

Resolución de Gerencia General

Lima, 19 de diciembre de 2013

Nº 120-2013-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe Nº 3063-13-GS-OSITRAN de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, conteniendo la propuesta que aprueba la Directiva para la elaboración del Plan Anual de Supervisión de OSITRAN, la Nota Nº 333-13-OPP-GG-OSITRAN, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como la Nota Nº 285-13-GAJ-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, otorgó a los Organismos Reguladores, entre otras funciones, el ejercicio de la función supervisora, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas de las entidades prestadoras;

Que, de conformidad con el literal a) del numeral 7.1 del artículo 7º de la Ley Nº 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo, son funciones principales de OSITRAN, la administración, fiscalización y supervisión de los contratos de concesión con criterios técnicos, desarrollando todas las actividades relacionadas al control posterior de los contratos bajo su ámbito;

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 024-2011-CD-OSITRAN, publicada el 12 de julio de 2011, se aprobó el Reglamento General de Supervisión de OSITRAN, el cual contiene entre sus principales modificaciones, la eliminación de disposiciones de carácter interno, tales como el procedimiento de aprobación y modificación del Plan Anual de Supervisión, lo que debe ser regulado a través de una Directiva interna;

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 017-2012-GG-OSITRAN de fecha 01 de marzo de 2012 se aprobó la Directiva para la elaboración del Plan Anual de Supervisión de OSITRAN;

Que, la propuesta formulada por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización sobre la "Directiva para la elaboración del Plan Anual de Supervisión de OSITRAN", tiene por finalidad actualizar el procedimiento interno de elaboración y aprobación del referido Plan, en congruencia con las actividades que realiza dicha Gerencia;

Que, mediante Nota Nº 333-13-OPP-GG-OSITRAN, la Oficina de Planificación y Presupuesto, consideró viable la propuesta, señalando que ésta cumple los requisitos para la elaboración de directivas internas y se encuentra acorde a los mecanismos para la revisión de documentos de gestión del Sistema de Gestión de Calidad, implementado por OSITRAN;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante la Nota Nº 285-13-GAJ-OSITRAN, emite opinión favorable a la aprobación de la Directiva;











Que, conforme a los considerandos precedentes, corresponde aprobar la "Directiva para la Elaboración del Plan Anual de Supervisión de OSITRAN", dejando sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 017-2012-GG-OSITRAN;

De conformidad con el Manual de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 006-2007-CD-OSITRAN y modificado mediante Resoluciones de Consejo Directivo números 009-2009-CD-OSITRAN y 067-2013-CD-OSITRAN, en virtud del cual corresponde a la Gerencia General dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos de la Institución y el cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la "Directiva para la Elaboración del Plan Anual de Supervisión de OSITRAN", instrumento que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General Nº 017-2012-GG-OSITRAN y demás disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 3º.- Disponer que la Gerencia de Supervisión y Fiscalización gestione la difusión, implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada en virtud el artículo 1º de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Publicar la presente Resolución así como la Directiva aprobada, en el Portal Institucional (www.ositran.gob.pe).

Registrese y comuniquese.

WILLIAM BRYSON BUTRICA

Gerente General (e)

REG.SAL.GG:37772-13







	NOMBRE DE	CODIGO		
411	DIRECTIVA PARA LA ELAE DEL PLAN ANUAL DE SU	DIR-GS-001-13		
	ELABORADO POR	GS	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN Nº	120-2013-GG-OSITRAN

I. Finalidad

Normar el procedimiento de elaboración y aprobación del Plan Anual de Supervisión de OSITRAN, asignando las funciones y responsabilidades específicas que corresponden a cada una de las áreas involucradas en dicho procedimiento.

II. Objetivo

La emisión del Plan Anual de Supervisión y sus modificaciones deber ser el resultado del adecuado planeamiento y programación de las actividades de supervisión a las empresas prestadoras por parte de OSITRAN.

III. Alcances

La presente Directiva alcanza a todos los órganos de OSITRAN que intervienen en la elaboración y aprobación del Plan Anual de Supervisión.

IV. Base Legal

- Ley Nº 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión en los Servicios Públicos
- Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo.
- Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM y sus modificatorias, Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.
- Resolución de Consejo Directivo Nº 024-2011-CD-OSITRAN, Reglamento General de Supervisión de OSITRAN.

V. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva entiéndase por:

JEFATURAS: Jefatura de Vías Férreas, Jefatura de Carreteras del Sur, Jefatura de Carreteras del Centro y Norte, Jefatura de Puertos y Jefatura de Aeropuertos de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización de OSITRAN.

PLAN ANUAL: Plan Anual de Supervisión de OSITRAN.

OSITRAN: Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.



111	NOMBRE DE I	CODIGO		
	DIRECTIVA PARA LA ELAE DEL PLAN ANUAL DE SU	DIR-GS-001-13		
	ELABORADO POR	GS	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN Nº	120-2013-GG-OSITRAN

VI. Objeto y contenido del Plan Anual

- 6.1. El Plan Anual tiene por objeto planificar el ejercicio de la función supervisora de OSITRAN durante el año calendario siguiente al de su formulación y aprobación, en concordancia con el Reglamento General de Supervisión y demás disposiciones aplicables. El Plan Anual de Supervisión es elaborado a propuesta de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
- 6.2. El Plan Anual contiene, como mínimo, lo siguiente:
 - a) Identificación de las Entidades Prestadoras que realizan actividades de explotación de infraestructura de transporte de uso público bajo el ámbito de competencia de OSITRAN y prestan servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías concesionadas que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao;
 - b) Objeto de la actividad de supervisión;
 - c) Materias de supervisión;
 - d) Modalidades de supervisión;
 - e) Responsables de la supervisión;
 - f) Programa de supervisión;

VII. Oportunidad de la elaboración y aprobación del Plan Anual

El Plan Anual se elabora durante el año inmediato anterior a su período de ejecución. Su elaboración se inicia en el mes de setiembre y se aprueba en el mes de diciembre del año correspondiente. El Plan Anual tiene una vigencia de un año, rigiendo desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año siguiente a su formulación y aprobación.

VIII. Aspectos a considerar y procedimiento de la elaboración y aprobación del Plan Anual

8.1. Aspectos para la elaboración del Plan Anual

Se podrán tomar en consideración para la elaboración del Plan Anual los siguientes aspectos:

- a. Las obligaciones legales y contractuales establecidas para las Entidades Prestadoras;
- b. La experiencia obtenida durante el ejercicio de la función supervisora;
- c. Los aspectos coyunturales previstos durante el período de vigencia del Plan Anual;
- d. El cronograma de vencimientos de las obligaciones a cargo de las Entidades Prestadoras;
- e. La conducta previa de la Entidad Prestadora;
- f. La previsión y/o disponibilidad presupuestal.





M.	NOMBRE DE	CODIGO		
	DIRECTIVA PARA LA ELA DEL PLAN ANUAL DE S	DIR-GS-001-13		
	ELABORADO POR	GS	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN Nº	120-2013-GG-OSITRAN

8.2. Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual

Para la elaboración y aprobación del Plan Anual se sigue el siguiente procedimiento:

a. Identificación de las materias a supervisar - Jefaturas

Las Jefaturas identificarán las Entidades Prestadoras y las materias a supervisar, tomando en cuenta los siguientes documentos:

- Los Contratos de Concesión de las Entidades Prestadoras a ser supervisadas, en el ámbito correspondiente a cada jefatura;
- ii. El Registro de Obligaciones y Acciones de Supervisión.

b. Elaboración del Proyecto de Plan Anual - Jefaturas

Cada Jefatura se encarga de elaborar su propuesta de Plan Anual, en la sección correspondiente al área de su competencia, conteniendo, como mínimo, la información a que se refiere el numeral VI de la presente Directiva y lo remite a la Gerencia Adjunta de Supervisión, como máximo, hasta el 30 de setiembre del año en curso.

c. Consolidación del Proyecto de Plan Anual – Gerencia Adjunta de Supervisión

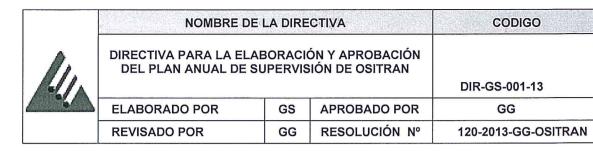
La Gerencia Adjunta de Supervisión revisa las propuestas presentadas por cada Jefatura para luego consolidarlas en un proyecto de Plan Anual. De observar alguna propuesta, la devuelve a las Jefaturas correspondientes conjuntamente con las observaciones formuladas para su respectiva corrección.

La Gerencia Adjunta de Supervisión, una vez consolidada la información remitida por las Jefaturas y obtenido el monto del presupuesto estimado para financiar las actividades de supervisión contenidas en el proyecto de Plan Anual, de acuerdo a dichos requerimientos, solicita la previsión presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto por el monto total de presupuesto estimado, a más tardar el 15 de octubre del año en curso; sin perjuicio de estimaciones previas que puedan efectuarse con motivo de la programación y formulación del presupuesto institucional.

d. Previsión Presupuestal – Oficina de Planificación y Presupuesto

La previsión presupuestal para financiar las actividades de supervisión contenidas en el proyecto de Plan Anual es emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud. La Gerencia Adjunta de Supervisión debe adjuntar el documento de previsión presupuestal al informe sustentatorio del Plan Anual.





e. Elaboración del Proyecto de Resolución – Gerencia Adjunta de Supervisión

Una vez recibida la previsión presupuestal emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Gerencia Adjunta de Supervisión elabora el Proyecto de Resolución para aprobar el Plan Anual, el cual es remitido a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, junto con el proyecto de Plan Anual consolidado y el informe sustentatorio correspondiente, a más tardar el 25 de octubre del año en curso.

f. Revisión del Plan Anual – Gerencia de Supervisión y Fiscalización

La Gerencia de Supervisión y Fiscalización revisa la propuesta del Plan Anual y el Proyecto de Resolución para la aprobación del Plan Anual, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En el supuesto que existan observaciones, la Gerencia de Supervisión y Fiscalización las remite a la Gerencia Adjunta de Supervisión, a fin de que ésta envíe la parte correspondiente a cada Jefatura para su ajuste y/o modificación.

Las Jefaturas tienen un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibidas las observaciones, para hacer las correcciones necesarias y enviar la parte respectiva del Plan Anual modificado a la Gerencia Adjunta de Supervisión. La Gerencia Adjunta de Supervisión, dentro de los 3 días hábiles siguientes, revisa los documentos recibidos de las Jefaturas y lo remite a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

La Gerencia de Supervisión y Fiscalización remite a la Gerencia General con su conformidad, el proyecto de Plan Anual, el informe sustentatorio correspondiente y el Proyecto de Resolución respectiva.

g. Revisión del Plan Anual y Proyecto de Resolución – Gerencia General

La Gerencia General revisa el Plan Anual en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de dichos documentos.

De formular observaciones al proyecto de Plan Anual, la Gerencia General lo devuelve, con sus observaciones, a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización para que sean subsanados dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la recepción de dichos documentos.

La Gerencia de Supervisión y Fiscalización remite las observaciones a la Gerencia Adjunta de Supervisión y esta última, a su vez, a cada Jefatura, de ser necesario.

Una vez subsanadas las observaciones, la Gerencia General remite el Proyecto de Resolución a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su visto bueno, conforme al

SITRY VAB ING ENARMILLO OF

	NOMBRE DE I	CODIGO		
41,	DIRECTIVA PARA LA ELAE DEL PLAN ANUAL DE SU	DIR-GS-001-13		
	ELABORADO POR	GS	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN Nº	120-2013-GG-OSITRAN

numeral h siguiente, adjuntando sus antecedentes, incluyendo el proyecto de Plan Anual e Informe sustentatorio.

La Gerencia General emite la Resolución de aprobación correspondiente, a más tardar en el mes de diciembre del año en curso.

h. Revisión del Proyecto de Resolución – Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica cuenta con un plazo de 2 días hábiles para revisar el Proyecto de Resolución, contado a partir del día siguiente de su recepción. La Gerencia de Asesoría Jurídica está facultada para realizar las modificaciones necesarias al Proyecto de Resolución, ajustándola a la Ley.

Una vez subsanado cualquier error, la Gerencia de Asesoría Jurídica remite los documentos a la Gerencia General, con el visto respectivo.

i. Aprobación y Difusión

Emitida la Resolución de aprobación del Plan Anual, la Gerencia General la remite a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y a la Oficina de Relaciones Institucionales.

La Gerencia de Supervisión y Fiscalización notifica a las Entidades Prestadoras la programación de actividades del Plan Anual aprobado, hasta el primer día hábil del año correspondiente, con el fin de que éstas tomen conocimiento de las actividades de supervisión. La Oficina de Relaciones Institucionales se encarga de la publicación de la Resolución en el Portal institucional (www.ositran.gob.pe).

IX. Modificaciones del Plan Anual

El Plan Anual se podrá modificar en los siguientes supuestos:

- i. Modificación de las actividades de supervisión.
- Incorporación de Entidades Prestadoras y/o Infraestructura de Transporte de Uso Público.
- iii. Reprogramación de las actividades de supervisión.

La modificación de las actividades de Supervisión o la incorporación de Entidades Prestadoras y/o Infraestructura de transporte de uso público se realiza a través de una Resolución de Gerencia General. La Reprogramación y de las actividades de supervisión se realizará a través de una Resolución de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización. En todos los casos la modificación comprenderá la actualización del Plan Anual de Supervisión, conforme se indica a continuación.





	NOMBRE DE I	CODIGO		
	DIRECTIVA PARA LA ELAE DEL PLAN ANUAL DE SU	DIR-GS-001-13		
	ELABORADO POR	GS	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN Nº	120-2013-GG-OSITRAN

9.1 Modificaciones de las Actividades de Supervisión:

Las actividades de supervisión contenidas en el Plan Anual se modifican (agregar o excluir actividades) conforme al siguiente procedimiento:

Etapas del Procedimiento:

a. Jefaturas de Infraestructuras de Gerencia de Supervisión y Fiscalización:

Las Jefaturas de Infraestructuras identifican la(s) actividad(es) a modificar, presentando la solicitud de modificación de actividades del Plan Anual de Supervisión debidamente motivada y sustentada al Gerente Adjunto de Supervisión.

b. Gerencia Adjunta de Supervisión:

La Gerencia Adjunta de Supervisión evalúa la solicitud de modificación de actividades del Plan Anual de Supervisión. De ser aceptada la propuesta remite su opinión favorable a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización en un plazo de 3 días hábiles.

En el caso de las solicitudes de exclusión, de no ser aceptadas éstas, se solicitará a la Jefatura de Infraestructura que la actividad se ejecute de acuerdo a la programación vigente.

c. Gerencia de Supervisión y Fiscalización:

La Gerencia de Supervisión y Fiscalización contará con 3 días hábiles para evaluar la solicitud de modificación de actividades del Plan Anual de Supervisión.

Una vez que la modificación sea aceptada por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, ésta remite la solicitud a la Oficina de Planificación y Presupuesto a fin de verificar la disponibilidad presupuestal para ejecutar la actividad, en caso corresponda.

La Oficina de Planificación y Presupuesto emite el documento de disponibilidad presupuestal en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el proyecto.

La Gerencia de Supervisión y Fiscalización adjunta el documento de disponibilidad presupuestal al informe sustentatorio de modificación de actividades del Plan Anual, según corresponda. La propuesta de modificación de las actividades del Plan Anual será remitida mediante Nota a la Gerencia General para su aprobación, adjuntando el Proyecto de Resolución de Gerencia General y modificación del Plan Anual.

De no ser aceptada la propuesta de modificación, la Gerencia de Supervisión y Fiscalización solicita a la Jefatura de Infraestructura que la actividad se ejecute de acuerdo a la programación vigente.

	NOMBRE DE I	CODIGO		
41	DIRECTIVA PARA LA ELAE DEL PLAN ANUAL DE SU	DIR-GS-001-13		
	ELABORADO POR	GS	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN Nº	120-2013-GG-OSITRAN

d. Elaboración de Proyecto de Resolución de Gerencia de General y propuesta de modificación del Plan Anual de Supervisión:

El Proyecto de Resolución de Gerencia General y de Plan Anual modificado son enviados por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización a la Gerencia General para su aprobación respectiva.

e. Gerencia General:

La Gerencia General revisa la solicitud de modificación de actividades del Plan Anual de Supervisión en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de dichos documentos.

De formular observaciones a la solicitud de modificación del Plan Anual de Supervisión, la Gerencia General las devuelve, con sus observaciones, a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización para que sean subsanadas dentro de los 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de dichos documentos.

La Gerencia de Supervisión y Fiscalización remite las observaciones a la Gerencia Adjunta de Supervisión y esta última, a su vez, a cada Jefatura, de ser necesario.

Una vez subsanadas las observaciones, la Gerencia General remite el Proyecto de Resolución y la propuesta del Plan Anual de Supervisión modificado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el visto bueno del proyecto de Resolución.

En el caso de las solicitudes de exclusión, de no ser aceptadas éstas, la Gerencia General solicita a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización que la actividad se ejecute de acuerdo a la programación vigente.

f. Difusión de las Modificaciones del Plan Anual de Supervisión:

Toda Modificación del Plan Anual debe ser comunicada por parte de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización a las Entidades Prestadoras involucradas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la Resolución de Gerencia General, aprobando la modificación al Plan Anual de Supervisión.

La Resolución de la Gerencia General es remitida a la Oficina de Relaciones Institucionales para su difusión en el Portal Institucional (www.ositran.gob.pe).

9.2 Reprogramaciones de las Actividades de Supervisión:

Las actividades de supervisión contenidas en el Plan Anual se reprograman conforme al siguiente procedimiento:



	NOMBRE DE	CODIGO		
MA	DIRECTIVA PARA LA ELAR DEL PLAN ANUAL DE SU	DIR-GS-001-13		
	ELABORADO POR	GS	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN Nº	120-2013-GG-OSITRAN

Etapas del Procedimiento:

a. Jefatura de Infraestructuras de Gerencia de Supervisión y Fiscalización:

Las Jefaturas de Infraestructura identifican la actividad del Plan de Supervisión a reprogramar, presentando a la Gerencia Adjunta de Supervisión la solicitud de reprogramación mediante Nota debidamente sustentada.

b. Gerencia Adjunta de Supervisión:

La Gerencia Adjunta de Supervisión evalúa la solicitud de reprogramación, de ser aceptada la propuesta, remitirá su opinión favorable a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización en un plazo de 2 días hábiles.

De no ser aceptada la propuesta de reprogramación, la Gerencia Adjunta solicitará a la Jefatura de Infraestructura que la actividad se ejecute de acuerdo a la programación vigente.

c. Gerencia de Supervisión y Fiscalización:

La Gerencia de Supervisión y Fiscalización contará con 3 días hábiles para evaluar la solicitud de reprogramación. La reprogramación de actividades es aprobada por resolución de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, debiendo ser comunicada a la Gerencia General para conocimiento.

De no ser aceptada la propuesta de reprogramación, la Gerencia de Supervisión y Fiscalización solicita a la Jefatura de Infraestructura que la actividad se ejecute de acuerdo a la programación vigente.

d. Elaboración de Resolución de Gerencia de Supervisión y Actualización del Plan Anual de Supervisión:

Aprobada la solicitud de reprogramación, la Gerencia de Supervisión y Fiscalización elabora y aprueba la respectiva Resolución de Gerencia de Supervisión y Fiscalización por la cual se reprograma y actualiza del Plan Anual.

e. Difusión de las Reprogramaciones del Plan Anual de Supervisión:

Toda Reprogramación del Plan Anual de Supervisión, debe ser comunicada por parte de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización a las Entidades Prestadoras involucradas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la aprobación por parte de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

111.	NOMBRE DE	NOMBRE DE LA DIRECTIVA						
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN DE OSITRAN							
	ELABORADO POR	GS	APROBADO POR					
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN Nº					

La Resolución de Gerencia de Supervisión y Fiscalización y Plan Anual actualizado se remite a la Gerencia General para conocimiento, así como también a la Oficina de Relaciones Institucionales para su difusión en el Portal Institucional (www.ositran.gob.pe).

CODIGO

DIR-GS-001-13

GG

120-2013-GG-OSITRAN

9.3 Incorporación de Entidades Prestadoras y/o Infraestructura de Transporte de Uso Público

El Plan Anual podrá ser modificado en virtud a la incorporación de nuevas Entidades Prestadoras y/o Infraestructura de Transporte de Uso Público, al ámbito de competencia de OSITRAN.

El procedimiento a seguir es el mismo al establecido para la elaboración del Plan Anual de Supervisión en la presente Directiva.

X. Responsabilidades

Dentro de la presente Directiva se ha definido las responsabilidades de las diferentes participantes que intervienen en cada uno de las etapas del procedimiento descrito.