

# *Resolución de Gerencia General*

Nº 035 -2009-GG-OSITRAN

Lima, 30 de junio de 2009

La Gerencia General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN

## **VISTO:**

La Nota Nº 126-09-GAF-OSITRAN que contiene las versiones finales de los proyectos de Directiva sobre las Modalidades Formativas Laborales dentro de OSITRAN; Viajes de Inducción y sobre la Expedición de la Constancia de Prestación a Contratistas, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Legal;

## **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Nota Nº 126-09-GAF-OSITRAN la Gerencia de Administración y Finanzas de OSITRAN sustenta la emisión de las Directivas sobre: las Modalidades Formativas Laborales dentro de OSITRAN; Viajes de Inducción y sobre la Expedición de la Constancia de Prestación a Contratistas, para el mejoramiento de la gestión interna de OSITRAN y las actividades a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas; las cuales se encuentran debidamente visadas por la Gerencia de Asesoría Legal.

Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 57º del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM, la Gerencia General es el órgano de OSITRAN encargado de la marcha administrativa de la institución;

Que, la Gerencia General de OSITRAN considera necesario aprobar mediante Resolución las Directivas antes mencionadas

## **SE RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar las Directivas de Gestión Interna que a continuación se detallan, las mismas que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución:

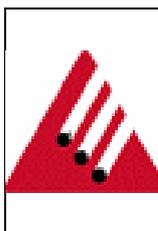
- DIR-GAF-003-09: Directiva de Modalidades Formativas Laborales dentro de OSITRAN.
- DIR-GAF-004-09: Directiva de Viajes de Inducción;
- DIR-GAF-005-09: Directiva de Expedición de la Constancia de Prestación a Contratistas.

**SEGUNDO.-** Autorizar la difusión de la presente Resolución en la Página Web de OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).

**TERCERO.-** Las Directivas aprobadas en el artículo primero de la presente Resolución entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**JORGE MONTESINOS CÓRDOVA**  
**Gerente General**

	<b>NOMBRE DE LA DIRECTIVA</b>			<b>CODIGO DE LA DIRECTIVA</b>
	<b>DIRECTIVA SOBRE LAS MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES DENTRO DE OSITRAN</b>			<b>DIR-GAF-003-09</b>
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>GAF</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>GG</b>
	<b>REVISADO POR</b>	<b>GAL</b>	<b>APROBADO MEDIANTE</b>	<b>RESOLUCIÓN 035-2009-GG-OSITRAN</b>

## 1. FINALIDAD

Establecer las pautas y reglas que deberán seguir las diferentes Gerencias, Jefaturas y Áreas de OSITRAN, así como aquellas personas que expresen la voluntad de vincularse con nuestra institución bajo cualquiera de las modalidades formativas laborales que nuestra Institución promueve.

## 2. OBJETIVOS DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES

- 2.1. Fomentar la formación y capacitación laboral en los futuros profesionales de las diversas áreas del conocimiento, en un marco de mejoramiento de la empleabilidad y de la productividad laboral dentro de OSITRAN.
- 2.2. Proporcionar una formación que desarrolle capacidades para el trabajo, que permitan la flexibilidad y favorezcan la adaptación de los beneficiarios de estas modalidades formativas en las diversas situaciones laborales.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política de 1993.
- D. Leg. N° 800.- Ley Sobre Jornada laboral.
- Ley N° 27815.- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28518.- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- D. S. N° 007-2005-TR.- Aprueban Reglamento de la Ley N° 28518 "Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales".
- Resolución Ministerial N° 069-2007-TR, Dictan disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales.
- Decreto Supremo N° 003-2008-TR, Dictan medidas sobre la jornada máxima de modalidades formativas regulados por la Ley N° 28518, así como de las prácticas pre profesionales de Derecho e internado de Ciencias de la Salud.
- Resolución de Consejo Directivo N° 037-2005-CD/OSITRAN: Normas de Comportamiento Ético de los Miembros de OSITRAN.
- Acuerdo N° 872-223-06-CD-OSITRAN, Sesión 223-2006-CD.- Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN.

## 4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las personas que se encuentren dentro de las modalidades formativas laborales que OSITRAN promueve.

En todo aquello no previsto en la presente Directiva, será de aplicación la Ley N° 28518.- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento.

## 5. DEFINICIONES:

- 5.1. Modalidades formativas laborales: son tipos especiales de convenios que relacionan el aprendizaje teórico y práctico mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación laboral.

- 5.2. Centro de Formación Profesional: Los CFP son Instituciones educativas públicas y privadas, que brindan servicios de Educación Técnico Productiva o de Educación Superior como universidades, centros, institutos, escuelas, servicios sectoriales de formación profesional u otros que se creen con igual finalidad; otras instituciones que brinden servicios de Formación Profesional debidamente autorizados por el sector de competencia, y a los que su ley de creación les otorgue tales atribuciones.

## **6. MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES CONTEMPLADAS POR OSITRAN:**

### **6.1. APRENDIZAJE CON PREDOMINIO EN EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL: PRÁCTICA PREPROFESIONAL**

- 6.1.1. Son las que se realizan durante el periodo de formación académica de los alumnos. Para ello, el practicante pre-profesional deberá estar realizando su proceso formativo en un Centro de Formación Profesional y lo complementa participando en OSITRAN por un periodo de seis meses (06 meses), renovables por única vez a seis meses (06 meses) adicionales.
- 6.1.2. A las Prácticas Pre-profesionales podrán acceder los estudiantes en actividad de un Centro de Formación Profesional, antes de adquirir la calidad de egresados.
- 6.1.3. Este aprendizaje con predominio en el Centro de Formación Profesional se realiza mediante un Convenio de Prácticas Pre profesionales que se celebra entre:
- OSITRAN,
  - Una persona en formación (Practicante Pre-profesional) y
  - Un Centro de Formación Profesional.

### **6.2. PRÁCTICA PROFESIONAL**

- 6.2.1. Es la modalidad formativa laboral que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar el desempeño del practicante en una situación real de trabajo.
- 6.2.2. Podrán acceder a las Prácticas Profesionales los egresados de los Centros de Formación Profesional, antes de la obtención del título profesional.
- 6.2.3. La ejecución de esta modalidad formativa se realiza mediante un Convenio de Prácticas Profesionales que se celebra entre:
- OSITRAN y
  - Una persona egresada de un Centro de Formación Profesional (Egresado).

## **7. DEL PLAZO MÁXIMO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES**

Por razones de oportunidad y difusión de las prácticas pre-profesionales y profesionales a la juventud nacional, OSITRAN ha considerado conveniente fijar como plazo máximo de prácticas por Practicante Pre profesional y por Practicante Profesional, doce (12) meses, los mismos que podrán ser tomados en forma continua en el marco de un Convenio de Prácticas por doce (12) meses, o en forma discontinuada, en el marco de varios Convenios de Prácticas por plazos menores.

## **8. CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PRACTICANTE PREPROFESIONAL Y PROFESIONAL Y LA FECHA DE INICIO DEL CONVENIO DE PRACTICAS**

- 8.1 El practicante pre profesional o profesional deberá ser presentado a OSITRAN por el Centro de Formación Profesional, a través de una carta de presentación, según los Modelos y Formatos exigidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

- 8.2 La carta de presentación es un requisito indispensable y sólo después de su presentación se suscribirá el Convenio de Prácticas correspondiente.
- 8.3 La fecha de inicio de las Prácticas Pre-profesionales y profesionales será el de la fecha de la carta de presentación del Centro de Formación Profesional, salvo que se indique mediante documento, que el inicio de las prácticas se dará con fecha posterior al de la carta.

## **9. DE LOS PRACTICANTES Y EL CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE OSITRAN:**

- 9.1. Al amparo de la Ley de Modalidades Formativas Laborales, cualquier estudiante y/o egresado de un Centro de Formación Profesional puede optar a una Práctica Pre-profesional y profesional en nuestra Institución.
- 9.2. OSITRAN preferirá a aquellos estudiantes y/o egresados que hayan obtenido los primeros puestos en el Curso de Extensión Universitaria.
- 9.3. Los primeros puestos del Curso de Extensión Universitaria de OSITRAN, tendrán prioridad para efectuar sus practicas profesionales en las siguientes Gerencias:
- La Gerencia de Regulación.
  - La Gerencia de Supervisión.
  - La Gerencia de Asesoría Legal.

## **10. DE LAS OBLIGACIONES A ESTIPULAR:**

### **10.1. DE LAS OBLIGACIONES DE OSITRAN CON LOS PRACTICANTES Y/O EGRESADOS.**

- a) OSITRAN se compromete a adoptar y cumplir los planes y programas de capacitación que rijan la formación específica del practicante; así como las demás obligaciones contenidas en la Ley de Modalidades Formativas y su Reglamento.
- b) OSITRAN, de acuerdo a la Directiva de Viajes de Inducción, permitirá la participación de los practicantes en los diversos viajes de inducción que realice, así como a cualquier otra actividad formativa complementaria, incluso de viajes laborales siempre y cuando la Gerencia correspondiente lo crea necesario.
- c) OSITRAN, de acuerdo a la Directiva de Capacitación de Personal, podrá brindar oportunidades de capacitación a los practicantes, en atención a los requerimientos del área.
- d) Los practicantes que no habiendo llevado el Curso de Extensión Universitaria y que en un plazo de seis (06) meses han destacado en sus labores dentro de una Gerencia, Jefatura o área de la Institución, podrán solicitar su cambio a una nueva Gerencia, Jefatura o área cualquiera; siempre y cuando exista consentimiento por parte de los Gerentes y/o Jefes de donde el practicante desarrolla y desarrollará sus funciones. Asimismo, las nuevas funciones del practicante y/o egresado deberán tener relación directa con su carrera profesional

### **10.2. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PRACTICANTES CON OSITRAN:**

- a) Acatar las disposiciones formativas que OSITRAN asigne, así como aquellas contenidas en el convenio de Prácticas
- b) Desarrollar sus Prácticas con disciplina y responsabilidad.
- c) Cumplir con el desarrollo del Plan Especifico de Aprendizaje que aplique OSITRAN. (Sólo en el caso de Prácticas Pre-profesionales).

- d) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale la Institución.
- e) Los practicantes y/o egresados deberán respetar, en todo momento, las normas de conducta establecidas por OSITRAN, tanto en sus funciones dentro de la Institución, como en los viajes de inducción o en los viajes laborales si fuese el caso.

## **11. DE LOS HORARIOS A CUMPLIR**

### **11.1. DE PRÁCTICAS Y REFRIGERIO**

- a) Nuestra Institución es respetuosa de los horarios fijados en la Ley de Modalidades Formativas Laborales y en los Convenios de Prácticas, en este sentido el practicante y/o egresado esta obligado a desplegar sus funciones de lunes a viernes en los siguientes horarios:
  - Convenios de Practicas Pre-profesionales será de 30 horas semanales desarrolladas de: 9:00 am a 04:00 pm.
  - Convenios de Practicas Profesionales será de cuarenta (40) horas semanales desarrolladas de 9: 00 am a 06: 00 pm.
- b) El horario de refrigerio de los Practicantes es el mismo que el del resto de trabajadores de OSITRAN. En este sentido, se otorga una (01) hora para éste, el cual puede ser utilizado dentro del siguiente horario: De 1: 00 pm a 3:00 pm.

### **11.2. RECUPERACIÓN DE HORAS**

Los Practicantes tienen la obligación de cumplir con el horario de prácticas estipulado en su Convenio. Es facultad de sus jefes directos brindar los permisos que crean convenientes, siempre y cuando el practicante, antes de final del mes, haya recuperado las horas no cumplidas. Para efectos del control de las horas no cumplidas, los practicantes tendrán la obligación de llenar las Boletas de Autorización de Salida, donde estipularán los días y horarios en que subsanarán las horas faltantes.

### **11.3. DESCUENTOS EN LA SUBVENCIONES DE PRACTICANTES**

- a) La subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo y no esta afecta al pago del impuesto a la renta, otros impuestos, contribuciones, ni aportaciones de ningún tipo a cargo de OSITRAN, salvo que el practicante se acoja voluntariamente al régimen de prestaciones de EsSalud a favor del beneficiario, caso en el cual abonará la respectiva contribución.
- b) Igualmente, la subvención económica mensual no está sujeta a ningún tipo de retención a cargo del beneficiario, salvo que éste voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.
- c) La subvención económica mensual no esta sujeta a descuentos por tardanzas, permisos no compensados y/o faltas del practicante. Sin embargo, el jefe directo del practicante podrá exhortar a éste para que recupere las horas incumplidas en un horario adecuado.

## **12. SUBVENCIÓN ECONÓMICA DE LOS PRACTICANTES**

**12.1.** OSITRAN fijará el monto de la subvención económica, dentro de los límites establecidos en la legislación. Asimismo, se tendrá en cuenta que los practicantes que sigan o hayan seguido una carrera universitaria, respectivamente, tendrán una subvención diferenciada y superior de aquellos practicantes y/o egresados que estudien o hayan estudiado, respectivamente, una carrera técnica.

- 12.2. OSITRAN otorgará una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (06) meses de duración continua de las prácticas.

### **13. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS PRACTICANTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN**

- 13.1. Tanto los Practicantes Pre-profesionales y Profesionales que por acto u omisión de éste hayan atentado en alguna medida contra el adecuado desarrollo de las tareas a desarrollar, realizarán ante sus jefes directos un descargo de lo sucedido. Los practicantes no pueden ser objeto de responsabilidad civil, penal ni administrativa, por actos u omisiones en el desarrollo de sus prácticas, siendo su jefe directo quien deberá responder por los errores de su practicante.
- 13.2. Los Practicantes Pre-profesionales y Profesionales que dolosamente hayan realizado u omitido conducta alguna y ésta haya deparado en demerito de OSITRAN, podrán ser sancionados, siempre y cuando dicho acto u omisión haya sido debidamente probado.
- 13.3. Los Practicantes Pre-profesionales y Profesionales que tengan algún grado de autoría y/o participación en algún tipo de delito que atente contra OSITRAN serán sujetos de responsabilidad penal a la luz del Código Penal vigente.

### **14. CAUSAS DE MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONVENIO:**

#### **14.1. SON CAUSAS DE MODIFICACIÓN:**

- a) El cambio de horario de clases del Practicante Pre-profesional, que dificulte el cumplimiento de las treinta (30) horas semanales de capacitación.
- b) Por acuerdo entre el Practicante, OSITRAN y el Centro de Formación Profesional.

#### **14.2. SON CAUSAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL:**

- a) La enfermedad y accidente comprobados.
- b) Por descanso físico subvencionado en caso que el convenio se prorrogue a un plazo mayor de doce meses.
- c) El permiso concedido por OSITRAN.
- d) La sanción disciplinaria.
- e) El caso fortuito o fuerza mayor.

#### **14.3. SON CAUSAS DE TERMINACIÓN:**

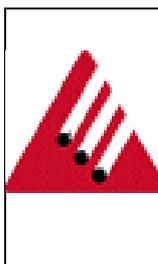
- a) El cumplimiento del plazo de duración del Convenio estipulado en éste.
- b) Por mutuo disenso entre el Practicante y/o egresado y la Institución.
- c) El fallecimiento del practicante y/o egresado.
- d) La invalidez absoluta permanente.
- e) No guardar reserva de toda la información y/o documentación que el practicante y/o egresado conozca durante el desarrollo de la práctica.
- f) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del practicante y/o egresado.
- g) Por renuncia o retiro voluntario por parte del practicante y/o egresado, mediante aviso a la Institución con antelación de diez (10) días hábiles.

## CONTROL DEL DOCUMENTO

**Revisión** : DIR-GAF-003-2009 del 30/06/2009  
**Elaborado** : Gerente de Administración y Finanzas  
**Revisado por** : Gerente de Asesoría Legal  
**Aprobado por** : Gerente General

**Control de Cambios** :

Referencia	Identificación
Sin antecedentes	No registra cambios
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA SOBRE LOS VIAJES DE INDUCCION			DIR-GAF-004-09
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 035-2009-GG-OSITRAN

## 1. FINALIDAD

Establecer parámetros para la selección de personal para los viajes de inducción, así como reglas de conducta que deberán seguir los servidores y/o colaboradores durante el desarrollo de los viajes.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para los viajes de inducción que realicen los servidores y/o colaboradores de OSITRAN a las diversas infraestructuras de transporte de uso público.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política de 1993.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR: Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- D. Leg. 1057.- Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D. S. N° 075-2008-PCM.- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 28518.- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- D. S. N° 007-2005-TR.- Aprueban Reglamento de la Ley N° 28518 “Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales”.
- Ley N° 11377.- Ley de Incompatibilidades y Responsabilidades del Personal de Empleo Público.
- Ley N° 27815.- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Consejo Directivo N° 037-2005-CD/OSITRAN: Normas de Comportamiento Ético de los Miembros de OSITRAN.
- Acuerdo N° 872-223-06-CD-OSITRAN, Sesión 223-2006-CD.- Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN.

## 4. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todo el personal de OSITRAN, así como a toda persona que preste servicios en la entidad, independiente de su vínculo laboral o contractual, incluyendo a los contratos administrativos de servicios y a las modalidades formativas laborales y colaboradores con el quehacer de OSITRAN.

## 5. GENERALIDADES

- 5.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, en su búsqueda de mejorar las políticas de selección e implementación de los planes de inducción establecidos en el Plan Operativo Institucional de OSITRAN (POI), ha visto conveniente la realización de Viajes de

Inducción a las infraestructuras de transporte público bajo el ámbito de competencia de OSITRAN, los cuales están respaldados por las partidas presupuestales de apoyo para este tipo de actividades

- 5.2. Los viajes de inducción tiene como finalidad la orientación, investigación y conocimiento de la labor supervisora in situ que realiza OSITRAN.

## **6. FECHAS Y DESTINOS DE LOS VIAJES DE INDUCCIÓN**

- 6.1. OSITRAN propondrá las fechas y destinos probables de los viajes de inducción a realizarse durante el año.
- 6.2. Los viajes de Inducción se podrán realizar a los lugares dentro del territorio nacional en los que exista infraestructura de transporte de uso público bajo el ámbito de competencia de OSITRAN o en los que exista infraestructura de uso público que a criterio de la Gerencia General, sea conveniente visitarlas, por ser parte del programa de futuras concesiones del estado.

## **7. PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN EN LOS VIAJES DE INDUCCIÓN**

- 7.1. Con antelación de 20 días anteriores a un viaje de Inducción, el Supervisor I de Personal avisará mediante correo electrónico a los Gerentes y/o Jefes de OSITRAN acerca de la factibilidad del viaje de inducción, fechas tentativas, el número de vacantes y los destinos a visitar.
- 7.2. Los Gerentes que estimen pertinente la participación de algún (os) servidor y/o colaborador (es), deberán remitir una solicitud por escrito al Supervisor I de Personal, indicando el destino de viaje de cada uno de ellos.
- 7.3. Durante el proceso de selección se dará preferencia a aquellos servidores y colaboradores recientemente incorporados, así como aquellos que no hayan efectuado un viaje de inducción con anterioridad. Esta restricción no aplica para quienes realicen las veces de guía en los viajes de Inducción.
- 7.4. Al tener los viajes de inducción un fin integrador de todo el personal de OSITRAN, se tratará de conformar Grupos de Viaje con servidores y/ colaboradores de distintas áreas.
- 7.5. El Gerente General o quien delegue, nombrará a uno o dos Funcionarios Responsables por cada Grupo de Viaje.

## **8. COMPORTAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES**

- 8.1. Durante el viaje de inducción, el servidor y/o colaborador deberá tener un comportamiento adecuado y conforme lo indica el Reglamento Interno de Trabajo, las Normas de Comportamiento Ético de los Miembros de OSITRAN y otras disposiciones aplicables; por lo que cualquier falta cometida durante el viaje se entenderá como acontecida dentro de la Institución, pudiendo acarrear el inicio de procedimientos disciplinarios y la imposición de las sanciones correspondientes.
- 8.2. El manejo de la puntualidad, asistencia y presentación del servidor y/o colaborador durante el desarrollo del viaje se considera compromiso ineludible, por lo que el no observar dichas medidas será motivo de amonestación y/o sanción.

- 8.3. Está terminantemente prohibido que, durante el viaje de inducción, los participantes se separen del grupo para efectuar visitas no programadas o para anticipar o prolongar la estancia en el destino programado, salvo por motivos de fuerza mayor o por autorización expresa del Funcionario Responsable.
- 8.4. Los casos no previstos en el presente reglamento serán considerados en primera instancia por el Gerente y/o Jefe del área, previo informe del Funcionario Responsable por el Grupo de Viaje.
- 8.5. El incumplimiento de cualquier artículo de la presente directiva dará lugar a las sanciones respectivas, que se aplicarán en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN, aprobado mediante el Acuerdo N° 872-223-06-CD-OSITRAN.

## **9. OBLIGACIONES DEL SERVIDOR Y/O COLABORADOR**

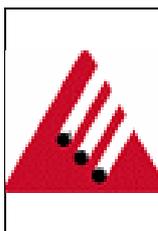
- 9.1. Con la finalidad de validar el viaje de inducción, el (los) Funcionarios Responsables (s) se encargarán de coordinar con el Grupo de Viaje y entregar dentro de los siete días hábiles posteriores a su regreso, un informe de las actividades del viaje efectuado. Dicho informe deberá contener, como mínimo:
  - Integrantes del Grupo de Viaje
  - Objetivo del viaje de inducción.
  - Descripción de actividades realizadas y los temas tratados.
  - Funcionarios o representantes que estuvieron a cargo de las exposiciones y/o visitas guiadas.
  - Señalar si la información proporcionada fue satisfactoria o incompleta.
  - Propuestas de mejoras planteadas o recomendaciones a tomarse en cuenta para las próximas visitas.
  - Información que se crea que deba ser difundida a otras áreas.
  - Formas como ayudará a su trabajo diario.
- 9.2. Los Informes presentados por los Grupos de Viaje, serán difundidos a través de la intranet de OSITRAN y a criterio del Gerente General podrán ser expuestos a todo el personal.

## CONTROL DEL DOCUMENTO

**Revisión** : DIR-GAF-004-2009 del 30/06/2009  
**Elaborado** : Gerente de Administración y Finanzas  
**Revisado por** : Gerente de Asesoría Legal  
**Aprobado por** : Gerente General

**Control de Cambios** :

Referencia	Identificación
Sin antecedentes	No registra cambios
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

	<b>NOMBRE DE LA DIRECTIVA</b>			<b>CODIGO DE LA DIRECTIVA</b>
	<b>DIRECTIVA SOBRE LA EXPEDICION DE LA CONSTANCIA DE PRESTACION A CONTRATISTAS</b>			<b>DIR-GAF-005-09</b>
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>GAF</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>GG</b>
	<b>REVISADO POR</b>	<b>GAL</b>	<b>APROBADO MEDIANTE</b>	<b>RESOLUCIÓN 005-2009-GG-OSITRAN</b>

1. **OBJETIVO**

Establecer las pautas y procedimientos para la expedición de la Constancia de Prestación a los contratistas de servicios y bienes con OSITRAN.

2. **FINALIDAD**

Lograr una disciplina documentaria y eficiente en OSITRAN, en lo que corresponde a la expedición de Constancias de Prestación.

3. **BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

4. **ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Gerencias, Oficinas y Áreas de OSITRAN.

5. **DE LA CULMINACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 176° del Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción y conformidad es responsabilidad del órgano de administración o, en su caso, del órgano establecido en las Bases, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización interna de la Entidad.

La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar inclusive las pruebas que fueran necesarias.

Del Contenido del Informe: El Informe del área usuaria deberá contener un análisis de las actividades efectuadas por el contratista, a fin de determinar si con ello se cumplen las especificaciones solicitadas en las Bases del Proceso de Selección y en las obligaciones detalladas en el Contrato. Este análisis no solo debe hacerse de manera cuantitativa, sino también involucra un análisis de la calidad de las actividades realizadas por los contratistas. Asimismo, al Informe del área usuario se deberá adjuntar el Informe del Contratista.

6. **DE LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE PRESTACION**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 178° del Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, una vez otorgada la conformidad de la prestación, el Gerente de Administración y Finanzas es el único autorizado para otorgar al Contratista, de oficio o a pedido de parte, una Constancia de Prestación.

Se podrá expedir constancia de prestación por el periodo que venga ejecutándose el contrato.

**CASOS EN LA QUE SE DIFIERE LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE PRESTACION**

Sólo se podrá diferir la entrega de la Constancia de Prestación en los casos en que hubiera penalidades, hasta que éstas sean canceladas.

7. **TRAMITE PARA LA EXPEDICION DE LA CONSTANCIA DE PRESTACION**

Una vez que se cuente con la conformidad de la prestación, el contratista podrá solicitar por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas se le expida la constancia de servicio correspondiente.

El área de Logística previa verificación, elaborará el proyecto de constancia de prestación la misma que será suscrita por el Gerente de Administración y Finanzas.

8. **DEL CONTENIDO DE LAS CONSTANCIAS**

**DE LA CONSTANCIA DE PRESTACION (ANEXO 1)**

La Constancia de Prestación deberá precisar, como mínimo:

- La identificación del objeto del contrato
- El monto contratado
- Periodo de prestación
- Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista

Se podrá expedir una Constancia de Prestación por el periodo que venga ejecutándose el contrato.

**DEL CONTENIDO DE LA CONSTANCIAS EN LOS CASOS DE LA SUPERVISIONES DE OBRAS (ANEXO 2)**

En el caso de los contratos de supervisión de obras, la constancia de prestación será expedida por la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe de la Gerencia de Supervisión, cuyo contenido será el siguiente:

- La identificación del objeto del contrato
- El monto contratado
- La identificación del contratista
- El periodo por el cual ha desarrollado el servicio de supervisión
- Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista

Se podrá expedir una Constancia de Prestación por el periodo que venga ejecutándose el contrato, previo Informe de la Gerencia de Supervisión, en el cual se indicará el porcentaje de avance de la obra, y el cumplimiento oportuno de las obligaciones, tratándose de prestaciones de ejecución continuada o de tracto sucesivo.

## ANEXO 1

### CONSTANCIA DE PRESTACION

La Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso público – OSITRAN, hace constar:

Que, el contratista ....., identificado con RUC N° ....., ha prestado (viene prestando) a nuestra institución el siguiente servicio:

**NUMERO DEL CONTRATO** :  
**OBJETO DEL CONTRATO** :  
**CONTRATISTA** :  
**MONTO CONTRATADO** : S/.....  
**PERIODO DE PRESTACION** :  
**ORDEN DE .....** : N° .....-200 -OSITRAN  
**PENALIDAD (concepto y monto)** : (de corresponder)

Se extiende el presente documento, a solicitud del interesado, para los fines que estime pertinente.

Lima, ..... de .....del 200....

**Gerencia de Administración y Finanzas**

## ANEXO 2

### CONSTANCIA DE PRESTACION

La Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso público – OSITRAN, hace constar:

Que, el contratista ....., identificado con RUC N° ....., ha prestado (viene prestando) a nuestra institución el siguiente servicio:

**NUMERO DEL CONTRATO** :  
**OBJETO DEL CONTRATO** :  
**CONTRATISTA** :  
**MONTO CONTRATADO** : S/.....  
**PLAZO DE EJECUCION** :  
**PENALIDAD (concepto y monto)** : (de corresponder)

Se extiende el presente documento, a solicitud del interesado, para los fines que estime pertinente.

Lima, ..... de .....del 200.....

**Gerencia de Administración y Finanzas**

## CONTROL DEL DOCUMENTO

**Revisión** : DIR-GAF-005-2009 del 30/06/2009  
**Elaborado** : Gerente de Administración y Finanzas  
**Revisado por** : Gerente de Asesoría Legal  
**Aprobado por** : Gerente General

**Control de Cambios** :

Referencia	Identificación
Sin antecedentes	No registra cambios
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-