

RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO

Nº 001-2004-CD-OSITRAN

Lima, 16 de enero de 2004

VISTO:

La Nota Nº 001-04-GAF-OSITRAN que adjunta el Plan Operativo para el ejercicio 2004;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 023-2003-PD-OSITRAN, indica que el Plan Operativo de la Institución debe ser aprobado por el Consejo Directivo;

Que, las diferentes Gerencias y Oficina de OSITRAN han desarrollado sus planes operativos institucionales para el ejercicio 2004, teniendo como base los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional;

Que, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, el Consejo Directivo :

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Plan Operativo del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN para el ejercicio 2004, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

ALEJANDRO CHANG CHIANG
Presidente



OSITRAN

Organismo Supervisor de la Inversión en
Infraestructura de Transporte de Uso Público

PLAN OPERATIVO DEL 2004

Enero 2004

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL 2003	4
1. OBJETIVOS PARA EL 2004	13
2. ORGANIZACIÓN	14
3. CONSEJO DIRECTIVO Y COMITÉS CONSULTIVOS	15
4. RECURSOS HUMANOS.....	17
5. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO	19
6. GERENCIA GENERAL	21
7. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	24
9. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	32
10. OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES.....	40
11. GERENCIA DE REGULACIÓN	46
12. GERENCIA DE SUPERVISIÓN.....	53

PRESENTACIÓN

Este documento tiene la finalidad de presentar el Plan Operativo para el año 2004, del Organismo Supervisor de la Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.

Este Plan ha sido aprobado por el Consejo Directivo mediante Resolución N° 001-2004-CD-OSITRAN y su contenido es concordante con el Plan Estratégico Institucional 2002 – 2004.

Este Plan Operativo toma en consideración el avance de la gestión institucional durante el año 2003, y tiene como objetivo consolidar la Institución en cuanto a su organización y gestión así como a posicionamiento dentro del marco de los organismos reguladores.

El desarrollo de la infraestructura de transporte es un factor muy importante para lograr la competitividad del país, por lo que nuestra labor regulatoria deberá estar enmarcada dentro del proceso de una mayor participación de la inversión privada y en este aspecto debemos dar señales claras de respeto a los contratos de concesión, garantizando los derechos de los usuarios, y del Estado. Por ello, una de las principales actuaciones de OSITRAN está vinculada a supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión, así como de una mayor eficiencia en el uso de la infraestructura de transporte de uso público.

En el diseño del Plan se ha considerado las limitaciones presupuestales, dado que el aporte de regulación del 1 %, no cubre las necesidades operativas del Organismo. Esta situación obedece al bajo nivel de ingresos de la industria bajo regulación. Con este contexto, se ha previsto llevar a cabo actividades que estarán supeditadas al financiamiento que se obtengan del Banco Mundial y del Banco Interamericano de Desarrollo, dentro del Programa de Competitividad.

En el análisis de la gestión del año 2003, que se incluye en este documento, se comenta la gestión realizada por cada una de las gerencias. Además considera los lineamientos para la ejecución del Plan y su evaluación.

Asimismo, el Plan incluye además, el objetivo general y los objetivos específicos de la Institución para el 2004, los objetivos de cada una de las Gerencias que la conforman, así como el alcance de cada actividad, el cronograma correspondiente y el programa de visitas de supervisión.

Una eventual contingencia que se podría presentar en la ejecución de este Plan es el efecto que puede producir el proceso de regionalización en cuanto a las competencias de los gobiernos regionales y el Organismo Regulador.

ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL 2003

Para OSITRAN el 2003 ha representado un año de gran trascendencia al haberse consolidado la estructura orgánica establecida en el 2002, iniciado el proceso de revisión de las normas relacionadas a la competencia de OSITRAN y continuando con la formulación de los documentos formativos de gestión orientándola hacia una cultura de planeamiento, de atención al usuario, de mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

Para el 2003 , la administración continuó con los criterios rectores establecidos para la gestión de OSITRAN: i) respeto a los contratos de concesión; y, ii) contribución a la competitividad del país.

Dentro de ese contexto se ha continuado con el acercamiento con las entidades prestadoras y usuarios intermedios y finales y de un mejor conocimiento de la problemática de los usuarios y de la gestión de las primeras.

Otro aspecto importante ha sido la coordinación con todos los organismos reguladores de servicios públicos, con quienes se han realizado actividades de coordinación a través de seminarios.

Los principales logros alcanzados en este período se enumeran a continuación:

- Mejor posicionamiento de la Institución ante las entidades del Gobierno Central, Poder Legislativo, entidades prestadoras, gremios empresariales, entidades académicas, medios de comunicación, usuarios de la infraestructura de transporte de uso público y público en general.
- Se ha continuado con la mejora de las relaciones con las entidades prestadoras, a excepción de ENAPU con quien ha habido un deterioro en las relaciones por la mala interpretación de la Ley del Sistema Portuario Nacional.
- Se han precisado las funciones con un nuevo Manual de Organización y Funciones, y se ha iniciado la formalización de los procedimientos a través de la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos.
- Se concluyeron los Reglamentos de Marco de Acceso, el Reglamento de Infracciones y Sanciones, el Reglamento de los Aportes por Regulación, Reglamento para el Pago de la Retribución al Estado y el Reglamento para la Solución de Reclamos y Controversias.
- Se pre publicaron las tarifas máximas tanto para ENAPU como para CORPAC señalando tarifas máximas para cada puerto en el caso de la primera y proponiendo tarifas que actualmente están fijadas por Resolución Ministerial para el caso de la segunda,
- El Tribunal de Controversias, culminó el año habiendo resuelto la totalidad de los casos pendientes y presentados.
- Se nombró el Comité Consultivo de Usuarios de Puertos, y se continuaron con las reuniones de los otros Comités Consultivos con resultados muy favorables.

Entre las dificultades que se debieron enfrentar en el 2003 podemos señalar las siguientes:

- La posición de algunos políticos y de algunos gremios con respecto a la competencia de OSITRAN en relación a la regulación de la infraestructura portuaria, que fue contrarrestada por los principales gremios empresariales, diversos Ministerios y otros políticos.
- La falta de nombramiento de dos Directores del Consejo Directivo.
- El nivel de ingreso obtenido por el aporte por regulación y las limitaciones presupuestales han incidido en la gestión de la Institución.
- Dadas las funciones del Organismos, las normas de austeridad han generado dificultades en su accionar.

En cuanto al cumplimiento del Plan Operativo del 2003 cabe señalar que si bien no se han llevado a cabo o terminado algunas actividades previstas, en líneas generales se puede afirmar que se han cumplido en forma satisfactoria los objetivos trazados, con un cumplimiento del 93%.

Las actividades programadas que no se han cumplido son las siguientes:

- Menor número de reuniones de coordinación con NORVIAL, FETRANSA y TISUR, al dedicarle un mayor número de ellas a otras Entidades Prestadoras.
- Menor número de visitas de Supervisión a FETRANSA, CONCAR, LAP, al incrementarse éstas en otras Entidades Prestadoras.
- No se realizó en su totalidad el plan de entrenamiento por las limitaciones presupuestales.
- No se realizó el taller con TISUR.
- Se inició el desarrollo de Sistemas, reprogramándose para el 1er trimestre del 2004 su culminación.
- Se ha reprogramado para el 2004 la actualización del Manual de Descripción de Puestos.
- No se realizaron los Proyectos de Investigación.
- No se realizaron los desayunos de trabajo para periodistas especializados, al no ser necesarios debido a la intensa comunicación con ellos a través de las audiencias públicas.

Dirección

La asignación de tareas, la precisión en la delimitación de responsabilidades, la continuación de los Comités de Gerencia y la conformación de equipos de trabajo, han permitido que la Organización funcione con mayor eficacia.

Organización

Se ha mantenido la estructura orgánica aprobada en el 2002 habiéndose precisado las funciones de las diferentes gerencias y aprobado un nuevo Manual de Organización y Funciones que ha recogido las precisiones necesarias para un mejor funcionamiento de la Institución.

Planeamiento

El esquema de planeamiento requiere aún de ajustes al nuevo Plan Estratégico 2004 – 2008, reflejados en el Plan Operativo y el Presupuesto.

Documentos normativos de gestión

Durante el 2003 se actualizó el Manual de Organización de Funciones y se elaboró el Manual de Políticas y Procedimientos.

La revisión del Manual de Descripción de Puestos se efectuará en el 2004, luego del estudio de Competencias del personal de OSITRAN.

Recursos Humanos

En cuanto al personal, se ha culminado el año en 38 personas, faltando cubrir 2 vacantes en el año 2004.

En el Cuadro N° 1 se muestra el Cuadro de Asignación de Personal y la cantidad de personal existente al 31 de diciembre de 2003.

Cuadro N° 1

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL Y DE PLAZAS
CUBIERTAS
Diciembre 2003**

Área	CAP	2002	2003
Presidencia	1	1	1
Gerencia General	2	2	2
Auditoría Interna	3	3	3
Oficina de Relaciones Institucionales	2	1	2
Gerencia de Asesoría Legal	5	5	4
Gerencia Administración y Finanzas	12	9	11
Gerencia de Regulación	7	6	5
Gerencia de Supervisión	10	9	10
Total	42	36	38

La formación académica de los recursos humanos se muestra en el Cuadro N° 2.

Cuadro N° 2
PERSONAL POR FORMACIÓN ACADÉMICA
Diciembre 2003

Profesión	2002	2003
Economista	10	10
Abogado	6	5
Ingeniero	7	7
Contador	4	4
Personal Técnico.	6	8
Otros	3	4
Total	36	38

Se implantó un nuevo sistema de evaluación de personal en donde se trata de uniformizar los criterios de esta evaluación.

Clima laboral

El clima laboral ha continuado evolucionado favorablemente durante el año 2003.

Sistema de información

El avance en este aspecto no ha sido significativo, habiéndose logrado continuar con emitir los boletines trimestrales a través de la web, el reporte del sistema de información gerencial y los informes mensuales de las entidades prestadoras.

Sin embargo, queda pendiente en la agenda, la sistematización y racionalización de la información a fin de mejorar la calidad y la oportunidad de la misma.

Cultura organizacional

La cultura de planeamiento, gestión de calidad y de orientación de servicio a los usuarios aún debe ser internalizada con mayor profundidad en la Organización.

El Plan Operativo del 2003 no estuvo totalmente integrado al Presupuesto del Año y se espera que el proceso de elaboración del Plan Estratégico 2004 – 2008, del Plan Operativo del 2004 y del Presupuesto del 2004 se encuentren debidamente alineados.

El Plan Operativo 2003 ha sido evaluado mensualmente debiéndose ajustar este proceso en el 2004.

Respecto a la gestión de calidad, se ha iniciado la formalización del Manual de Políticas y de Procedimientos que servirá para implantar el sistema de la gestión de la calidad.

Se ha hecho un avance significativo en cuanto a la orientación de la Institución hacia el usuario al emitirse normas considerando la facilidad para su lectura y comprensión; pero la atención de reclamos y de denuncias aún requiere agilizarse.

Imagen

OSITRAN ha logrado en este período mejorar sustantivamente su posicionamiento como órgano regulador, ante la sociedad, existiendo aún un desconocimiento sobre el ámbito de su competencia.

Consideramos que la imagen ante las autoridades del Gobierno Central, Congreso de la República, entidades prestadoras, gremios empresariales, medios de comunicación y público en general continúa su evolución favorable..

Relaciones con Entidades Prestadoras

Las relaciones con entidades prestadoras se han mantenido en los niveles logrados en el año anterior.

Relaciones con usuarios

En el 2004 se nombró al Comité Consultivo de Usuarios de Puerto una vez promulgada la Ley del Sistema Portuario Nacional, habiendo realizado 9 sesiones.

La participación de este Comité fue muy activa en la revisión de las tarifas de ENAPU así como en la aprobación del Reglamento Marco de Acceso, habiendo habido gremios que han tenido posiciones contrarias a la regulación de la infraestructura portuaria por parte de OSITRAN; y en la tarifa por uso de la Torre de absorción de granos de TISUR.

El Comité Consultivo de Usuario de Aeropuerto, realizó 4 sesiones, destacando los temas relacionados con la Adenda 4 del contrato de concesión con LAP, la construcción del gateway o mesa de transferencia, los procedimientos del edificio de mercancías, además de realizar una visita a las instalaciones del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, y la presentación del nuevo Gerente General de LAP.

El Comité Consultivo de Usuarios de Red Vial, realizó 2 sesiones, donde se vieron principalmente la concesión de la carretera Ancón – Huacho – Pativilca, y las adendas de las concesiones ferroviarias.

El Comité Consultivo Regional de Usuarios de Arequipa, realizó 2 sesiones, revisando en primer lugar los procedimientos de funcionamiento del Comité; luego se vieron temas relacionados a la Política Comercial y Tarifaria de TISUR, así como reclamos de diversos usuarios intermedios .

Rol Normativo

En el aspecto normativo se logró aprobar el nuevo Reglamento Marco de Acceso, el nuevo Reglamento de Infracciones y Sanciones, el Reglamento del Aporte de Regulación y su Directiva correspondiente, Reglamento de Retribución al Estado y

su respectiva Directiva, y el nuevo Reglamento de Solución de Reclamos y de Controversias.

Asimismo se emitieron el Mandato de Acceso Temporal para un nuevo operador ferroviario en la ruta Cusco Machupicchu y para el servicio de Amarre y Desamarre para algunos de los puertos administrados por ENAPU..

Adicionalmente se aprobó el Procedimiento para el Reajuste de la Tarifa de Uso de Instalaciones para la carga Aérea en el Aeropuerto Jorge Chávez.

Proceso de interpretación y modificaciones de contrato

Se emitió la opinión técnica para la Adenda N° 4 del contrato suscrito entre el Ministerio de Transportes y Lima Airport Partners,

Se emitió la opinión técnica para la ampliación de plazo de los contratos suscritos entre Ferrocarril Transandino S.A. y Ferrovías Central Andina y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones..

Se opinó además sobre la devolución al Ministerio de Transportes y Comunicaciones de la casa sección por parte de Ferrocarril Transandino S.A.

Se emitieron dos interpretaciones sobre cláusulas contractuales con Lima Airport Partners y una sobre el Contrato de Concesión de Ferrovías Central Andina.

Rol Regulador

Se pre publicaron los informes de revisión tarifaria de los servicios regulados de ENAPU y CORPAC. Además, se completó el proceso de consultas y de audiencias públicas en la revisión tarifaria de ENAPU, quedando pendiente tan sólo la participación de la Autoridad Portuaria Nacional, aún no conformada.

Se ha definido la metodología a aplicar para la revisión de tarifas de TISUR, así como el plan de trabajo respectivo.

Con relación a las tarifas determinadas en los contratos de concesión, se ajustaron las tarifas relacionadas al uso de las vías férreas (tanto para FTA como para FVCA), a los peajes (tanto para CONCAR como para NORVIAL), al uso de aeroprestación (TUUA para LAP) y al uso de muelle para carga sólida a granel – granos (para TISUR).

Un avance significativo para el rol regulador es la publicación de los manuales de contabilidad regulatoria de CORPAC, ENAPU y TISUR, así como los ajustes efectuados al manual correspondiente de LAP, los que facilitarán la aplicación del sistema tarifario así como del monitoreo de la asignación de costos y la prevención de subsidios cruzados.

Otra actividad relevante ha sido la emisión de opinión sobre las versiones preliminares de los contratos preparados por Pro Inversión para la concesión de las redes viales.

Finalmente, un esfuerzo importante se realizó en la elaboración de los informes anuales y trimestrales del desempeño de las Entidades Prestadoras.

Queda pendiente la acción continua de monitoreo de los mercados en los que actúan las Entidades Prestadoras.

Rol Supervisor

Durante el año, se desarrolló un programa de Visitas de Supervisión y Reuniones de Coordinación, que tuvieron como objetivo ejercer la función supervisora a las entidades prestadoras.

Consideramos que se ha tenido un avance significativo en el conocimiento de la gestión de las entidades prestadoras, lo cual se ha traducido en una mejor supervisión

Se han realizado acciones de verificación y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas concesionarias, las cuales han originado un mayor compromiso de estas últimas.. En los casos de incumplimientos estos se han enmarcado en el Proceso Sancionador.

Merecen especial mención la racionalización de las reuniones de coordinación que inicialmente se realizaron semanalmente con LAP, reduciendo los costos de supervisión.

Se ha logrado regularizar las oportunas presentaciones de los Planes de Inversión por parte de LAP, lo cual está permitiendo un mejor seguimiento a las diferentes ejecuciones de obras y montos comprometidos en cada proyecto.

Al haberse suscrito el contrato de concesión con NORVIAL S.A., se inició el proceso de supervisión de esta nueva concesión.

Proceso Sancionador

Con la aprobación del Reglamento de Infracciones y Sanciones se normó el procedimiento administrativo sancionador habiéndose uniformizado los criterios para la aplicación de las sanciones.

El proceso sancionador ha mejorado en el 2003 habiéndose analizado 23 hallazgos, procediéndose a iniciar 16 procesos sancionadores aplicándose 11 sanciones que representaron S/. 664.890 de aplicación de multas.

Proceso de Solución de Controversias

El Tribunal de Solución de Controversias resolvió los 42 expedientes que habían quedado pendientes del año anterior, y al cierre del año no cuentan con expedientes por resolver.

Pago de retribución

Durante el 2003 se llevó a cabo una auditoría para verificar el pago de la retribución que se establece en cada contrato de concesión por el período del 1999 al 2001.

Como producto de dicha auditoría, y gestiones de OSITRAN, se acotaron en concepto de pago de retribución incluido intereses, la suma de US \$ 415.140.

Asimismo como consecuencia de una interpretación del contrato se acotó la suma de S/. 127.153 por retribución al Estado la misma que ha sido apelada ante el Poder Judicial.

Se encuentra también en proceso judicial la suma de US \$ 207.414 acotada como consecuencia de la auditoría de tráfico.

Proceso de Adquisiciones

En 2003 se emitieron 20 órdenes de compra, 51 órdenes de servicio y 9 contratos por un importe total de S/. 592,065.

Las adquisiciones y contrataciones se hicieron dentro del procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones al Estado.

Destacó entre las contrataciones, el contrato de servicio de supervisión de la inversión y mantenimiento de la carretera Ancón, Huacho, Pativilca por el importe de US \$ 1,080,000, que es pagado por el concesionario.

Registros Contables

En cuanto a registros contables por el ejercicio del 2002 no hubieron problemas de acuerdo a la auditoría habida y se espera los comentarios de la auditoría externa para el ejercicio del 2003.

Gerencia de Supervisión

La implantación del cambio organizacional de la Gerencia de Supervisión iniciado en el 2002 requiere profundizarse a través de la capacitación de personal.

Las visitas de supervisión y reuniones de coordinación se llevaron a cabo – en líneas generales - de acuerdo a lo programado.

En el 2003 no se logró culminar con la aprobación de un nuevo Reglamento de Supervisión, el mismo que ha sido re programado para el 2004 por lo que los procedimientos de supervisión aún no han sido definidos a la espera de este nuevo Reglamento.

Si bien es cierto que en líneas generales el proceso de supervisión ha mejorado con respecto al año 2002 han habido aspectos que deben ser superados con una atención más oportuna y una mayor coordinación con las otras gerencias.

Gerencia de Regulación

La Gerencia de Regulación ha cumplido con los objetivos y actividades programadas en el Plan Operativo, destacando las revisiones tarifarias de ENAPU y CORPAC.

El desempeño de esta Gerencia ha evolucionado favorablemente, resaltando la elaboración del Reglamento Marco de Acceso en coordinación con otras gerencias y la implantación de la contabilidad regulatoria en las entidades prestadoras.

Un aspecto que debe ser superado por esta Gerencia a través del tiempo es la de tener una mayor participación en el campo a fin de conocer la problemática de la gestión de las diferentes infraestructuras.

Gerencia de Asesoría Legal

El desempeño de la Gerencia de Asesoría Legal ha evolucionado también favorablemente habiendo atendido en forma satisfactoria las secretarías técnicas del Cuerpo Colegiado y del Tribunal de Solución de Controversias.

La Secretaría del Consejo Directivo ha tenido problemas con la transcripción de las actas por la incertidumbre en el nombramiento del Director que propone el INDECOPI. La gestión en este aspecto debe superarse en el 2004.

Destaca en el año, el apoyo de esta Gerencia en la revisión de las normas que ha iniciado la Institución.

Habiéndose definido la mayor parte de los procedimientos a través de la aprobación del Manual correspondiente se espera que el apoyo que brinda esta Gerencia y las coordinaciones con otras áreas mejoren

Gerencia de Administración y Finanzas

En el 2004, la Gerencia de Administración y Finanzas también ha tenido una evolución favorable, habiéndose consolidado la organización de la misma al asumir plenamente las funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones.

Destaca la participación de esta Gerencia en la elaboración de los Reglamentos de Pago de Aporte por Regulación y de la Retribución al Estado así como de las diversas directivas relacionadas a la gestión administrativa de la Institución.

En la parte informática el desarrollo de esta Gerencia no ha logrado cumplir con la totalidad de los objetivos planteados, esperándose superar esta gestión en el 2004.

Oficina de Relaciones Institucionales

La Oficina de Relaciones Institucionales ha cumplido con los objetivos planteados en el Plan Operativo y ha administrado adecuadamente las secretarías de los Comités Consultivos de Usuarios y las relaciones con la Oficina del Primer Ministro.

Asimismo el manejo de la difusión así como las relaciones con los diversos medios de comunicación se han mantenido en los niveles adecuados.

1. OBJETIVOS PARA EL 2004

Los objetivos de OSITRAN para el próximo año concuerdan con los establecidos en el Plan Estratégico de la Institución y considera las limitaciones de disponibilidad de los recursos económicos y el análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

Parte del cumplimiento de los objetivos para el 2004 está supeditado a la obtención del financiamiento por parte del Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo.

OBJETIVO GENERAL: Consolidar el posicionamiento de OSITRAN como Organismo Regulador.

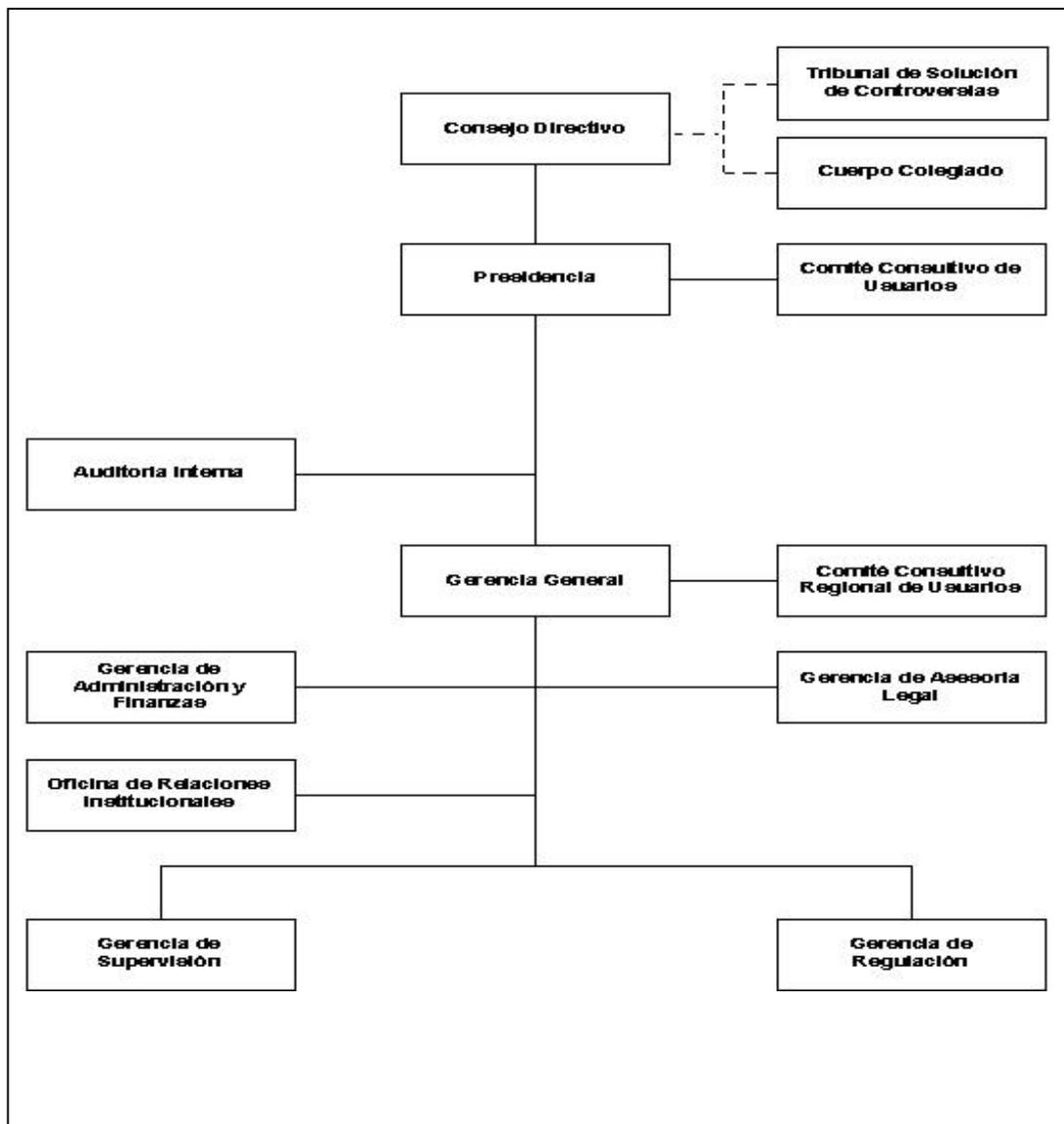
Los objetivos específicos son los siguientes:

- 2.1 Completar los documentos normativos de gestión.
- 2.2 Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 2.3 Desarrollar las habilidades del personal.
- 2.4 Completar el Marco Normativo.
- 2.5 Concluir los procesos de revisión tarifaria y modificar tarifas de acuerdo a contratos de concesión.
- 2.6 Fortalecer el proceso de Supervisión en la Entidades Prestadoras.
- 2.7 Contribuir al Desarrollo de las Concesiones.
- 2.8 Continuar con la difusión de la labor de OSITRAN.

2. ORGANIZACIÓN

En el Gráfico N° 2 se muestra el Organigrama de la Institución vigente para el año 2004.

**Gráfico N° 2
ESTRUCTURA ORGÁNICA**



3. CONSEJO DIRECTIVO Y COMITÉS CONSULTIVOS

CONSEJO DIRECTIVO

Dependencia	Nombre	Cargo
CONSEJO DIRECTIVO	Alejandro Chang Chiang	Presidente
	Lorena Alcázar Valdivia	Vice Presidente
	Mario Arbulú Miranda	Director
	Por designar	Director
	Por designar	Director

MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y DEL CUERPO COLEGIADO

N°	Dependencia	Nombre	Cargo
1	TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Rubén Cáceres Zapata	Presidente
2		Jesús Tamayo Pacheco	Miembro
3		Germán Ugaz Sánchez Moreno	Miembro
4		María del Rosario Pflucker Larrea	Miembro
5		Carlos Flores Leveroni	Miembro
1	CUERPO COLEGIADO	María del Carmen Rivera	Presidente
2		Víctor Revilla Calvo	Miembro
3		Vacante	Miembro

COMITÉS CONSULTIVOS

Dependencia	Miembro	Representante	Cargo
COMITÉ CONSULTIVO DE USUARIO DE AEROPUERTO	Asociación de Exportadores – ADEX	Andrés Jochamowitz Stafford	Miembro
	Asociación Peruana de Consumidores y Usuarios – ASPEC	Crisólogo Cáceres Valle	Miembro
	Cámara de Comercio de Lima	Cristian Calderón Rodríguez	Miembro
	Sociedad de Comercio Exterior del Perú – COMEX	José Chlimper Ackerman	Miembro
	Asociación de Empresas de Transporte Aéreo Internacional – AETAI	Daniel Ratti Vásquez	Miembro
	Asociación de Líneas Aéreas Regulares de Perú - ALAR	Fernando Zevallos Gonzáles	Miembro
	Asociación de Servicios Aeroportuarios Privados – ASAEPP	Fernando Raventós Marcos	Miembro
	Asociación Internacional de Transporte Aéreo – IATA	Adriana Gamarra de Carbonel	Miembro

Dependencia	Miembro	Representante	Cargo
COMITÉ CONSULTIVO DE USUARIO DE PUERTO	ADEX	Carlos Lazarte Oile	Miembro
	COMEX	Enrique Gubbins Bovet	Miembro
	CONUDFI	Juan Carlos León Siles	Miembro
	APACIT	Tulio Gallece Diaz	Miembro
	Asociación Marítima	Federico Stock Krug	Miembro
	Asociación de Armadores	Javier Labarthe Fernandini	Miembro
	Perú Cámaras	Samuel Gleiser Katz	Miembro
	Asociación de Agentes de Aduanas	Eduardo Urrutia De la Flor	Miembro
COMITÉ CONSULTIVO DE RED VIAL	Asociación de Exportadores – ADEX	Carlos Lazarte Oile	Miembro
	Asociación Nacional del Transporte Terrestre de Carga - ANATEC	Renato Subiria Doderó	Miembro
	Cámara Nacional de Comercio, Producción y Servicios	Karine Gruslin García	Miembro
	Sociedad Nacional de Minería Petróleo y Energía	Angel Murillo Becerra	Miembro
	Vacante		Miembro
COMITÉ CONSULTIVO DE RED VIAL	Vacante		Miembro
	Vacante		Miembro
	Vacante		Miembro
COMITÉ CONSULTIVO REGIONAL DE USUARIO DE AREQUIPA	Cámara de Comercio de Arequipa	Jorge Coello Cesardo	Miembro
	Grupo Gloria	Julio Cáceres Arce	Miembro
	Sociedad Minera Cerro Verde	Julia Torreblanca Marranillo	Miembro
	Agencia de Aduana Ultramar	Mariano Villamar Vizcarra	Miembro
	Agencia de Aduana Marítimo Océano	Nilo Zurita Castañeda	Miembro
	Vacante		Miembro
	Vacante		Miembro

4. RECURSOS HUMANOS

En el Cuadro N° 3 se muestra los recursos humanos considerados en el Presupuesto 2004.

**Cuadro N° 3
Recursos Humanos**

N°	Dependencia	Nombre	Cargo
1	PRESIDENCIA	Alejandro Chang Chiang	Presidente de Consejo Directivo.
2		Doris Cateriano Medina	Secretaria I
3	AUDITORÍA INTERNA	César López Catasús	Auditor Interno
4		Roberto Ramos Murga	Supervisor de Auditoria
5		Talía Cavero Suárez	Asistente de Auditoria
6	GERENCIA GENERAL	Jorge Alfaro Martijena	Gerente General
7		Jessica Soriano Chimpen	Secretaria I
8	GERENCIA DE SUPERVISIÓN	Wilder Pereyra Acuña	Gerente
9		Walter Sánchez Espinoza	Gerente Adjunto
10		Enzo Defilippi Angeldonis	Supervisor Comercial I
11		José Espinosa Saavedra	Supervisor Comercial I
12		William Bryson Butrica	Supervisor Operaciones I
13		Oscar Herrera Benavides	Supervisor Operaciones I
14		Judith Mendoza Rosas	Supervisor Inversiones I
15		Manuel Huaco Lazarte	Supervisor Inversiones I
16		Fernando Llanos Correa	Supervisor Administrativo I
17		Luz María Ramos Macavilca	Supervisor Administrativo I
18	GERENCIA DE REGULACIÓN	Roberto Urrunaga Pascó-Font	Gerente
19		Lincoln Flor Rojas	Analista de Regulación
20		Christy García Godos	Analista de Regulación
21		Ana Oliva Chacón	Analista de Mercado
22		Vacante	Analista de Mercado
23		Cecilia Sánchez Alfaro	Asistente de Regulación
24	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	Félix Vasi Zevallos	Gerente
25		Patricia Benavente Donayre	Asesor Legal I
26		Roberto Shimabukuro Makikado	Asesor Legal I
27		Vacante	Asesor Legal I
28		Ximena Velit Poblete	Asesor Legal III
29	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	Michelle Vivas Alvarez	Jefe
30		Zulma Hinostroza Delgado	Asistente de Comunicaciones

N°	Dependencia	Nombre	Cargo
31	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	César Ráez Boderó	Gerente
32		Ángel Chanchhuaña Alvarado	Supervisor Administrativo II
33		Guillermo Castillo Rivera	Supervisor Administrativo II
34		Enrique Cervantes Castro	Supervisor de Sistemas
35		Jaime Meza Barff	Asistente de Sistemas
36		Orlando Gamboa Gonzáles	Asistente Administrativo I
37		Graciela Sánchez Granda	Secretaria II
38		Juana Barrera Chávez	Asistente
39		Maria Soledad Exebio Naranjo	Asistente de Trámite Documentario y Archivo
40		José Pariasca Mansilla	Chofer Mensajero
41		María de la Cruz Bances	Auxiliar de Oficina

5. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO

El Plan Operativo para el 2004 se ejecuta de acuerdo a las políticas de la Institución y de las directivas que imparta la Gerencia General.

Cada Gerencia será responsable de la dirección y ejecución de cada una de las actividades contempladas en el presente Plan así como de la coordinación que debe existir entre las diversas áreas para el cumplimiento de los objetivos trazados.

Este Plan será evaluado en forma mensual debiendo cada Gerencia emitir los informes de gestión mensuales considerados en el cronograma correspondiente.

En la ejecución del Plan Operativo se deberá tener presente siempre la visión y la misión establecida en el Plan Estratégico 2002- 2004.

Visión

Organismo Regulador, líder, moderno y eficiente, que promueve el desarrollo de la Infraestructura de Transporte de Uso Público, contribuyendo a la competitividad del país.

Misión

Regular la estructura, conducta y condiciones de acceso en los sectores donde operan las Entidades Prestadoras, supervisando la ejecución de los contratos de concesión, cautelando en forma imparcial y objetiva los intereses de los usuarios, de los inversionistas y del Estado, a fin de garantizar la eficiencia en la explotación de la Infraestructura de Transporte de Uso Público.

Para la gestión se debe considerar los valores y principios señalados en el Plan Estratégico Institucional, los mismos que corresponde a:

Valores

- Transparencia.
- Eficacia.
- Eficiencia.
- Honestidad.
- Ética.
- Imparcialidad.
- Excelencia (Calidad).
- Respeto.
- Creatividad

Principios.

- Participación de usuarios.
- Trabajo en equipo.
- Actitud pro activa.
- Autonomía e independencia institucional.
- Capacitación permanente de personal y adaptación a las tecnologías.
- Desarrollo de personal.
- Flexibilidad.

GERENCIA GENERAL

6. GERENCIA GENERAL

Los alcances de las actividades a realizar por la Gerencia General se describen a continuación y en los diagramas se muestra los cronogramas de las actividades.

7.1 Planeamiento Estratégico

Se realizará la revisión y evaluación del Plan Estratégico 2004 – 2008 presentada por los Consultores externos.

7.2 Adecuación del Plan Operativo 2004

Dado el nuevo Plan Estratégico 2004 – 2008, la Gerencia General junto con el Comité de Gerencia determinarán la adecuación del Plan Operativo del 2004.

7.3 Evaluación del Plan Operativo

El Plan Operativo será evaluado mes a mes a fin de efectuar los ajustes necesarios para lograr los objetivos trazados para el año 2004.

7.4 Elaboración del Plan Operativo 2005

Esta actividad se incluye para elaborar el Plan Operativo para el siguiente año sobre la base del Plan Operativo Preliminar que se elabora a mediados de año, en la oportunidad de la formulación del Presupuesto a presentar al Ministerio de Economía y Finanzas.

7.5 Elaboración del Convenio de Administración por Resultados 2004

La Gerencia General recogerá las propuestas de las diversas Gerencias para elaborar el Convenio de Gestión por Resultados, que luego serán presentadas al Ministerio de Economía y Finanzas.

7.6 Evaluación del Convenio de Administración por Resultados

De acuerdo a las Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas se evaluará el cumplimiento del Convenio suscrito con este Ministerio trimestralmente.

7.7 Revisión del Reglamento General de OSITRAN

Entre los meses de Febrero y Mayo la Gerencia General, junto con el Comité de Gerencia, harán una revisión del reglamento actual de OSITRAN, para presentar una propuesta que se ajuste mejor a la Misión de la Institución.

7.8 Evaluación del Personal

Se realizan dos evaluaciones semestralmente, por ello a principios de enero, se culmina la del segundo semestre del período 2003. En julio 2004 se realiza la primera evaluación del 2004, y en enero 2005 se inicia la segunda evaluación del 2004.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8.1 Objetivos

Los objetivos de la Gerencia de Administración y Finanzas para el presente año son:

8.1.1 Objetivo Operativo: Información

Proporcionar la información requerida por la administración en forma oportuna.

8.1.2 Objetivo Operativo: Planeamiento

Elaborar y mantener las actividades que ayuden al cumplimiento de los Planes de la Institución, tarea común para todas las áreas.

8.1.3 Objetivo Operativo: Recursos Humanos

Llevar una administración eficiente de la gestión en recursos humanos y luego de una consultoría de evaluación de competencias, desarrollar el programa de capacitación y el fortalecimiento de los Recursos Humanos dentro de un clima organizacional adecuado,

8.1.4 Objetivo Operativo: Tesorería

Controlar la recaudación de la Retribución al Estado y del Aporte de Regulación en forma oportuna; efectuar los pagos al personal y a proveedores y emitir los reportes que requieren las instituciones públicas. Al mismo tiempo informar el desenvolvimiento presupuestal, y elaboración del presupuesto 2004, además de procesar la información dentro del SIAF.

8.1.5 Objetivo Operativo: Contabilidad

Mantener los registros contables al día debidamente analizados emitiendo los informes a Contaduría en forma oportuna.

8.1.6 Objetivo Operativo: Logística

Apoyar oportunamente los requerimientos de bienes y servicios cumpliendo con los procedimientos internos y las disposiciones legales.

8.1.7 Objetivo Operativo: Sistemas

Apoyar a la organización en sus necesidades informáticas en forma oportuna en concordancia a la disponibilidad de recursos económicos y el mantenimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos. Realizar el mantenimiento del Diseñador en los Procesos y Procedimientos de la Institución, e iniciar la digitalización de la documentación.

8.1.8 Objetivo Estratégico: Fortalecer la Institución

Hacer el seguimiento a los Procesos y Procedimientos de la Institución. Terminar con la formalización de los documentos de gestión, e iniciar el proceso de Supervisión de los Procesos para obtener el ISO 9001:2000 a más tardar el próximo año.

8.2 Actividades

Los alcances de las actividades a realizar por la Gerencia se describen a continuación y en los diagramas se muestra los cronogramas de las mismas.

8.2.1 OBJETIVO OPERATIVO: INFORMACIÓN

- a. Elaboración de informes:
 - 1. Informe mensual de Gestión de la Gerencia.
 - 2. Informe mensual de gestión presupuestal, flujo de caja y EE.FF.
 - 3. Actualización Mensual del Sistema de Información Gerencial.
 - 4. Informe mensual de los ingresos por Aporte por Regulación y pagos de la Retribución al Estado.
 - 5. Informe Mensual sobre control de gastos y manejo de recursos.
 - 6. Informe trimestral de los EE.FF. a la Contaduría Pública.
 - 7. Informe trimestral del Plan Anual de Adquisiciones al CONSUCODE y a la Contraloría.
 - 8. Presentación trimestral del flujo de caja al MEF.
 - 9. Presentación trimestral de la ejecución Presupuestal a la DNPP y al Congreso.
 - 10. Informe trimestral a la UCPS-MEF sobre utilización de donación.

8.2.2 OBJETIVO OPERATIVO: PLANEAMIENTO

- a. Informe del cumplimiento del CAR 2003.
- b. Propuesta para el CAR 2004.
- c. Informe del cumplimiento del CAR 2004.
- d. Evaluación trimestral del Plan Operativo 2004.
- e. Elaboración del Plan Operativo 2005.
- f. Elaboración del Plan Estratégico 2004-2008.
- g. Ajuste del Plan Operativo 2004, con el Plan Estratégico 2004-2008.

8.2.3 OBJETIVO OPERATIVO: RECURSOS HUMANOS

- a. Evaluación semestral de personal.

8.2.4 OBJETIVO OPERATIVO: TESORERÍA

- a. Implementación del SIAF.
- b. Auditoría del Aporte por pago de Regulación y Retribución al Estado.

8.2.5 OBJETIVO OPERATIVO: CONTABILIDAD

- a. Apoyo a los Auditores Externos, resultados del 2003.
- b. Inventario físico e informe a la SBN.

8.2.6 OBJETIVO OPERATIVO: LOGÍSTICA

- a. Aprobación del Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- b. Ejecución del Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones.

8.2.7 OBJETIVO OPERATIVO: INFORMÁTICA

- a. Mantenimiento del Software: Antivirus, Copias de respaldo, Bases de datos, Web, Ayuda a usuarios, Modificaciones.
- b. Mantenimiento del Hardware: PCs, Servidores, Impresoras, UPS, Central Telefónica, Comunicaciones.

8.2.8 OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECER LA INSTITUCIÓN

- a. Establecimiento de normas
 - 1. Incorporación de nuevos Procesos y Procedimientos.
 - 2. Apoyo en la revisión del Reglamento General de OSITRAN.
 - 3. Modificación del Manual de Descripción de Puestos.
 - 4. Modificación del TUPA.
- b. Capacitación de recursos humanos.
 - 1. Evaluación de competencias.
 - 2. Elaboración y ejecución de Programa de Capacitación.
 - 3. Curso del SIAF.
 - 4. Cursos de Sistemas.
- c. Desarrollo de la cultura organizacional.
 - 1. Formulación Presupuestal 2005.
 - 2. Supervisión Procesos ISO.
- d. Plan de Sistemas.
 - 1. Evaluación del Plan de Contingencias.
 - 2. Renovación de licencias de Antivirus/ORACLE/VITEL.
 - 3. Repotenciación de equipos.
 - 4. Desarrollo de Software, especificado en el Project adjunto, destacando la intranet de OSITRAN, Digitalización de documentos y uso del WF en ORACLE.
 - 5. Sistematización de las actividades financiadas por el Banco Mundial.

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

9. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

9.1 Objetivos

Para la Gerencia de Asesoría Legal, el principal objetivo está relacionado a optimizar el servicio de asesorar desde el punto de vista jurídico a los diversos órganos de OSITRAN.

Para ello, y a efectos de cumplir este principal objetivo, la Gerencia de Asesoría Legal se compromete a cumplir en el año 2004 con los siguientes objetivos:

9.1.1 Objetivo Operativo: Información

Presentación del Informe de Gestión de periodicidad mensual de la Gerencia de Asesoría Legal, con lo cual se contribuye a promover la transparencia y eficiencia en las actividades propias del área y por ende del organismo.

Asimismo, se pondrá en conocimiento de la Alta Dirección este Informe de Gestión Mensual informando acerca de las actividades, labores y tareas realizadas por la Gerencia de Asesoría Legal llevadas a cabo durante el mes transcurrido.

Del mismo modo, se informará periódicamente acerca de la labor que viene desempeñando el Tribunal de Solución de Controversias y el Cuerpo Colegiado así como también comunicando a la Alta Dirección respecto de las Resoluciones que hayan emitido estos órganos resolutivos.

9.1.2 Objetivo Operativo: Apoyo a las Áreas de OSITRAN

Este objetivo está estrechamente vinculado a la labor ordinaria que desempeña la Gerencia de Asesoría Legal a las demás áreas funcionales de la institución, teniendo en consideración que esta Gerencia tiene una función eminentemente de asesoría.

9.1.3 Objetivo Estratégico: Fortalecer el Rol normativo y regulatorio

Este objetivo Estratégico se cumple en coordinación con la Gerencia de Regulación en lo referente a la revisión del marco normativo institucional, tales como la revisión del Reglamento General de OSITRAN, la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), la elaboración de la Directiva Interna sobre el funcionamiento de la Secretaría del Consejo Directivo, una Directiva Interna sobre el tratamiento que se debe dar a los expedientes administrativos y un Documento conteniendo las Propuestas Legales para mejorar la competitividad de los servicios aeroportuarios y portuarios.

9.1.4 Objetivo Estratégico: Fortalecer la institución

El cumplimiento de este objetivo estratégico esta circunscrito al cumplimiento de los compromisos que estén a cargo de la Gerencia de

Asesoría Legal y que hayan sido establecidos en el Convenio de Administración por Resultados del año 2004.

Asimismo, se informará de manera trimestral respecto del cumplimiento del Plan Operativo.

9.2 Actividades

Los alcances de las actividades a realizar por la Gerencia de Asesoría Legal se describen a continuación:

9.2.1 Informe de Gestión Mensual

Presentación de carácter mensual del Informe de Gestión conteniendo la información y actividades que ha desarrollado la Gerencia de Asesoría Legal y la forma en que el cumplimiento de estas actividades contribuyen al cumplimiento de los objetivos operativos y estratégicos que le han sido asignados a esta Gerencia.

9.2.2 Participación en la revisión del marco normativo y regulatorio institucional

Dentro de esta actividad, la Gerencia de Asesoría Legal tiene previsto, en apoyo a la Gerencia de Regulación, realizar lo siguiente:

1. Revisión del Reglamento General de OSITRAN.

El Reglamento General de OSITRAN es el documento legal que determina el ejercicio adecuado de las competencias y funciones atribuidas a OSITRAN en las normas legales por sus distintos órganos.

Cabe indicar que dicho Reglamento fue publicado a comienzos de 2001 como consecuencia de la dación de la Ley N° 27332. Sin embargo, desde su publicación se han producido modificaciones en la estructura y organización de OSITRAN, así como en el marco legal que le resulta aplicable, que hacen imperiosa la necesidad de revisar el referido Reglamento con el propósito de que el mismo responda a cabalidad a las nuevas modificaciones introducidas y de esa forma continuar sirviendo como una herramienta útil para las actividades de OSITRAN.

En ese sentido, la revisión a efectuarse constituye una de las principales tareas que debe asumir la Gerencia de Asesoría Legal con el propósito de promover los cambios necesarios a fin de incorporarle además los nuevos objetivos trazados por la institución para que el Reglamento continúe cumpliendo con su finalidad.

2. Asesoría a la Gerencia de Administración y Finanzas en la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de OSITRAN

La actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de OSITRAN que contenga las modificaciones de algunos procedimientos administrativos tales como la Solicitud de Acceso a la Información Pública y la propuesta de eliminación del Procedimiento de Modificación de Contratos.

3. Directiva Interna sobre el funcionamiento de la Secretaría del Consejo Directivo

La Gerencia de Asesoría Legal, entre otras funciones, tiene encomendada la secretaría del Consejo Directivo.

Uno de los principales mecanismos que permitan un funcionamiento uniforme, transparente y predecible de la Secretaría, consiste en establecer reglas claras sobre sus labores que permitan que cualquier funcionario u órgano de OSITRAN puedan beneficiarse adecuadamente de las mismas en procura de optimizar sus propias labores dentro de la institución.

En ese sentido, la Directiva a expedirse fijará los procedimientos que seguirá la Secretaría del Consejo Directivo en cuanto a la elaboración de las agendas para las sesiones del Consejo Directivo, forma de ejecución de acuerdos, preparación de proyectos de actas etc.

4. Apoyo en Reglamento de Tarifas.

Como consecuencia de la nueva Ley del Sistema Tarifario, se hace necesario elaborar un nuevo Reglamento de Tarifas de los servicios de las Entidades Prestadoras.

Dicha norma establecerá el procedimiento y las garantías legales a seguir.

5. Apoyo en Reglamento de Supervisión.

La política de Simplificación normativa y enfoque de acuerdo al usuario hace necesario reformular la norma vigente la cual adolece de diversas limitaciones.

Asimismo, se apoyará desde el punto de vista legal al área responsable que es la Gerencia de Supervisión.

6. Análisis de Contratos de Concesión.

La Gerencia de Asesoría Legal brindará apoyo jurídico a la Gerencia de Regulación a fin de realizar el análisis transversal de todos los contratos de concesión identificando aquellos temas de primordial importancia como tarifas, caducidad, acceso, etc.

El objetivo de este trabajo es hacer una propuesta de tratamiento contractual a PROINVERSION con miras a perfeccionar los futuros Contratos de Concesión que suscriba el Estado Peruano.

7. Comentarios a proyectos de Contratos de Concesión de las Redes Viales

La Gerencia de Asesoría Legal brindará apoyo jurídico a la Gerencia de Regulación a fin de realizar el análisis de los proyectos de Contratos de Concesión de las Redes Viales ofertadas por PROINVERSION identificando aquellos temas de primordial importancia como tarifas, caducidad, acceso, etc.

El objetivo de este trabajo es hacer una propuesta de tratamiento contractual a PROINVERSION con miras a perfeccionar los futuros Contratos de Concesión de Redes Viales que suscriba el Estado Peruano en el marco de dichos contratos.

8. Reglamento de Uso y Control de los Bienes de las Concesiones

Como consecuencia del Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público, se hace necesario reglamentar el acceso a los bienes de la concesión a efectos de complementar el marco regulatorio general de la infraestructura de transporte de uso público.

El presente trabajo será financiado por el Banco Mundial, para lo cual se requiere contar con el apoyo de un consultor que permita unificar el tratamiento de los mismos.

9. Contrato para Selección de Operadores según el Reglamento de Acceso

OSITRAN considera necesario elaborar un proyecto de bases tipo para seleccionar operadores y de contratos tipo que permitan reducir la duración del procedimiento de acceso, en atención a que, al aprobarse en instancia administrativa los referidos documentos, serán de obligatorio uso por parte de las Entidades Prestadoras.

El presente trabajo será financiado por el Banco Mundial, para lo cual se requiere contar con el apoyo de un consultor que permita unificar el tratamiento de los mismos.

9.2.3 Apoyo a las áreas de OSITRAN

La Gerencia de Asesoría Legal es eminentemente un órgano de asesoría dentro de la institución y en consecuencia, tiene a su cargo, además de las actividades antes señaladas, las siguientes funciones de asesoría, según lo establecido en el Manual de Organización de Funciones (MOF):

1. Asesorar en la elaboración de propuestas de normas y reglamentos y los criterios para su aplicación de acuerdo a los requerimientos del marco normativo de OSITRAN.
2. Emitir opinión sobre aquella documentación sobre aspectos regulatorios que emita OSITRAN para su aplicación por las

Entidades Prestadoras; así como también sobre las normas, métodos y criterios de supervisión y fiscalización.

3. Realizar estudios, emitir informes, formular y/o revisar proyectos de dispositivos legales y de normas que se consideren necesarios para asegurar el cumplimiento de los principios que sustentan el accionar del OSITRAN.
4. Prestar asesoría al Consejo Directivo y Gerencia General y a los demás órganos de la Institución en materia de su competencia.
5. Emitir informes de opinión previa a la celebración de cualquier contrato de concesión de Infraestructura, o modificación de los mismos y en los casos requeridos por la Gerencia General, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.
6. Brindar asesoría al representante legal de la Institución en los procesos judiciales en los que intervenga OSITRAN.
7. Elaborar o revisar la emisión de las diversas resoluciones del Consejo Directivo, Presidencia, Gerencia General, cuidando que las mismas se encuentren enmarcados dentro de las disposiciones legales y normas pertinentes.
8. Revisar los proyectos de mandatos de acceso que emita el Consejo Directivo.
9. Revisar previamente los contratos y convenios que debe suscribir OSITRAN.
10. Informar sobre las disposiciones legales que sean de interés para la Institución así como su comentario para su aplicación.

**OFICINA DE RELACIONES
INSTITUCIONALES**

10. OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

10.1 Objetivos

Los objetivos de la Oficina de Relaciones Institucionales para el presente año son:

10.1.1 Objetivo Operativo: Información

Elaborar mensualmente la información pertinente para el manejo, control y evaluación de la gestión de la Oficina de Relaciones Institucionales y la Institución.

Elaborar trimestralmente el Boletín trimestral de OSITRAN, el cual contiene la evaluación económica de las Entidades Prestadoras, así como los hechos mas relevantes ocurridos en cada trimestre.

Asimismo elaborará anualmente un Boletín de Usuarios conteniendo las actividades y hechos relevantes de los Comités Consultivos de Usuarios de OSITRAN.

Permanentemente se encargará de la atención y orientación de usuarios.

10.1.2 Objetivo Operativo: Planeamiento

Se presentará el informe de cumplimiento del Convenio de Administración por Resultados, informando sobre los compromisos cumplidos por la oficina de Relaciones Institucionales en el año 2003.

Asimismo se propondrán metas y compromisos de la oficina de Relaciones Institucionales, para ser incluidas en el Convenio de Administración por Resultados correspondiente al año 2004.

En ese sentido trimestralmente se informará sobre el cumplimiento de las metas o compromisos incluidos en el Convenio de Administración por Resultados para el año 2004.

Por otro lado se evaluará trimestralmente el cumplimiento del Plan Operativo anual de la Oficina de Relaciones Institucionales, así como se realizará a finales de año la elaboración del Plan Operativo de ésta oficina para el año 2005 y se ajustará el Plan Operativo 2004 al nuevo Plan Estratégico Institucional que se viene elaborando.

10.1.3 Objetivo Estratégico: Fortalecer la Imagen de OSITRAN y promover buenas Relaciones Institucionales

a. Fortalecimiento de las relaciones con el Gobierno Central, Entidades Prestadoras y Comités Consultivos

Para el cumplimiento de este objetivo se llevará a cabo un seminario sobre regulación de servicios público dirigido a los Congresistas y Asesores de las Comisiones de Transportes y

Comunicaciones, Economía y Defensa del Consumidor y Organismos Reguladores.

Asimismo se organizará un taller sobre regulación dirigido a los miembros titulares y alternos de los Comités Consultivos de Usuarios de OSITRAN, con la presencia de un experto internacional en regulación.

b. Difusión del Rol y Gestión de OSITRAN

Se difundirá el rol de OSITRAN a través de la realización de Audiencias Públicas Descentralizadas para la fijación de tarifas de los servicios aeroportuarios administrados por CORPAC y de seminarios para el público en general y para periodistas.

c. Comunicaciones

La labor de Comunicaciones de la Oficina de Relaciones Institucionales, se desarrollará durante el año 2004 con la elaboración de un brochure electrónico a ser entregado en actividades de importancia. Este brochure se realizará considerando que por medidas de austeridad no es posible la elaboración de un documento impreso. Asimismo se rediseñará la página Web Institucional a fin de hacerla mas amigable al usuario.

Por otro lado, en las ciudades donde se realicen las Audiencias Públicas referidas en el literal b, se llevarán a cabo conferencias de prensa, seminarios para periodistas y participación en medios de comunicación.

Asimismo se coordinará la participación de OSITRAN en el espacio radial OSITRAN Te Informa de CPN Radio, para lo cual se designarán a los participantes, los temas a tratar en cada programa y se prepararán las pautas correspondientes.

En tal sentido, con la finalidad que las actividades de comunicaciones lleguen al público de una manera clara y sin general confusiones ni controversias, se realizará bimestralmente un taller de fortalecimiento de los voceros de la institución.

d. Tareas Permanentes

Permanentemente, la oficina de relaciones Institucionales deberá realizar tareas de coordinación, difusión y comunicación, tales como:

1. Coordinación parlamentaria sobre Proyectos de Ley y reuniones con el Congreso de la República.
2. Participación del Presidente, Gerente General y funcionarios de OSITRAN en eventos de difusión.
3. Elaboración y revisión de las presentaciones institucionales que realicen los funcionarios de OSITRAN.
4. Actualización de la página web institucional, portal de transparencia y periódico mural informativo.
5. Coordinación para la realización de talleres mensuales con organismos reguladores.

10.2 Actividades

Los alcances de las actividades a realizar por la Oficina de Relaciones Institucionales se muestran junto con sus cronogramas en el diagrama siguiente:

GERENCIA DE REGULACIÓN

11. GERENCIA DE REGULACIÓN

11.1 Objetivos

El objetivo general de la Gerencia de Regulación para el año 2004 es fortalecer el papel regulatorio de OSITRAN, para lo cual se requiere cumplir con los siguientes objetivos específicos:

11.1.1 Mantener la información actualizada y a disposición del público.

Contar con documentos informativos actualizados que estén a disposición tanto de la administración de la institución como del público en general. Dichos informes serán tanto sobre la gestión de las Entidades Prestadoras como sobre el comportamiento de los mercados en los que se desenvuelven las mismas.

11.1.2 Cumplir con el planeamiento operativo y estratégico.

Evaluar el cumplimiento del plan operativo 2003, hacer el seguimiento al plan operativo 2004 y ajustarlo con el nuevo plan estratégico una vez éste se encuentre aprobado, así como elaborar el plan operativo 2005.

11.1.3 Completar el proceso de reforma normativa.

Completar la elaboración del Reglamento para la Fijación y Revisión de Tarifas y apoyar en la revisión del Reglamento General de OSITRAN.

11.1.4 Continuar con la labor de fijación y revisión tarifaria.

Elaborar estudios tarifarios para la fijación y revisión de tarifas, analizar los estudios tarifarios que presenten las Entidades Prestadoras, y analizar el impacto tarifario en los costos logísticos.

11.1.5 Profundizar el conocimiento de los mercados en los que se desenvuelven las Entidades Prestadoras.

Conocer las características de los mercados donde se desarrollan las principales actividades de las Entidades Prestadoras, para contar con herramientas adecuadas que permitan evaluar y monitorear su situación y desempeño, así como prever cambios que puedan darse.

11.1.6 Colaborar en el desarrollo de la imagen de una institución de gran conocimiento técnico y operativo.

Atender oportuna y eficientemente las solicitudes de opinión técnica que lleguen a la Gerencia; conocer la operatividad de las infraestructuras reguladas y de sus mercados en otros países; capacitar y recibir capacitación especializada; participar en foros y promover la realización de talleres de discusión técnica; y desarrollar investigaciones que evalúen los modelos regulatorios actuales y que, de ser el caso, planteen críticas y recomendaciones a los mismos. La idea es que tales investigaciones culminen en documentos de trabajo y sean presentadas en diversos foros.

11.2 Actividades

11.2.1 OBJETIVO: INFORMACIÓN

- a. Informe de gestión mensual.
- b. Informe mensual de las EE.PP.
- c. Informe trimestral de las EE.PP.
- d. Reporte Anual de las EE.PP.
- e. Mantenimiento de modelos financieros y de tráfico.

11.2.2 OBJETIVO: PLANEAMIENTO

- a. Informe de cumplimiento del CAR 2003.
- b. Elaboración del CAR 2004.
- c. Informe de cumplimiento trimestral del CAR 2004.
- d. Informe trimestral del plan operativo 2004.
- e. Elaboración del plan operativo 2005.
- f. Ajuste del plan operativo con el plan estratégico.

11.2.3 OBJETIVO: NORMATIVO

- a. Elaboración del Reglamento para la Fijación y Revisión de Tarifas.
- b. Apoyo en la revisión del Reglamento General de OSITRAN.

11.2.4 OBJETIVO: TARIFAS

- a. Elaboración de estudio definitivo de tarifas sobre servicios regulados de ENAPU.
- b. Presentaciones de prepublicación de propuesta de tarifas sobre servicios regulados de CORPAC (incluye audiencias públicas), análisis de observaciones recibidas y elaboración de estudio definitivo.
- c. Elaboración de tarifas reguladas de TISUR.
- d. Determinación de la tarifa por uso de instalaciones de carga del AIJCH 2004 y 2005.
- e. Determinación de la tarifa por almacenamiento y abastecimiento de combustible en el AIJCH.
- f. Actualización de tarifas de acuerdo a contrato.
- g. Realización de un estudio metodológico de tarifas (sujeto a financiamiento del Banco Mundial u otra fuente).

11.2.5 OBJETIVO: MERCADOS

- a. Realización de estudios de mercado y elaboración de indicadores (sujeto a financiamiento del Banco Mundial u otra fuente).

11.2.6 OBJETIVO: IMAGEN TÉCNICA

- a. Revisión de los reportes de las EE.PP. (TISUR, ENAPU y CORPAC) sobre sus manuales de contabilidad regulatoria.
- b. Revisión de la contabilidad regulatoria de LAP.
- c. Comentarios a proyectos de contratos de concesión de redes viales.

- d. Informes de evaluación de los contratos de concesión: Acceso y Tarifas.
- e. Viajes de capacitación operativa locales e internacionales (pasantías) (algunos están sujetos a financiamiento del TDA u otra fuente).
- f. Asistencia a cursos y seminarios de capacitación (el cronograma puede variar en función al calendario que programen en definitiva los ofertantes).
- g. Dictado y coordinación del curso de regulación de verano.
- h. Preparación del curso de regulación de verano 2005.
- i. Desarrollo y difusión de investigaciones sobre aspectos regulatorios.
- j. Presentaciones técnicas a otras instituciones.
- k. Reuniones periódicas de discusión al interior de la GRE.

GERENCIA DE SUPERVISIÓN

12. GERENCIA DE SUPERVISIÓN

12.1 Objetivos Operativos

Los objetivos de la Gerencia de Supervisión para el presente año se enuncian a continuación:

12.1.1 Operativo: Información Periódica

Informar mensualmente:

- La ejecución del Plan Operativo
- Estado de las Concesiones.

Evaluación trimestral del cumplimiento del Convenio de Gestión.

12.1.2 Operativo: Supervisión Continua

- A.- Operativo: Evaluación del cumplimiento de los Aspectos Comerciales de las Concesiones.

La supervisión de los aspectos comerciales está dirigida a verificar que el comportamiento competitivo de las entidades prestadoras se ajusta a lo establecido en los contratos de concesión, así como en las normas dictadas por OSITRAN y las normas generales de libre competencia. Las herramientas para realizar esta tarea son las visitas de Supervisión y las Reuniones de Coordinación que se realizan periódicamente con las Entidades Prestadoras.

- B.- Operativo: Evaluación de los compromisos de Inversión en cada Concesión.

Los Contratos de Concesión tienen cláusulas con compromisos dirigidos a asegurar que los Concesionarios realicen las inversiones especificadas contractualmente y en los casos que existan cláusulas que incentivan a que se realicen inversiones en la Concesión, la supervisión se dirige a verificar la ejecución de las mismas y al proceso de su reconocimiento, dicho objetivo se efectivizara a través de la revisión de la información contable, de las Visitas de Supervisión a los lugares donde se hayan efectuado las inversiones y de Reuniones de Coordinación.

- C.- Operativo: Verificar que las Operaciones propias de la actividad se ejecuten de acuerdo con las cláusulas contractuales.

La supervisión de las operaciones tiene tres componentes principales, el primero se refiere a que las mismas se realicen de acuerdo a estándares de calidad y seguridad, que signifiquen una mejora sostenida de la satisfacción de los usuarios; el segundo se refiere a verificar el cumplimiento de las normas de medioambiente en la ejecución de las operaciones de la concesión; y la tercera está dirigida al mantenimiento.

- D.- Operativo: Verificación del cumplimiento de las cláusulas referentes a aspectos Administrativos.

Los Contratos de Concesión comprenden varias cláusulas que involucran aspectos referentes a: verificación y supervisión de los esquemas de Seguros para la protección de la infraestructura y bienes de la Concesión, aplicación de los mecanismos de Garantía previstos en los contratos para facilitar las operaciones de endeudamiento de los Concesionarios, fideicomisos, verificación de cartas fianza emitida por el Concesionario a favor del Concedente, verificar que se mantenga actualizado el inventario de bienes de la concesión, Seguimiento de la aplicación de la Contabilidad Regulatoria de la Concesión, para el cumplimiento de este objetivo se efectuara una labor administrativa y otra operativa a través de Visitas a las oficinas administrativas de los Concesionarios y de Reuniones de Coordinación.

12.1.3 Operativo: Supervisión Especializada

B.- Operativo: Supervisión especializada.

La Supervisión Especializada constituye un grado mayor de complejidad del proceso de supervisión respecto a lo que son las Visitas de Supervisión y Reuniones de Coordinación. Se realiza mediante una consultoría especializada y trata un aspecto específico del universo de temas supervisables como auditorias de tráfico, de accidentes, sobre medio ambiente entre otros que se hayan detectado por los procedimientos anteriores, o pedidos expresos de terceros u otros orígenes.

12.2 Objetivo Estratégico

A.- Estratégico: Fortalecer el proceso de supervisión.

Este objetivo implica una mejora cualitativa de la organización en los aspectos de supervisión por lo que las actividades que se han identificado orientadas a este objetivo deben traducirse en cambios de la manera de proceder en algunos o en todos los procedimientos de supervisión, en la construcción de herramientas modernas para el proceso con ayuda de la informática, la mejora de la captación de información y el desarrollo de indicadores de resultados de calidad y formas de evaluación de los mismos.

12.3 Actividades

Los alcances de las actividades a realizar por la Gerencia se describen a continuación y en los diagramas se muestra los cronogramas de las mismas.

12.3.1 OBJETIVO: OPERATIVOS

A.- Actividades al Interior del OSITRAN

A 1.- Objetivo Operativo: Manejo de Información

- Informe mensual de gestión
- Informe mensual de cada Entidad Prestadora

- Informe trimestral de Convenio de Gestión
- Informe anual de Supervisión por cada Entidad Prestadora

A 2 .- Actividades relacionadas con las Entidades Prestadoras (EEPP)

Se han diseñado de acuerdo a la organización de la Gerencia de Supervisión (por procesos administrativos), de tal forma de lograr mayor conocimiento de las actividades de las empresas prestadoras. (Tabla 1)

Tabla 1 – Actividades de Supervisión

Actividad de Supervisión.	Reunión de Coordinación	Visita de Supervisión
Temas a Tratar	Aspectos Comerciales	Aspectos Comerciales
	Aspectos de Inversiones	Aspectos de Inversiones
	Aspectos de Operaciones	Aspectos de Operaciones
	Aspectos Administrativos	Aspectos Administrativos

Las Visitas de Supervisión estarán enfocadas a temas comerciales, de inversiones, operativos y en casos puntuales a temas Administrativos. Estas Visitas servirán para determinar como la EEPP esta llevando el curso de las actividades de la infraestructura en cada uno de los aspectos materias de supervisión y de mejorar la calidad del servicio a los usuarios finales e intermedios de las diferentes infraestructuras.

Las Reuniones de Coordinación son de carácter general y servirán para establecer mecanismos de comunicación entre las EEPP y el OSITRAN de forma que temas de interés común y de los usuarios de la infraestructura sean abordados para buscar soluciones ó mejoras.

Bajo este esquema se plantean las actividades que se enumeran a continuación:

a.- Objetivo Operativo: Aspectos Comerciales

Visitas de Supervisión a las EEPP sobre temas de acceso y tarifas.

- ENAPU (Callao y puertos regionales zonificados en Norte Sur y Oriente)
- TISUR
- CORPAC (Callao y Aeropuertos regionales zonificados en Norte, Sur y Oriente)
- LAP
- FTA
- FVCA
- CONCAR
- NORVIAL

Reuniones de Coordinación

- ENAPU TISUR
- CORPAC LAP
- FTA FVCA
- CONCAR NORVIAL

b.- Objetivo Operativo: Aspectos de Inversiones

Visitas de supervisión, sobre temas de infraestructura, desarrollo de proyectos, obras comprometidas y mejoras eventuales.

- ENAPU (Callao y puertos regionales zonificados en Norte Sur y Oriente)
- TISUR
- CORPAC (Callao y Aeropuertos regionales zonificados en Norte, Sur y Oriente)
- LAP
- FTA
- FVCA
- CONCAR
- NORVIAL

Reuniones de Coordinación

- ENAPU TISUR
- CORPAC LAP
- FTA FVCA
- CONCAR NORVIAL

c.- Objetivo Operativo: Aspectos de Operaciones

Visitas de Supervisión sobre mantenimiento y medio ambiente y seguridad.

- ENAPU (Callao y puertos regionales zonificados en Norte Sur y Oriente)
- TISUR
- CORPAC (Callao y Aeropuertos regionales zonificados en Norte, Sur y Oriente)
- LAP
- FTA
- FVCA
- CONCAR
- NORVIAL

Reuniones de Coordinación

- ENAPU TISUR
- CORPAC LAP
- FTA FVCA
- CONCAR NORVIAL

d.- Objetivo Operativo: Aspectos Administrativos

Visitas y Reuniones de coordinación

- ENAPU (Callao y puertos regionales zonificados en Norte Sur y Oriente)
- TISUR
- CORPAC (Callao y Aeropuertos regionales zonificados en Norte, Sur y Oriente)
- LAP
- FTA
- FVCA
- CONCAR

f.- Objetivo Operativo: Supervisión Especializada

Establece las actividades de supervisión a través de terceros, las que es preferible desarrollarlas con personal especialista en los temas a tratar en cada infraestructura. Dentro de estas actividades tenemos:

Lima Airport Partners

- Supervisión continua de mejoras en el Aeropuerto Jorge Chávez, dentro del programa establecido, a través de los supervisores, TYPASA Y LAHMEYER.

Ferrocarril Trasandino S.A.

- Contratación de especialista, para verificar en el campo el Registro Definitivo de las inversiones realizadas para establecer la Base de Datos de Inversiones.
- Contratación de Especialista para realizar la Auditoria de Tráfico correspondiente al año 2003.
- Verificación del FRA: Se contratara una consultoría para que efectué los trabajos de verificación del cumplimiento del FRA II, realizando mediciones en la línea férrea y en el Material Tractivo Rodante.

Ferrocarril Central Andino S.A.

- Auditoria de Tráfico del sistema de registro, el software, los procedimientos y la documentación, correspondiente al año 2003.
- Contratación de especialista, para verificar en el campo el Registro Definitivo de las inversiones realizadas para establecer la Base De Datos de las Inversiones.
- Verificación del FRA: Se contratara una consultoría para que efectue los trabajos de verificación del cumplimiento del FRA II, realizando mediciones en la línea férrea y del Material Tractivo Rodante.

CONCAR

- Se contratara la Supervisión de los trabajos de sellado asfáltico total de la carretera.

- Medición de Índices de Calidad, luego del sellado asfáltico total de la carretera.

NORVIAL

- Supervisión continua de obra, incluida en el contrato de concesión, a cargo del Consorcio de Supervisión VCHI – CPS.
- Verificación de parámetros de servicialidad, a realizarse en Julio.

12.3.2 OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECER EL PROCESO DE SUPERVISIÓN

A.- Sistematización de la Administración del Contrato.

Desarrollar talleres internos, para efectuar una revisión de las cláusulas contractuales de cada concesión.

Este proyecto tiene como objetivo tener un conocimiento pormenorizado de cada una de las cláusulas de los contratos de cada concesión, con ello que se podrá efectuar una eficiente gestión de supervisión, se desarrollaran las siguiente actividades de manejo de información de cada contrato que incluya lo siguiente:

- i. Sistematizar el proceso de seguimiento y control de las obligaciones de cada contrato y el manejo de información relacionada con el mismo.
- ii la casuística desarrollada para emitir opinión en cada tema supervisable, los informes y políticas desarrolladas, las opiniones anteriores, y todo aquello que signifique un registro sistemático.

El tiempo de evaluación por cada contrato será de dos meses.

B.- Banco de datos de consultores en supervisión.

La diversidad de áreas de especialización que cubren las actuales concesiones de infraestructura requiere la identificación del tipo de necesidad de supervisión especializada. En una segunda etapa se procederá a la convocatoria de postores, la evaluación de los mismos, para finalmente definir el catálogo de Consultores Especializados de acuerdo a nuestros requerimientos.

C.- Plan de Entrenamiento en estándares técnicos y de aspectos funcionales.

Los diversos Contratos de Concesión en subsectores de transportes (Vial, Ferroviario, Portuario y Aeroportuario) requieren definir parámetros y estándares de calidad de servicios al usuario y operaciones en general que permita medir objetivamente resultados y el entrenamiento de personal de OSITRAN para interpretar estos resultados y contrastarlos contra los estándares.

Para complementar este objetivo es necesario efectuar un proceso de capacitación por cada área funcional, es decir en los aspectos Comerciales, Operativos, de Inversión y Administrativos, se ejecutara un programa anual.