueda ser utilizado por el Consejo Directivo, Presidencia, Gerencia General y demás Unidades Orgánicas para hacer el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Informes de Gestión

1. Los informes trimestrales de Avance del Plan Operativo son presentados por las Unidades Orgánicas dentro de los primeros 15 días siguientes al término de cada trimestre:

Informe	Fecha
Informe del primer trimestre	Dentro de los primeros 15 días del mes de abril
Informe del segundo trimestre	Dentro de los primeros 15 días del mes de julio
Informe del tercer trimestre	Dentro de los primeros 15 días del mes de octubre
Informe del cuarto trimestre	Dentro de los primeros 15 días del mes de enero del siguiente año
Informe anual	Dentro de los primeros 25 días del mes de enero del siguiente año

2. El Informe de Avance Institucional Consolidado del POI es presentado por la Oficina de Planificación y Presupuesto a la Gerencia General con copia a todas las Gerencias y Oficinas de OSITRAN, hasta el vigésimo segundo día siguiente al periodo evaluado.

Contenido del Informe

1. La evaluación del POI debe facilitar alertas a la Alta Dirección, para la implementación de medidas correctivas en la gestión institucional.

2. Cada Unidad Orgánica debe hacer una breve descripción de cada una de las actividades principales, operativas y de gestión realizadas durante el periodo evaluado.
3. Los informes deben explicar los avances, limitaciones y dificultades en la programación de actividades.
4. La ejecución de los Planes Operativos son agrupados en Actividades Principales, Actividades Operativas y Actividades de Gestión.
5. Tanto las actividades programadas, como las no programadas, son informados en cuadros por separado, según los siguientes formatos:

Cuadro N° 3
Matriz de Ejecución de Actividades Principales

Objetivos y Actividades	Indicador de Producto	Unidad de Medida	Responsable Principal	Programado al trimestre	Ejecutado al trimestre
Objetivo Estratégico 1					
Objetivo Táctico 1.1					
Actividad 1.1.1					
....					
....					
....					
Objetivo Estratégico 2					
Objetivo Táctico 2.1					
Actividad 2.1.1					
....					
....					
....					

Cuadro N° 4
Matriz de Ejecución de Actividades Operativas y de Gestión

Unidad Orgánica - Actividades	Indicador de Producto	Unidad de Medida	Responsable Principal	Programado al trimestre	Ejecutado al trimestre
Actividades Operativas					
Órgano de Asesoría					
1.					
2.					
3.					
....					
Órgano de Apoyo					
1.					
2.					
3.					
....					
Órgano de Control					
1.					
2.					
3.					
....					
Actividades de Dirección					
Actividades de Gestión					
1.					
2.					
3.					
....					

Evaluación de los objetivos institucionales

1. El avance de los objetivos estratégicos y tácticos es informado mediante los Informes de Avance del Plan Estratégico Institucional, en base al análisis de las metas previstas (consignadas en el POI) y el progreso de sus correspondientes indicadores.
2. Cada Unidad Orgánica informa el avance del Plan Estratégico semestralmente a los 15 días de terminado el semestre.
3. La Oficina de Planificación y Presupuesto es la encargada de supervisar y evaluar los informes de avance de PEI presentados por las Unidades Orgánicas, así como de consolidar los resultados logrados en el semestre.

Modificación del Plan Operativo Institucional

1. Las modificaciones al Plan Operativo deberán ser oportunamente solicitadas y sustentadas mediante un informe dirigido al Gerente General, en el que además de explicar las razones de la modificación, se incluirá, la reprogramación o la exclusión de la Actividad.
2. Asimismo, en el caso de modificaciones que conlleve a cambios en la programación de otras actividades y objetivos de otras Gerencias u Oficinas, éstas deberán ser coordinadas de tal manera que se prevea los cambios en las demás Áreas.
3. Las modificaciones no aprobadas serán consideradas como incumplimiento.
4. Las Gerencias y Oficinas podrán realizar hasta 4 modificaciones al Plan Operativo Institucional.
5. La ejecución del Plan Operativo será informada a través de los Informes de Gestión Mensual, que deben presentarse dentro de los primeros 15 días siguientes al término de cada mes.