

Resolución de Gerencia General

N° 025-2007-GG-OSITRAN

Lima, 29 de Mayo de 2007

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de Presidencia N° 005-2004-PD-OSITRAN, de fecha 13 de febrero de 2004, se aprobó el Plan Estratégico de Sistemas en OSITRAN;

Que, el mencionado Plan Estratégico de Sistemas aprobado con la Resolución de Presidencia N° 005-2004-PD-OSITRAN, tiene un plan de acción para el periodo 2004 al 2006;

Que, mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 077-2006-CD-OSITRAN, de fecha 20 de diciembre de 2006, se aprobó el Plan Estratégico Institucional de OSITRAN para el periodo 2007-2011;

Que, asimismo, es necesario contar con un Plan Estratégico de Sistemas como una herramienta, a fin de garantizar una dirección estratégica de sistemas y alineado al Plan Estratégico Institucional 2007-2011;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Plan Estratégico de Sistemas de OSITRAN señalado en los considerandos, los mismos que, como anexo, forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en la Página Web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese

ING. JULIO ESCUDERO MEZA
Gerente General



PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Abril 2007

Índice

1. Resumen Gerencial.....	3
2. Antecedentes.....	3
3. Objetivos.....	3
4. Situación actual.....	3
4.1 Funciones Principales de Ositran	3
4.2 Organización actual de Ositran.....	3
4.3 Funciones Principales por Area.....	3
4.4 Sistemas de Información actuales.....	3
4.5 Sistemas actuales vs Areas usuarias	3
4.6 Esquema actual de Hardware	3
5. Arquitectura de Procesos.....	3
5.1 Modelo de procesos y su flujo.....	3
5.2 Descomposición funcional y detalle de los procesos.	3
5.2.1 Normalización y Regulación.	3
5.2.2 Supervisión.	3
5.2.3 Fiscalización y Sanción.	3
5.2.4 Solución de Controversias.....	3
5.2.5 Control de la Documentación.....	3
5.2.6 Comunicaciones	3
6. Arquitectura de Datos.....	3
6.1 Análisis de Requerimientos de Información por área	3
6.2 Modelo de datos Institucional.	3
6.3 Diagrama de flujo de Datos de los principales procesos del negocio.	3
6.4 Matriz de Entidades por áreas de negocio.....	3
6.5 Fichas descriptivas de Entidades.....	3
7. Arquitectura de Aplicaciones.....	3
7.1 Modelo de Sistemas de información requerido.....	3
7.1.1 Identificación de Subsistemas y módulos por Sistema.....	3
7.2 Validación del esquema sugerido por Directivos (nivel de priorización corporativa).....	3
7.3 Análisis de Riesgos.....	3
7.4 Matriz: Sistemas propuestos vs. Áreas organizacionales	3
8. Arquitectura Tecnológica.....	3
8.1 Identificación de necesidades de soporte tecnológico.....	3
8.2 Arquitectura tecnológica de contingencia.	3
9. Planes de acción y cartera de proyectos TI.....	3
9.1 Dirección de Software	3
9.2 Recomendaciones	3
9.3 Plan de Migración.....	3
9.4 Proyectos de Nuevas aplicaciones.....	3
9.5 Plan de implementación de bases de datos.....	3



9.6	Plan de implementación de plataforma tecnológica.....	3
9.7	Plan de capacitación de recursos humanos.....	3
9.8	Política de desarrollo	3
9.9	Priorización de proyectos TI.....	3
9.10	Términos de referencia de cada proyecto	3
9.11	Plan de contingencias del Plan Estratégico de TI.....	3
10.	Anexos.....	3
10.1	Modelo de datos Institucional.	3
10.2	Diagramas de Flujo de Datos de los principales procesos de negocios.....	3
10.3	Ficha de las entidades.	3
10.4	Descripción de Sistemas.....	3
10.5	Cronograma de implantación de sistemas	3

1. Resumen Gerencial

Antecedentes

OSITRAN, el Organismo Regulador de la Infraestructura de Transporte, es un organismo público, descentralizado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera.

Tiene como objetivo general regular, normar, supervisar y fiscalizar, dentro del ámbito de su competencia, el comportamiento de los mercados en los que actúan las Entidades Prestadoras, así como el cumplimiento de los contratos de concesión, cautelando en forma imparcial y objetiva los intereses del Estado, de los inversionistas y del usuario.

El desarrollo de sistemas de información en OSITRAN se ha limitado a la cobertura inicial de los procesos administrativos, los que en una primera etapa aun no obedecerían a un modelo integral. En estos momentos se ha fortalecido la integración de dichos Sistemas, pero tenemos un grupo de Sistemas de Información para las actividades de Regulación y Supervisión identificados que faltan implementar para fortalecer el cumplimiento de Plan Estratégico Institucional.

Situación actual

A continuación el inventario de aplicativos de OSITRAN, incluyendo aquellos adquiridos a través de un convenio con OSIPTEL, aquellos que fueron desarrollados ya sea por personal propio o por terceros por encargo de OSITRAN y aquellos que fueron transferidos para el cumplimiento de normas:

1. Administración
2. Supervisión
3. Legal
4. Regulación
5. SPRING
6. CENDOC
7. SPIJ (Sistema de Información Jurídica)
8. Sistema de Trámite Documentario
9. Web site OSITRAN
10. Bitácora de Soporte

Adicionalmente, se cuenta con una serie de aplicativos que mantienen la interrelación de OSITRAN con entidades externas. Estas son:

1. SEACE
2. SIMI
3. DNPP – ETES Presupuesto

4. DNPP – ETES Financiero
5. SAGU
6. PDT
7. COA
8. Telecrédito
9. Telewiese

Recomendaciones

Luego del análisis realizado, y habiendo consensuado con los usuarios de las diversas áreas funcionales de la institución sus requerimientos, planteamos las siguientes recomendaciones:

1. Desarrollar/adquirir el sistema de Trámite Documentario
2. Reposicionar la presencia Web de OSITRAN, a través del Desarrollo/adquisición del Portal Institucional y la Intranet/Extranet
3. Mejorar el Sistema de Supervisión actual
4. Mejorar el Sistema de Regulación actual
5. Mejorar el Sistema de Legal actual
6. Mejorar los Sistemas Administrativos actuales (Contabilidad, Logística, Presupuestos, Tesorería y Personal)
7. Desarrollar un Sistema de Información Gerencial
8. Desarrollar/adquirir el sistema de Costeo ABC

Asimismo, se recomienda estandarizar la plataforma de desarrollo de los sistemas de información, toda vez que los sistemas actuales están desarrollados con distintas herramientas de desarrollo y sobre distintas bases de datos.

El éxito de la implantación de sistemas de información depende de la aceptación de los usuarios finales. Por esto, es de vital importancia su participación en todo el proceso de selección de los mismos.

2. Antecedentes

OSITRAN, el Organismo Regulador de la Infraestructura de Transporte, es un organismo público, descentralizado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera.

Tiene como objetivo general regular, normar, supervisar y fiscalizar, dentro del ámbito de su competencia, el comportamiento de los mercados en los que actúan las Entidades Prestadoras, así como el cumplimiento de los contratos de concesión, cautelando en forma imparcial y objetiva los intereses del Estado, de los inversionistas y del usuario.

El desarrollo de sistemas de información en OSITRAN se ha limitado a la cobertura inicial de los procesos administrativos, los que en una primera etapa aun no obedecerían a un modelo integral. En estos momentos se ha fortalecido la integración de dichos Sistemas, pero tenemos un grupo de Sistemas de Información para las actividades de la institución que faltan implementar para fortalecer el cumplimiento de Plan Estratégico Institucional.

Es importante resaltar que la institución cuenta con procedimientos claramente establecidos que gobiernan sus funciones, faltando la implementación de sistemas de información correspondientes. Asimismo, los usuarios funcionales son conocedores de la información clave para su gestión.

3. Objetivos

El objetivo global del presente trabajo es realizar el planteamiento tecnológico a OSITRAN, a través de un Plan de Sistemas, que satisfaga y potencie los objetivos y funciones de la institución, definiendo:

- ✓ La orientación que se deberá tomar en la implantación de los nuevos sistemas de la información
- ✓ Las principales funciones, objetivos y alcance de los nuevos sistemas a desarrollar y el nivel de integración entre ellos.
- ✓ Las estrategias para desarrollarlos
- ✓ Los costos y esfuerzos de desarrollo aproximados

Los proyectos serán planteados en plena coordinación con las áreas funcionales de OSITRAN y los responsables del área de Sistemas.

4. Situación actual

4.1 Funciones Principales de OSITRAN

El Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte Público cumple las siguientes funciones:

- ✓ **Normar:** La función normativa está relacionada con la emisión de resoluciones, directivas y lineamientos que rigen el accionar de OSITRAN en temas de acceso, tarifas, supervisión, procedimientos de reclamos y sanciones.
- ✓ **Regular:** La función reguladora corresponde al acceso y tarifas de las entidades prestadoras que brindan servicios relacionados con la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, cuyas características corresponden a un mercado monopólico.
- ✓ **Supervisar:** La función supervisora corresponde a la verificación del cumplimiento de los contratos de concesión, así como a la aplicación de normas y el sistema tarifario de las entidades prestadoras en general, aplicando las sanciones que correspondan.
- ✓ **Solucionar Controversias:** La función de solución de controversias busca resolver los conflictos que se presenten entre entidades prestadoras o entre éstas y sus usuarios.

A estas cuatro líneas de acción se asocian cuatro componentes que son considerados en la actuación de OSITRAN:

- ✓ **Legal,** relacionado con el conocimiento de la regulación de infraestructura y el derecho a la competencia.
- ✓ **Económico,** que permite una eficiente evaluación de las inversiones en infraestructura, monitoreo del mercado, los agentes y el desempeño financiero de las empresas que explotan infraestructura de transporte.
- ✓ **Administrativo,** facilitador de una adecuada gestión de procesos y sistemas de información.
- ✓ **Técnico,** directamente relacionado con el conocimiento de los sistemas operativos que se desarrollan en la infraestructura del transporte.

4.2 Organización actual de OSITRAN

Órganos de Dirección

Consejo Directivo
Presidencia.
Gerencia General

Órganos de Solución de Controversias

Tribunal de Solución de Controversias

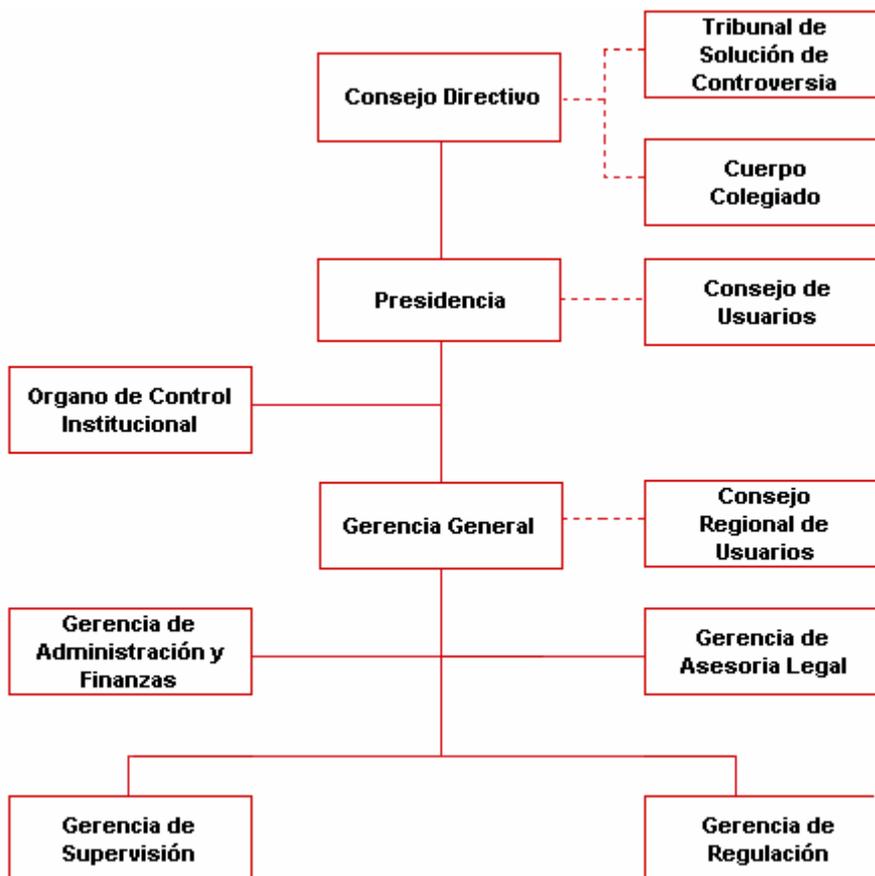
Cuerpo Colegiado
Órgano de Control Interno
Órgano de Control Institucional

Órganos Consultivos
Consejos de Usuarios
Consejos de Usuarios Regionales

Órgano Asesor
Gerencia de Asesoría Legal.

Órganos de Apoyo
Gerencia de Administración y Finanzas

Órganos de Línea
Gerencia de Regulación
Gerencia de Supervisión



4.3 Funciones Principales por Área

CONSEJO DIRECTIVO

Finalidad

Es el Órgano directivo de mayor jerarquía que establece las políticas generales de la institución y ejerce la función normativa y reguladora en el marco establecido en las disposiciones legales.

Funciones Generales:

1. Aprueba la política general del OSITRAN y los criterios que deben regir sus funciones.
2. Aprueba el Plan Estratégico de la Institución.
3. Aprueba el Plan Operativo de la Institución.
4. Aprueba la Memoria Anual, el Presupuesto Institucional y las evaluaciones que establezca la Ley de Gestión Presupuestaria.
5. Aprueba la organización interna del OSITRAN y el Manual de Organización y Funciones.
6. Ejerce la función normativa y reguladora del OSITRAN, en el marco de lo establecido en la Ley y su Reglamento, aprobando normas y tarifas.
7. Emite mandatos de acceso temporal o definitivo.
8. Aprueba las excepciones de procedimientos que establece el Reglamento Marco de acceso y las bases tipo y contratos tipo a que se hace referencia en este Reglamento.
9. Aprueba u observa los Proyectos de "Reglamento de Acceso" de la Entidad Prestadora respectivamente, así como sus modificaciones.
10. Aprueba las bases para la subasta para el acceso a la Facilidad Esencial en los casos solicitados por los usuarios.
11. Propone a la Presidencia del Consejo de Ministros la expedición de normas legales que contribuyan al cumplimiento de los fines de la Institución.
12. Propone el Texto Único de Procedimientos Administrativos a la Presidencia del Consejo de Ministros.
13. Vela por el adecuado funcionamiento del sistema tarifario de la Infraestructura.
14. Opina sobre solicitudes de modificación de contratos de concesión.
15. Interpreta los contratos de concesión cuando sea solicitado por las partes o de oficio.
16. Resuelve en segunda y última instancia los recursos impugnativos que le corresponda conocer, de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento y en las normas que apruebe.
17. Aprueba los convenios de carácter interinstitucional que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
18. Propone a la Presidencia del Consejo de Ministros los dispositivos legales relacionados con la gestión de OSITRAN.
19. Aprueba la enajenación, permuta, compra, otorgamiento de promesa de compra-venta, garantías, otorgamiento de préstamos y adjudicaciones de

bienes del OSITRAN, en pago de deudas y, en general, cualquier otro acto de disposición de los bienes del OSITRAN.

20. Nombra y remueve al Gerente General.
21. Nombra a los integrantes de los Cuerpos Colegiados, a propuesta del Gerente General.
22. Delega funciones en el Presidente o en la Gerencia General.
23. Otorga los poderes que considere necesarios.
24. Las demás establecidas en el ordenamiento legal vigente.

TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Finalidad

Es el órgano encargado de la solución de controversias, en segunda instancia administrativa, que se presenten entre usuarios y entidades prestadoras y entre éstas últimas, actuando con independencia funcional.

Funciones generales:

1. Promueve la conciliación entre las partes, aprueba el Acta de Conciliación y emite la resolución que sustenta el Acta de Conciliación.
2. Declara la improcedencia de las denuncias de acuerdo a los criterios señalados en el Reglamento.
3. Notifica a la otra parte involucrada el traslado de la apelación.
4. Convoca audiencias especiales de conciliación.
5. Conduce las audiencias que se lleven a cabo en la apelación de la solución de controversias.
6. Emite la resolución para la solución de la controversia en la Segunda Instancia Administrativa.
7. Declara la improcedencia de los medios impugnatorios.
8. Recibe y emite opinión sobre los recursos de queja presentado por alguna de las partes, solicitando el informe técnico necesario al órgano o funcionario quejado.
9. Atiende, como segunda instancia administrativa, la apelación de Reclamos de los Usuarios.
10. Dispone la publicación de las Resoluciones que sean carácter vinculante.
11. Resuelve las controversias que se presentan en el ámbito del Reglamento de Marco de Acceso.
12. Otras que sean conferidas por la Ley, dentro del ámbito de su competencia.

CUERPOS COLEGIADOS

Finalidad

Es el órgano encargado de la solución de controversias que se presente entre entidades prestadoras, actuando en primera instancia administrativa con independencia funcional.

Funciones generales:

1. Emite las resoluciones para dar inicio, al Proceso Administrativo Ordinario.
2. Promueve la conciliación entre las partes, aprobar el Acta de Conciliación y emite la resolución que sustenta el Acta de Conciliación.

3. Declara la improcedencia de las denuncias de acuerdo a los criterios señalados en el Reglamento.
4. Notifica a cada una de las partes la posición de la parte contraria.
5. Conduce las audiencias que se lleven a cabo a lo largo del Procedimiento Administrativo Ordinario, en la primera Instancia de la vía administrativa.
6. Emite la resolución para la solución de la controversia en la primera instancia administrativa.
7. Declara la improcedencia de los medios impugnatorios.
8. Eleva el expediente al Tribunal de OSITRAN al ser interpuesta la apelación por una de las partes.
9. Requiere a la parte obligada el efectivo cumplimiento a lo establecido en el documento ejecutable, bajo apercibimiento de ejecución coactiva, si fuera el caso y sin perjuicio de la aplicación de la multa correspondiente.
10. Otras que sean conferidas por la Ley, dentro del ámbito de su competencia.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Finalidad

Ejerce funciones ejecutivas y de dirección a través de la Gerencia General, representa a la Institución ante las entidades públicas y privadas sean nacionales o extranjeras, así como desarrollar e implementar la política de comunicaciones y relaciones públicas de la entidad, promoviendo las relaciones institucionales vinculadas a la actividad.

Funciones generales:

1. Ejerce la titularidad del pliego presupuestal, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas de esta función.
2. Ejerce la representación de la Institución ante autoridades públicas, instituciones nacionales o del exterior, así como ante entidades privadas.
3. Convoca y preside las sesiones del Consejo Directivo y determina los asuntos a ser incorporados en la Agenda.
4. Convoca y dirige las sesiones de los Consejos de Usuarios.
5. Supervisa la correcta ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.
6. Celebra actos, convenios y contratos con entidades públicas nacionales o extranjeras.
7. Aprueba las políticas de: administración, personal, finanzas y relaciones institucionales en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo.
8. Suscribe las Resoluciones de conformidad a los Acuerdos del Consejo Directivo y a sus funciones que le corresponde.
9. Aprueba los documentos normativos de gestión.
10. Aprueba a propuesta del Gerente General la contratación, suspensión y remoción de los gerentes.
11. Adopta medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo, en el caso de que no sea posible reunir al Consejo Directivo para sesionar válidamente, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en la sesión más próxima.
12. Otorga los poderes que considere necesarios.
13. Ejerce las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo.

14. Desarrolla e implementa las políticas y estrategias generales de información, comunicación, posicionamiento y atención a usuarios de OSITRAN.
15. Canaliza y da respuesta a los pedidos de información de otras instituciones y del público en general.
16. Supervisa los medios de difusión de la entidad: la administración de la página Web y el portal de transparencia de OSITRAN.

CONSEJOS DE USUARIOS

Finalidad

Son órganos consultivos adscritos a la Presidencia, creados para fomentar la participación de los agentes interesados en la actividad regulatoria de la infraestructura de transporte de uso público (ITUP), que se constituyen en órganos representativos de los usuarios de la ITUP.

Funciones generales:

1. Emitir opinión respecto de las funciones de OSITRAN a que se refiere el artículo 3º de la Ley Nº 27332. En tal sentido, carecen de competencia para recibir e interponer reclamos, quejas o solicitudes ante OSITRAN, en su calidad de miembros del Consejo de Usuarios, cuando éstos cuenten con un procedimiento de atención preestablecido en las normas correspondientes, de competencia de OSITRAN o en las Entidades Prestadoras.
2. Participar en las audiencias públicas previstas en el marco regulatorio de la ITUP dentro del ámbito de competencia de OSITRAN.
3. Realizar eventos académicos, en coordinación con el Consejo Directivo de OSITRAN, respecto a los aspectos regulatorios de la ITUP.
4. Recibir y presentar al Consejo Directivo de OSITRAN las consultas de los usuarios de la ITUP con relación a las políticas y normas de OSITRAN.
5. Proponer líneas de acción que se consideren convenientes para mejorar la calidad de la prestación de los servicios bajo el ámbito de competencia de OSITRAN.
6. Dar a conocer a OSITRAN los requerimientos de los usuarios relativos a la prestación de los servicios.
7. Conocer de los planes de supervisión de OSITRAN.
8. Analizar proyectos de normas relativas a la prestación de los servicios bajo el ámbito de competencia de OSITRAN, a más tardar a los cinco días posteriores de vencido el plazo para la recepción de comentarios.
9. Ser informados previamente sobre toda alza de tarifas solicitada por las Entidades Prestadoras y opinar sobre las propuestas de tarifas y sobre otros aspectos que solicite la Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General.
10. Facilitar información a OSITRAN para el mejor cumplimiento de sus funciones, dentro de los que les compete.
11. Emitir opinión sobre asuntos que tengan implicancia en la competencia de OSITRAN.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Finalidad

Es el órgano de control que vela por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, políticas, normas de control interno, normas de carácter administrativo y presupuestarias y de los procedimientos de la Institución, asesorando a la Presidencia para el fortalecimiento de la gestión de control.

Funciones generales:

1. Propone políticas de control interno complementarias a las dispuestas por la Contraloría General de la República.
2. Elabora el Plan Anual de Control de la Institución para ser aprobado por el Presidente del Consejo Directivo de OSITRAN y la Contraloría General de la República.
3. Evalúa el cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones establecidas por el Consejo Directivo, así como de las normas del Sistema Nacional de Control, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Evalúa el sistema de control de la ejecución presupuestal y evalúa la acción técnica y administrativa correspondiente, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control, a las demás normas dictadas por la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales pertinentes.
5. Evalúa la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.
6. Cautela el cumplimiento de las Normas de Auditoria Gubernamental y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoria Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.
7. Evalúa el cumplimiento de las normas y procedimientos de la Institución.
8. Emite oportunamente, informes y recomendaciones de las acciones de control realizadas, para la Presidencia y Consejo Directivo y la Contraloría General de la República.
9. Asesora a los diferentes órganos de OSITRAN en lo referente a las disposiciones del Sistema Nacional de Control, facilitándoles las apreciaciones, recomendaciones y/o comentarios relacionados con las acciones de control realizadas.
10. Efectúa el seguimiento correspondiente y comprueba la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las acciones de control, auditorias o exámenes realizados.
11. Informa oportunamente a la Presidencia del Consejo Directivo y a la Contraloría General de la República, en caso de inacción o negligencia al adoptar las medidas correctivas dispuestas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstos.
12. Promueve constantemente, mediante el análisis y la información oportuna y sustentada, mejoras continuas en los procesos, prácticas e instrumentos de control interno para optimizar la gestión, protegiendo la probidad y transparencia de la administración.
13. Ejecuta el control preventivo de los actos de gestión de la entidad de acuerdo a las normas de la Contraloría General de la República, para tener una gestión más eficaz y eficiente.

14. Actúa de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
15. Atiende las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
16. Apoya a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

GERENCIA GENERAL

Finalidad

Es el órgano encargado de dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos así como del cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia.

Funciones generales:

1. Ejerce la representación legal, administrativa y judicial de OSITRAN, ante instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicas o privadas.
2. Propone a la Presidencia del Consejo Directivo las políticas y estrategias de desarrollo de OSITRAN y cumple con las aprobadas
3. Dirige la elaboración del Plan Estratégico así como de los Planes Operativos de la Institución.
4. Realiza la consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
5. Elabora el Proyecto de Memoria Anual y los proyectos de Presupuesto Institucional, de Balance General y Estados Financieros.
6. Propone a la Presidencia la modificación de los documentos normativos de gestión.
7. Dirige y coordina las acciones de las diferentes áreas a fin de cumplir con los fines y objetivos de la Institución.
8. Presenta los documentos de la Administración que sustentan la Agenda para las sesiones del Consejo Directivo.
9. Propone estudios, normas y acciones técnicas, administrativas y legales para asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de OSITRAN.
10. Aprueba las resoluciones que le corresponde emitir resolviendo los actos administrativos y emite las opiniones que se le solicite en relación a la ejecución de los contratos de concesión, dentro del ámbito de su competencia.
11. Dirige la elaboración de los informes relacionados a las solicitudes de modificación de contratos y de interpretación de los mismos, proyectos de bases y contratos de concesiones, de fijación de tarifas y de los asuntos que corresponde conocer y/o aprobar al Consejo Directivo.
12. Coordina con las instituciones en relación al proceso de nuevas concesiones y somete a la aprobación del Consejo Directivo las opiniones sobre los proyectos de modelos de contratos de concesión.

13. Dirige la elaboración de informes y reportes relacionados a la evaluación de la gestión de las entidades prestadoras y de los mercados relacionados.
14. Observa o no objeta, de ser el caso, los proyectos de contratos de acceso entre las Entidades Prestadoras y usuarios.
15. Resuelve en primera instancia el proceso administrativo sancionador.
16. Resuelve en segunda instancia el reconocimiento de inversiones y sobre la solicitud de información confidencial, a excepción del secreto comercial.
17. Desarrolla la organización e implementa mecanismos de evaluación de la gestión institucional a través de la evaluación periódica de los planes.
18. Orienta la gestión de la Institución al servicio al usuario así como promueve su mejoramiento continuo.
19. Dirige el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad.
20. Dirige el desarrollo de normas, políticas y procedimientos para la adecuada administración de la tecnología de la información De OSITRAN.
21. Administra el programa de modernización y seguridad de equipos, sistemas y aplicaciones, así como el técnico para la estandarización de los mismos en la Institución.
22. Controla y evalúa la ejecución presupuestal.
23. Controla y evalúa el cumplimiento del Convenio de Administración por Resultados.
24. Coordina con las entidades prestadoras para el desarrollo de las concesiones.
25. Promueve el desarrollo de los recursos humanos orientados al mejor servicio de los usuarios de OSITRAN.
26. Mantiene un clima laboral que promueva un ambiente de trabajo óptimo y el trabajo en equipo.
27. Coordina la elaboración y ejecución del Programa de Capacitación del personal, en concordancia con las políticas de personal de OSITRAN.
28. Desarrolla sistemas de información para una adecuada toma de decisiones; así como para atender los requerimientos de información de los organismos vinculados al quehacer de OSITRAN.
29. Establece los mecanismos que aseguren el cumplimiento de las normas de control interno en la gestión de los recursos de la Institución.
30. Convoca y dirige las sesiones de los Consejos Regionales de Usuarios, así como elabora el acta de las sesiones.

CONSEJOS DE USUARIOS REGIONALES

Finalidad

Son órganos consultivos adscritos a la Gerencia General que tienen por objeto proponer acciones para resolver problemas que se presenten en la explotación de la infraestructura de transporte de uso público (ITUP) en el ámbito de una región.

Funciones generales:

1. Emitir opinión respecto de las funciones de OSITRAN a que se refiere el artículo 3º de la Ley N° 27332. En tal sentido, carecen de competencia para recibir e interponer reclamos, quejas o solicitudes ante OSITRAN, en su calidad de miembros del Consejo de Usuarios, cuando éstos cuenten con un procedimiento de atención preestablecido en las normas correspondientes, de competencia de OSITRAN o en las Entidades Prestadoras.

2. Participar en las audiencias públicas previstas en el marco regulatorio de la ITUP dentro del ámbito de competencia de OSITRAN.
3. Realizar eventos académicos, en coordinación con el Consejo Directivo de OSITRAN, respecto a los aspectos regulatorios de la ITUP.
4. Recibir y presentar al Consejo Directivo de OSITRAN las consultas de los usuarios de la ITUP con relación a las políticas y normas de OSITRAN.
5. Proponer líneas de acción que se consideren convenientes para mejorar la calidad de la prestación de los servicios bajo el ámbito de competencia de OSITRAN.
6. Dar a conocer a OSITRAN los requerimientos de los usuarios relativos a la prestación de los servicios.
7. Conocer de los planes de supervisión de OSITRAN.
8. Analizar proyectos de normas relativas a la prestación de los servicios bajo el ámbito de competencia de OSITRAN, a más tardar a los cinco días posteriores de vencido el plazo para la recepción de comentarios.
9. Ser informados previamente sobre toda alza de tarifas solicitada por las Entidades Prestadoras y opinar sobre las propuestas de tarifas y sobre otros aspectos que solicite la Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General.
10. Facilitar información a OSITRAN para el mejor cumplimiento de sus funciones, dentro de los que les compete.
11. Emitir opinión sobre asuntos que tengan implicancia en la competencia de OSITRAN.

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

Finalidad

Es el órgano responsable de prestar la asesoría legal a los diferentes órganos de la Institución que ejecutan las funciones normativas y regulatorias relacionadas al uso de la infraestructura de transporte de uso público y a la supervisión de las entidades prestadoras; así como a los aspectos administrativos.

Asesora en los aspectos legales sobre proyectos de normas y disposiciones legales, proyectos de contratos e interpretaciones sobre contratos de concesión.

Asimismo, es el órgano que tiene a su cargo las funciones de la Secretaría del Consejo Directivo y de las Secretarías técnicas del Cuerpo Colegiado y del Tribunal de Solución de Controversias.

Funciones generales:

1. Asesora 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. Emite opinión sobre la 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. Realiza estudios, emite informes, formula y/o revisa 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. Presta asesoría al Consejo Directivo y Gerencia General y a los demás órganos de la Institución en materia de su competencia.

5. Emite 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. Presenta para consideración, a la Gerencia General y Presidencia del Consejo Directivo, las interpretaciones de los Contratos de Concesión que requieran la participación del Consejo Directivo en virtud de los cuales las Entidades Prestadoras realizan sus actividades de explotación, conforme a las atribuciones conferidas a OSITRAN mediante Ley.
7. Brinda asesoría al representante legal de la Institución en los procesos judiciales en los que intervenga OSITRAN.
8. Elabora o revisa 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.
9. Revisa los proyectos de mandatos de acceso que emita el Consejo Directivo.
10. Revisa previamente los contratos y convenios que debe suscribir OSITRAN.
11. Informa sobre las disposiciones legales que sean de interés para la Institución así como las comenta para su aplicación.
12. Administra la documentación de carácter general, agenda y actas de sesión del Consejo Directivo, comunica oportunamente los acuerdos del Consejo Directivo a las instancias competentes y realiza el seguimiento de los mismos.
13. Coordina y ejecuta el despacho del Consejo Directivo, de acuerdo a las instrucciones del Presidente.
14. Tiene a su cargo la Secretaría Técnica del Cuerpo Colegiado y del Tribunal de Solución de Controversias.
15. Efectúa todas las notificaciones relacionadas con la tramitación de los expedientes de Solución de Controversias y demás procedimientos administrativos de la Secretaría Técnica del Cuerpo Colegiado y del Tribunal mediante oficio, notas, carteles o cualquier medio que garantice la recepción de las mismas por parte de los destinatarios.
16. Notifica a los interesados de las omisiones producidas en las apelaciones presentadas y, en caso de no subsanarse éstas, emite el informe respectivo dirigido al Tribunal recomendando la inadmisibilidad de la apelación.
17. Coordina las inspecciones, investigaciones y fiscalizaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de las controversias.
18. Mantiene los expedientes de la Secretaría Técnica del Cuerpo Colegiado y del Tribunal numerados, foliados y actualizados.
19. Mantiene un registro de conciliaciones como parte de los procedimientos administrativos del Cuerpo Colegiado.
20. Se encarga de que las partes involucradas en una controversia, sus representantes o terceros con legítimo interés cuenten con las facilidades mínimas para acceder a los expedientes y documentos que lo integren.
21. Administra el archivo de la documentación que contiene información calificada como confidencial.
22. Suscribe los documentos o informes que tengan implicancia legal o contractual.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Finalidad

Es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de personal, logística, presupuesto, contable, prestando el apoyo oportuno y eficiente a la gestión de las demás áreas. Asimismo es el responsable de la recaudación y control de la retribución al Estado de los contratos de concesión y del aporte por regulación de las entidades prestadoras y de las donaciones y apoyo financiero que recibe la Institución.

Funciones generales:

1. Administra el proceso de elaboración del Plan Operativo de su área en coordinación con la Gerencia General.
2. Desarrolla normas, políticas y procedimientos para la adecuada administración de los sistemas de contabilidad, tesorería, presupuesto, logística y personal de OSITRAN.
3. Formula, ejecuta, controla y evalúa el presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4. Ejecuta el proceso de administración y bienestar de personal de OSITRAN, bajo el marco de las normas y procedimientos técnicos aprobados.
5. Ejecuta el programa de inducción de nuevos trabajadores.
6. Administra el plan y procesos de adquisiciones y contrataciones de OSITRAN de conformidad con los dispositivos legales, normas y procedimientos vigentes.
7. Administra y cautela el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables.
8. Administra y cautela los recursos económicos y financieros de OSITRAN, controlando el pago oportuno de las aportaciones por regulación y retribución al Estado de las empresas concesionarias, de acuerdo a la política y normas aplicables.
9. Propone el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
10. Se responsabiliza de la administración de fondos nacionales e internacionales, como mecanismos de generación de recursos para la implementación de las actividades de OSITRAN.
11. Gestiona la subsanación de cualquier incumplimiento referido al pago de aportaciones por Regulación, tasas, penalidades y cualquier otro monto a cargo de las entidades prestadoras de su ámbito; así como solicita el inicio de procesos administrativos sancionadores por incumplimientos relacionados al pago de estos aportes.
12. Desarrolla y mantiene sistemas y mecanismos de información a la Gerencia General respecto a la situación de los procesos de personal, logístico, financiero y patrimonial de la Institución
13. Actualiza los documentos normativos de gestión en coordinación con la Gerencia General, proponiendo las modificaciones.
14. Evalúa los diversos procedimientos de la Institución optimizando el uso de recursos y orientados al servicio de los usuarios.
15. Elabora informes de gestión administrativa, presupuestal, logística, de personal y patrimonial para los organismos y entidades del Estado.
16. Administra el Centro de Documentación de OSITRAN.

17. Registra y conserva la documentación que se le entregue para su custodia, estableciendo los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar el mantenimiento y conservación del archivo histórico.

GERENCIA DE REGULACION

Finalidad

Es el órgano responsable del seguimiento y monitoreo del comportamiento del mercado del ámbito de OSITRAN nacional e internacional, de evaluar el efecto de la regulación y sus incentivos en la eficiencia de los servicios y de proponer el marco normativo regulatorio de la explotación de la infraestructura a cargo de las entidades prestadoras.

Asimismo se encarga del diseño y aplicación del sistema tarifario y de opinar sobre proyectos de contratos de concesión y modificación de éstos y participa en los proyectos de nuevos contratos de concesión.

Funciones generales:

1. Propone lineamientos de políticas, normas y criterios para el ejercicio de las funciones de regulación de OSITRAN.
2. Propone la fijación, revisión o desregulación de tarifas, de oficio o a pedido de las entidades prestadoras. Para tal efecto selecciona o evalúa la metodología y elabora estudios de base, teniendo en cuenta los lineamientos, principios y procedimientos existentes para la fijación y revisión de tarifas.
3. Coordina la organización de las audiencias públicas para la fijación y revisión de tarifas.
4. Presenta ante los Consejos de Usuarios las propuestas para la fijación y revisión de tarifas.
5. Propone interpretación al Consejo Directivo de las cláusulas de los contratos de concesión relacionadas a las tarifas y cargos de acceso en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal y somete al Consejo Directivo los casos pertinentes.
6. Participa en la elaboración de nuevos contratos de concesión.
7. Propone la aprobación de la contabilidad regulatoria así como supervisa la correcta aplicación de las mismas en las entidades prestadoras.
8. Atiende los procesos de las solicitudes de acceso, en cuanto a los cargos de acceso.
9. Participa en la emisión de mandatos de acceso con relación a los cargos de acceso y condiciones económicas.
10. Califica la información solicitada como confidencial por las entidades prestadoras en el ámbito de su competencia.
11. Informa sobre incumplimientos de las entidades prestadoras relacionadas al ámbito de su competencia a fin de dar inicio a los procesos administrativos sancionadores.
12. Realiza o dirige la realización de estudios e investigaciones sobre el comportamiento de los mercados, estimando las proyecciones de tráfico y operaciones, efectuando los análisis del desempeño de las concesiones y evaluando los resultados de las entidades prestadoras, entre otros aspectos.
13. Administra la base de datos que proporcione la información sobre servicio y tarifas de servicios relacionados al uso de la infraestructura de transporte nacional e internacional.

14. Desarrolla y mantiene el sistema de información de tráfico, operaciones, estados financieros y otros indicadores que faciliten el ejercicio de las funciones de la Gerencia, así como de otros órganos de la Institución.
15. Elabora los informes trimestrales y anuales de cada una de las entidades prestadoras.
16. Emite opinión sobre las propuestas de contratos de participación privada en la infraestructura de transporte de uso público y sobre la renegociación de los contratos suscritos entre el Estado y las entidades prestadoras.
17. Coordina la contratación de empresas concesionarias o administradoras de infraestructura de transporte de uso público, cuando los contratos de concesión quedan caducos.

GERENCIA DE SUPERVISION

Finalidad

Es el órgano responsable de supervisar la gestión de las entidades prestadoras relacionadas a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público verificando el cumplimiento de los estándares de servicios, el mantenimiento de la infraestructura así como de las inversiones pactadas en los contratos de concesión.

Asimismo supervisa el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión a excepción de las relacionadas al pago de la retribución.

Es el órgano instructor de los procesos administrativos sancionadores.

Funciones generales:

1. Desarrolla y propone lineamientos de política y de reglamentación para la supervisión de las entidades prestadoras bajo el ámbito de OSITRAN.
2. Elabora, propone y ejecuta el Plan de Supervisión, Registro de Obligaciones y Registro de acción de Supervisión, y de los procesos técnicos de supervisión y fiscalización de las entidades prestadoras, de acuerdo a los criterios técnicos, reglamentos y normas específicas establecidas.
3. Propone la aprobación u observación de los proyectos de Reglamento de Acceso de las Entidades Prestadoras.
4. Observa, de ser el caso, las bases elaboradas por las Entidades Prestadoras, así como supervisa el proceso de subasta.
5. Propone interpretación al Consejo Directivo de las cláusulas de los contratos de concesión en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal y somete al Consejo Directivo los casos pertinentes.
6. Elabora las bases para la subasta para el acceso a la Facilidad Esencial en los casos solicitados por los usuarios.
7. Propone, de ser el caso, las observaciones de los proyectos de contratos de acceso entre entidades prestadoras y usuarios.
8. Supervisa el cumplimiento de las tarifas y/o cargos aprobados por OSITRAN o las establecidas en los contratos de concesión.
9. Propone medidas correctivas y/o sanciones a las entidades prestadoras cuando incurran en alguna de las causales establecidas en las normas o en las cláusulas del contrato.
10. Supervisa el cumplimiento de las normas sobre gestión ambiental y de seguridad en la explotación de la Infraestructura pública de transporte

informando a las entidades correspondientes sobre las deficiencias detectadas en estos aspectos.

11. Supervisa el cumplimiento de las normas y principios de libre competencia, del ámbito de OSITRAN y adopta las acciones que correspondan de acuerdo a las leyes y normas aplicables.
12. Supervisa el adecuado mantenimiento de la infraestructura de transporte a cargo de las empresas concesionarias.
13. Supervisa el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en los contratos de concesión y en las normas aplicables.
14. Supervisa la ejecución de las inversiones en Infraestructura, a cargo de las entidades prestadoras, reconociendo las inversiones de ser el caso y opina sobre los expedientes técnicos de obras, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Concesión o a lo dispuesto por las normas aplicables.
15. Califica la información solicitada como confidencial por las entidades prestadoras en el ámbito de su competencia.
16. Administra los procesos administrativos sancionadores proponiendo a la Gerencia General las sanciones correspondientes.
17. Interpreta los contratos de concesión y en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal somete al Consejo Directivo las interpretaciones que considere conveniente en el ámbito de su competencia.
18. Administra y supervisa el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso y de los Reglamentos de Acceso de las Entidades Prestadoras, así como se encarga del proceso de emisión de los mandatos de acceso.
19. Procesa las denuncias que se presenten sobre la gestión de las entidades prestadoras.
20. Desarrolla y modifica estándares técnicos, operativos y de calidad de la Infraestructura, de acuerdo a la evolución tecnológica y de conformidad a las normas legales y/o contractuales.
21. Emite opinión técnica en los asuntos que le solicite la Gerencia General, dentro del ámbito de la Infraestructura bajo su competencia, incluyendo los relacionados a la ejecución de contratos de concesión; tales como contratos de fideicomiso, transferencia de acciones, entre otros.
22. Emite opinión en los asuntos que le competen, previa a la celebración de cualquier contrato de concesión referido a la Infraestructura a su cargo, de acuerdo a las normas vigentes.
23. Emite opinión previa en los asuntos que le competen, respecto a la renegociación y renovación del plazo de vigencia de los contratos de concesión de la Infraestructura de su ámbito, de acuerdo a las normas vigentes.
24. Emite opinión previa sobre la suspensión temporal o caducidad de la concesión, cuando la empresa concesionaria incurra en alguna de las causales establecidas.
25. Regula la coordinación de las relaciones entre distintas Entidades Prestadoras y otros agentes vinculados a la actividad.

4.4 Sistemas de Información actuales

Los sistemas de información actuales de OSITRAN, han sido heredados de otras instituciones o desarrollados internamente. A continuación el detalle de cada uno de los sistemas:

Sistema	Edad	Funciones Principales	Observaciones
Administración	5 años	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de Personal ✓ Vacaciones ✓ Capacitación ✓ Planillas ✓ Contabilidad ✓ Almacén de útiles ✓ Concesiones ✓ Presupuestos ✓ Ordenes de Compra y Servicio ✓ Registro de Proveedores 	Sistema heredado de Osiptel, adaptando algunas funciones a las necesidades de OSITRAN. Desarrollado en Centura, sobre plataforma de base de datos Oracle 8i. Se cuenta con Manuales Técnico y de Usuario
Supervisión	7 meses	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generación, seguimiento y control de Ordenes de Supervisión ✓ Reglamento de Supervisión (registro de documentos y responsabilidades de supervisión) ✓ Elaboración del Plan Anual de Supervisión 	Desarrollado en ASP. Se cuenta con Manual de Usuario
Legal	5 meses	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Interpretación de Contratos ✓ Acuerdos de Consejo Directivo ✓ Seguimiento Procesos Judiciales 	Desarrollado en ASP. Se cuenta con Manual de Usuario.
Regulación	3 años	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saldos contables de empresas concesionarias ✓ Registro de Tráfico de Concesiones viales (carreteras y vías férreas) 	Desarrollado en Centura y sobre Oracle 8i. Se está desarrollando 'Modificaciones y Opiniones a contratos' en ASP. No se registran las tarifas vigentes, las contractuales ni internacionales
SPRING	2 años	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Costeo ABC 	No se tienen las fuentes. No es flexible a las funcionalidades de la Institución
CENDOC	6 meses	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Biblioteca de documentos 	No se tienen las fuentes. Esta en Access
SPIJ (Sistema de Información Jurídica)	5 años	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de información jurídica (normas, leyes y reglamentos) 	Solo ejecutable

Sistema de Trámite Documentario	5 años	✓ Registra la documentación que ingresa y sale de las gerencias	Se invierte tiempo y recursos en revisar y delegar información. Manejo inadecuado de documentos originales
Web site OSITRAN	2 años	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mostrar los servicios de OSITRAN ✓ Compartir información con público interesado ✓ Presentar información de eventos 	Falta una adecuada administración de los documentos publicados en el Web site
Bitácora de Soporte	2 años	✓ Registro de tareas de personal de Sistemas	Desarrollado en base de datos Access, utilizando ASP para la programación

Adicionalmente, se cuenta con una serie de aplicativos que mantienen la interrelación de OSITRAN con entidades externas. Estas son:

Sistema	Edad	Funciones Principales	Observaciones
SEACE	2 años	✓ Se registra y envía a Consucode el Registro de Adquisiciones y Contrataciones periódicamente	En el transcurso del presente año se solucionó el problema de velocidad de acceso.
SIMI	7 años	✓ Registro de Inventarios a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN)	
DNPP – ETES Presupuesto	3 años	✓ Presupuesto y Ejecución Presupuestal para la Dirección Nacional de Presupuesto	La información de OSITRAN es redigitada en este software para el envío de información.
DNPP – ETES Financiero	1 año	✓ Información financiera a la Contaduría	
SAGU	5 años	✓ Registro, consulta y seguimiento al Plan Operativo de Control Interno. Se emite a la Contraloría General de la República	Se presentan eventualmente problemas propios de la aplicación, coordinando con la entidad las soluciones del caso
PDT	7 años	✓ Envío de información sobre servicios no personales a la Sunat	
COA	7 años	✓ Registro y envío de documentos a la Sunat de pagos afectos al IGV (facturas, tickets aéreos, etc.)	Solo trabaja a nivel monousuario. Se requiere de sistema operativo DOS
Telecrédito	4 años	✓ Pagos a personal y proveedores	
Telewiese	7 años	✓ Pagos de entidades prestadoras	

4.5 Sistemas actuales vs. Áreas usuarias

En la matriz de sistemas actuales vs. áreas funcionales se muestra el conjunto de aplicativos actuales en las diversas áreas de OSITRAN, como soporte para llevar a cabo sus respectivas funciones.

ÁREA ORGANIZACIONAL SISTEMAS	Auditoria Interna	Administración	Contabilidad	Logística	Personal	Presupuesto	Sistemas	Regulación	Supervisión	Legal
Bitácora de Soporte							X			
Trámite Documentario		X								
Almacén				X						
Logística				X						
Activo fijo			X							
Contabilidad y Tesorería			X			X				
Control Presupuestal						X				
Personal y Planillas					X					
Sistema de Supervisión									X	
Sistema Legal										X
Sistema de Regulación								X	X	
Spring (Costeo ABC)								X		
Sistemas externos										
SEACE				X						
SIMI			X							
DNPP – ETES Presupuesto						X				
DNPP – ETES Financiero			X							
SAGU	X									
PDT			X							
COA			X							
Telecrédito					X					
Telewiese					X					

4.6 Esquema actual de software base

INVENTARIO DE SOFTWARE BASE

SISTEMAS OPERATIVOS	
NOMBRE	LICENCIAS
WINDOWS NT 4.0	2
WINDOWS 2000 SERVER	5
WINDOWS XP PROFESSIONAL	93
WINDOWS XP CAL	47
LENGUAJES DE PROGRAMACION	
CENTURA BUILDER 2000	1
MANEJADORES DE BASES DE DATOS	
ORACLE (Standard Edition)	1
ORACLE Cliente	45
SOFTWARE DE SEGURIDAD	
ISA SERVER 2004	1
SOFTWARE DE COMUNICACIONES	
EXCHANGE SERVER 2000	1
EXCHANGE CAL 2000	52
SOFTWARE DE OFIMATICA	
MS OFFICE 2003 Básico	40
MS OFFICE 2000 Estándar	38
MS OFFICE XP Profesional	11
MS PROJECT 98	14
MS PROJECT 2000	2
PHOTO SHOP 6.0	1
COREL DRAW GRAPHICS SUITE 11	1
NORTON GHOST 2003	1
MACROMEDIA STUDIO MX	1
WINZIP 8.1 SR-1	50
ADOBE ACROBAT 5.0	1
COMPOSER	1
VISIO 5.0	5
SOFTWARE ANTIVIRUS	
PANDA ANTIVIRUS	55
HERRAMIENTAS CASE	
CA ERWIN 3.5	1

4.7 Esquema actual de Hardware

La institución tiene convenios con entidades como la PCM, en la adquisición de equipos de cómputo, a continuación el esquema actual de infraestructura de hardware actual:

INVENTARIO DE HARDWARE

ARQUITECTURA GENERAL	
ETHERNET CON TOPOLOGIA ESTRELLA	
SERVIDOR DE CORREO/WEB	
DESCRIPCION	CARACTERISTICAS TECNICAS
Servidor 2000 Server SP4 Exchange 5.5 IIS 5.0 Conectado al Switch 3Com 3900	Marca: HP Modelo: Proliant DL 145 CPU: AMD Optaron 2.2 Ghz RAM: 2 GB HD: 80 GB
SERVIDOR DOMINIO	
DESCRIPCION	CARACTERISTICAS TECNICAS
Servidor 2000 Server SP4 Conectado al Switch 3Com 3900	Marca: ACER Modelo: Altos 9100 CPU: 2 Pentium III 450MHz RAM: 256 MB HD: 18 GB
SERVIDOR DE RESPALDO	
DESCRIPCION	CARACTERISTICAS TECNICAS
Servidor NT Server 4.0 SP6 Conectado al Switch 3Com 3900	Marca: ACER Modelo: Altos 930 CPU: 1 Pentium II 333MHz RAM: 256 MB HD: 27 GB
SERVIDOR DE BASE DE DATOS/INTRANET	
DESCRIPCION	CARACTERISTICAS TECNICAS
Servidor WINDOWS 2000 SP4 Conectado al Switch 3Com 3900	Marca: COMPAQ Modelo: PROLIANT ML350 CPU: 1 Pentium XEON 2.8 GHz RAM: 1024 MB HDD: 72.8 GB RAID : 5
SERVIDORES POR IMPLEMENTAR (02)	
DESCRIPCION	CARACTERISTICAS TECNICAS
Servidor WINDOWS 2003	Marca: HP Modelo: PROLIANT ML380 G4 CPU: 1 Pentium XEON 3.0 GHz RAM: 2048 MB HDD: 656 GB RAID : 5
CPU DE RESPALDO DE SERVIDORES	
DESCRIPCION	CARACTERISTICAS TECNICAS
(03) CPU	Marca: COMPATIBLE (01) Modelo: MINITOWER CPU1: AMD +2400, RAM: 512 MB HDD: 200Gb GB Marca: COMPATIBLE (02)

	Modelo: MINITOWER CPU1: INTEL PIV HT, RAM: 1 GB HDD: 160Gb GB
--	--

INVENTARIO DE EQUIPOS DE COMUNICACION

Cant.	Equipo	Marca	Modelo	Puertos
2	Switch	3Com	3900	36
1	Hub	3Com	Dual Speed	8
1	Hub	3Com	Office Connect	8
1	Router	Cisco	2501	
1	Firewall (*)	Acer	4000	2
1	Router	Cisco	2811	6
1	Switch	Allied Telesyn	AT-8948	48
1	Switch	Allied Telesyn	AT-9724	24
1	Switch	Allied Telesyn	AT-8624	24
1	Switch	D-LINK	DES-1008D	8

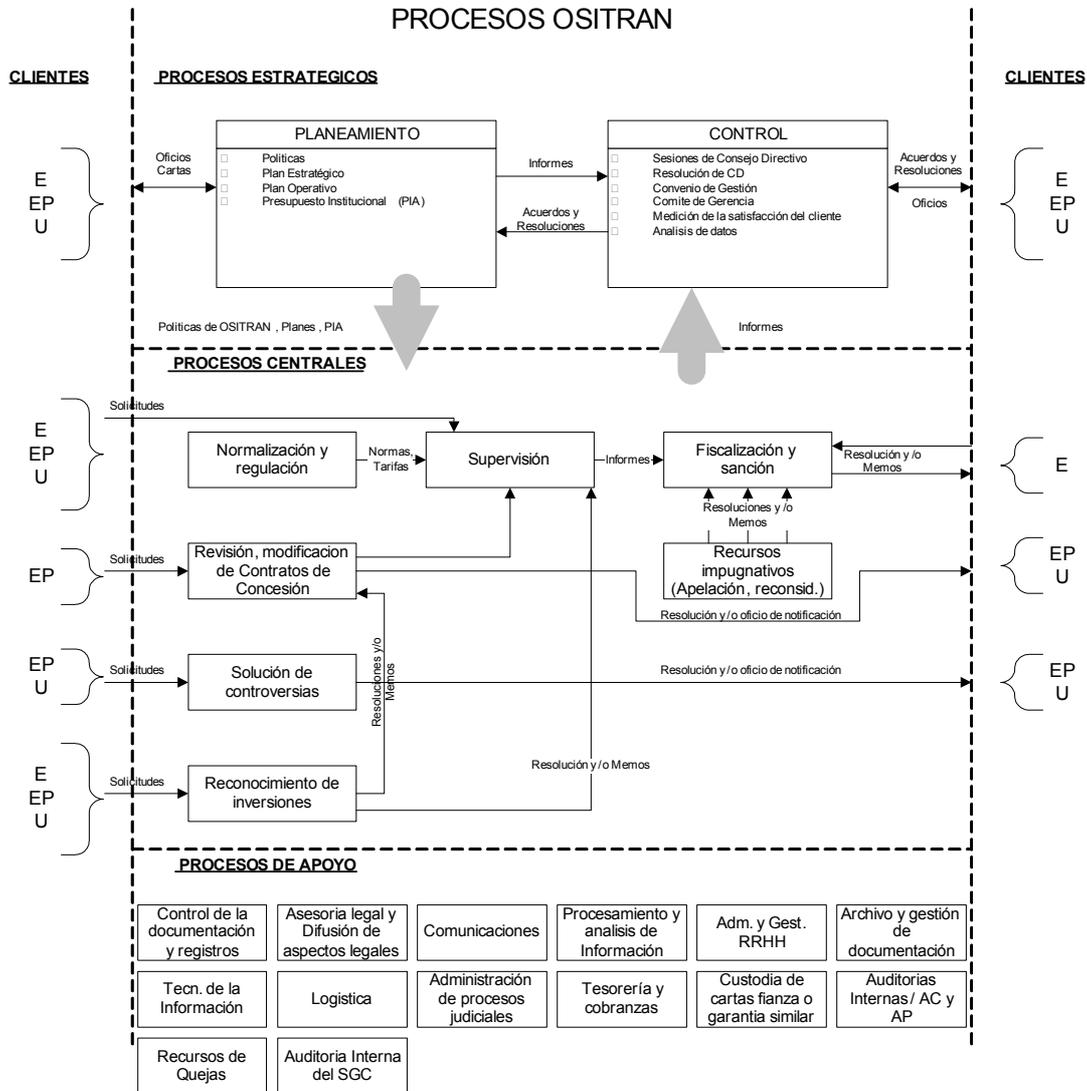
(*) El presente equipo se encuentra dentro del parque de computadoras de OSITRAN.

INVENTARIO DE ESTACIONES DE TRABAJO DE OSITRAN

AREA	TIPO DE EQUIPO														TOTAL		
	Desktop						TOTAL	Notebook						TOTAL	Srv.	GRAL	
	PII	PIII	PIV	AMD	PIV	PI		PII	PIII			PCENTRINO					
333	400	450	1.5	2200+	3.0	233	450	600	700	1000	1.7	2.0					
GAF		1	3			5	9							0		9	
PD				2		3	5					1	1	2		7	
GG	18	5	4	2	1	12	42	1	1		2	1		3	8	6	50
AI						3	3							0		3	
GAL			1	1		3	5							0		5	
GR				3		6	9							0		9	
GS			2	2		12	16							0		16	
Total	18	6	10	10	1	44	89	1	1	0	2	1	1	4	10	6	105

5. Arquitectura de Procesos

5.1 Modelo de procesos y su flujo.



5.2 Descomposición funcional y detalle de los procesos.

La descomposición funcional y detalle de los procesos se centrara en los procesos centrales y ciertos procesos de apoyo ya que los procesos de la parte administrativa tienen un sistema de información que los soporta.

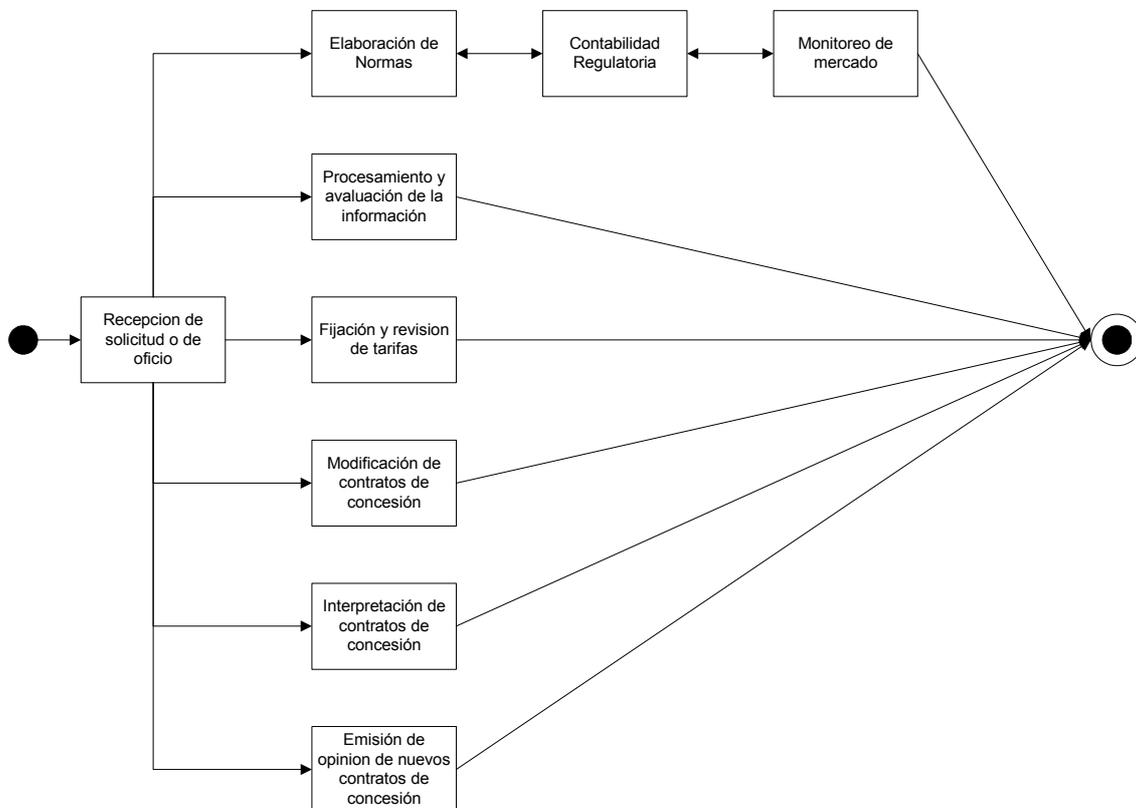
Cabe mencionar que este sistema de información tiene requerimientos de mejora que se vera en el punto 8 como un proyecto propuesto.

5.2.1 Normalización y Regulación.

El proceso de normar permite a OSITRAN dictar de manera exclusiva, dentro de su ámbito de competencia, reglamentos autónomos y de normas de carácter general aplicables a todos los administrados que se encuentren en las mismas condiciones. Estos reglamentos podrán definir los derechos y obligaciones de las Entidades Prestadoras y los usuarios.

El proceso de regular permite a OSITRAN determinar las tarifas de los servicios y de la supervisión bajo su ámbito, así como los principios y sistemas tarifarios que resultaren aplicables. Asimismo, contempla emitir opinión técnica en temas relacionados a los contratos de concesión y temas varios sobre infraestructura de transporte de uso público.

Diagrama de descomposición funcional



Detalle de procesos

N_REG_05: ELABORACION DE NORMAS				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
SOLICITUD	CONFORMAR EQUIPO DE TRABAJO	LISTA DE EQUIPO	GR	S
SOLICITUD Y COPIA DE CONTRATO	ELABORAR INFORME	INFORME	GR	N

INFORME	VALIDAR INFORME	ACUERDO DE CD	GG, PD	S
INFORME Y OBSERVACIONES	AMPLIAR INFORME	INFORME	GR	N
INFORME	COMUNICAR Y PUBLICAR INFORME	COMUNICACIÓN A PROINVERSION. PUBLICACION EN WEB	GG	S

N_REG_01: FIJACION Y REVISION DE TARIFAS				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
SOLICITUD DE REVISION O DE OFICIO	VALIDAR ELABORACION Y REVISION DE TARIFAS	ACUERDO DE CD (aprueba o desaprueba)	GG	S
ACUERDO DE CD	COMUNICAR NO INICIO DE PROCEDIMIENTO	PUBLICACION EN EL PERUANO Y WEB	GG	S
	ELABORAR O REVISAR LA TARIFA	INFORME PRELIMINAR TARIFARIO	GR	
INFORME TARIFARIO	VALIDAR INFORME PRELIMINAR TARIFARIO	ACUERDO DE CD	GG	S
ACUERDO DE CD	AMPLIAR INFORME PRELIMINAR TARIFARIO	INFORME PRELIMINAR TARIFARIO	GR	
	PUBLICAR INFORME PRELIMINAR TARIFARIO	PUBLICACION EN EL PERUANO Y WEB	GG, PD Y GAF	S
OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ETC	RECABAR OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR TARIFARIO	MATRIZ DE OBSERVACIONES	PD, GR	S
OBSERVACIONES, COMENTARIOS, AGENDA DE AUDIENCIA	REALIZAR AUDIENCIA PUBLICA	FOTOS Y PRESENTACIONES	PD	S
INFORME PRELIMINAR TARIFARIO MATRIZ DE OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	ELABORAR O REVISAR LA TARIFA	INFORME TARIFARIO DEFINITIVO	GR	
INFORME TARIFARIO DEFINITIVO	VALIDAR INFORME	ACUERDO DE CD	GG	S
ACUERDO DE CD	AMPLIAR INFORME TARIFARIO DEFINITIVO	INFORME TARIFARIO DEFINITIVO	GR	
INFORME	PUBLICAR	PUBLICACION EN	CD, PD Y GAF	S

TARIFARIO DEFINITIVO	INFORME TARIFARIO DEFINITIVO	EL PERUANO Y WEB		
----------------------	------------------------------	------------------	--	--

N_REG_02: MODIFICACION DE CONTRATOS DE CONCESION				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
SOLICITUD	RECEPCIONAR SOLICITUD DE MODIFICACION DE CONTRATO DE CONCESION	NOTA	GR	S
SOLICITUD Y NOTA	CONFORMAR EQUIPO DE TRABAJO	RELACION DE INTEGRANTES	GG	N
SOLICITUD, CONTRATO, ETC	ELABORAR PROYECTO DE MODIFICACION A CONTRATO DE CONCESION	INFORME	GR	N
INFORME	VALIDAR PROYECTO DE MODIFICACION	ACUERDO DE CD	GG	S
INFORME Y OBSERVACIONES	AMPLIAR INFORME	INFORME	GR	N
OFICIO E INFORME	COMUNICAR Y PUBLICAR INFORME	COMUNICACIÓN A CONCESIONARIO Y MTC. PUBLICACION EN WEB	GG	S

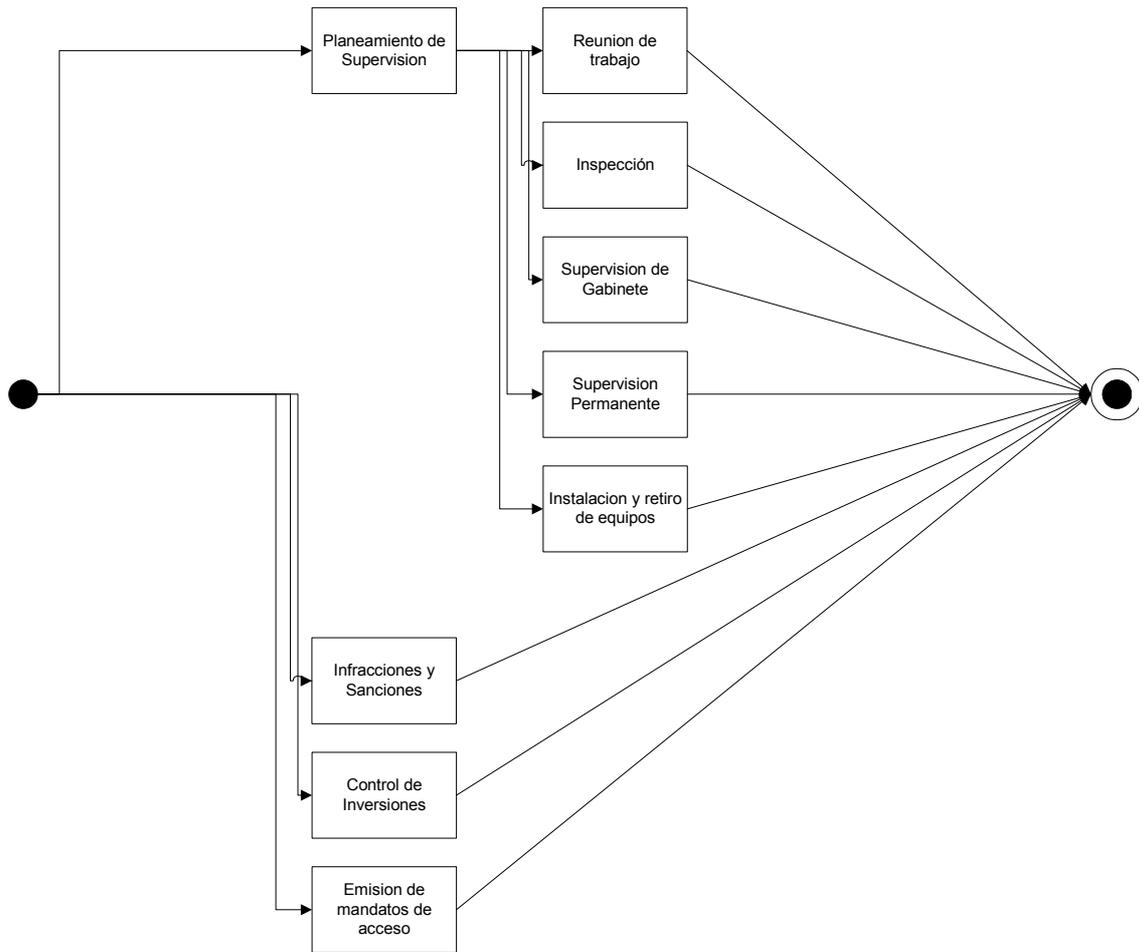
N_REG_03: PROCESAMIENTO Y EVALUACION DE LA INFORMACION				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
INFORMACION DE CONCESIONARIOS Y DE LA ITUP	RECOLECCION Y BUSQUEDA DE LA INFORMACION		ANA. GR	S
	PROCESAR INFORMACION	INFORMACION ESTRUCTURADA	ASIS. GR	S
INFORMACION ESTRUCTURADA	VALIDAR PROCESAMIENTO	RESULTADO	ANA. GR	N
RESULTADO	SOLICITAR REENVIO DE INFORMACION A EPPP	INFORMACION FINANCIERA Y DE TRAFICO	ANA. GR	N
RESULTADO	ELABORAR INDICADORES	INDICADORES	ASIS. GR	S
INDICADORES	REVISION DE INDICADORES	INDICADORES (Revisados)	ANA. GR	S

N_REG_04: EMISION DE OPINION (NUEVOS CONTRATOS DE CONCESION)				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
SOLICITUD	CONFORMAR EQUIPO DE TRABAJO	LISTA DE EQUIPO	GR	S
SOLICITUD Y COPIA DE CONTRATO	ELABORAR INFORME	INFORME	GR	N
INFORME	VALIDAR INFORME	ACUERDO DE CD	GG, PD	S
INFORME Y OBSERVACIONES	AMPLIAR INFORME	INFORME	GR	N
INFORME	COMUNICAR Y PUBLICAR INFORME	COMUNICACIÓN A PROINVERSION. PUBLICACION EN WEB	GG	S

N_REG_07: INTERPRETACION DE CONTRATOS DE CONCESIÓN				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
SOLICITUD DE INTERPRETACION	CONFORMAR EQUIPO DE TRABAJO	LISTA DE EQUIPO	GR	S
SOLICITUD DE INFORMACION ADICIONAL	SOLICITAR INFORMACION ADICIONAL	INFORMACION	GR	S
SOLICITUD DE INTERPRETACION E INFORMACION ADICIONAL	ELABORAR INFORME	INFORME	GR	N
INFORME	VALIDAR INFORME	ACUERDO DE CD	GG, PD	S
INFORME Y OBSERVACIONES	AMPLAIR INFORME	INFORME	GR	N
INFORME	COMUNICAR Y PUBLICAR INFORME	COMUNICACIÓN A CONCESIONARIO, MTC. PUBLICACION EN WEB	GG	S

5.2.2 Supervisión.

El proceso de supervisar trata de la administración de los contratos de concesión y de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de las entidades prestadoras y de proponer la aplicación del proceso sancionador por incumplimientos de contratos y de normas.



Detalle de procesos

N_SUP_01: PLANEAMIENTO DE SUPERVISION				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
OBLIGACIONES, PLAN A LARGO PLAZO, ACCIONES DE SUPERVISION, PRESUPUESTO, ETC	REVISION DE INFORMACION		AGS	S
OBLIGACIONES, PLAN A LARGO PLAZO, ACCIONES DE SUPERVISION, PRESUPUESTO, ETC	ELABORACION DE PLAN DE SUPERVISION	PLAN DE SUPERVISION (PRELIMINAR)	AGS	S
PLAN DE SUPERVISION (PRELIMINAR)	VALIDAR PLAN DE SUPERVISION	RESOLUCION DE APROBACION Y PLAN DE SUPERVISION	GS, GG	N
PLAN DE	MODIFICAR PLAN	PLAN DE	AGS	S

SUPERVISION	DE SUPERVISION	SUPERVISION (PRELIMINAR)		
OFICION Y PLAN DE SUPERVISION	COMUNICAR PLAN DE SUPERVISION	ENVIO DE DOCUMENTO ENTIDAD PRESTADORA PUEBLICAR PAGINA WEB	DE A Y EN	GS S

N_SUP_02: REUNION DE TRABAJO				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
PLAN DE SUPERVISION	ELABORACION DE ORDEN DE SUPERVISION	ORDEN DE SUPERVISION	AGS	S
ORDEN DE SUPERVISION	COMUNICAR REALIZACION DE REUNION TRABAJO	OFICIO Y ORDEN DE SUPERVISION	AGS	S
ORDEN DE SUPERVISION	REUNION TRABAJO	ACTA DE REUNION DE TRABAJO	SUP	N
ACTA DE REUNION DE TRABAJO	REGISTRO DE ACUERDOS EN EL SISTEMA Y SEGUIMIENTO	REPORTE DE ACUERDOS	SUP	S

N_SUP_03: INSPECCIONES				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
PLAN DE SUPERVISION	ELABORACION DE ORDEN DE SUPERVISION	ORDEN DE SUPERVISION	AGS	S
ORDEN DE SUPERVISION	COMUNICAR REALIZACION DE LA INSPECCION	OFICIO Y ORDEN DE SUPERVISION (En caso no sea encubierta)	AGS	S
ORDEN DE SUPERVISION	EJECUTAR INSPECCION	ACTA DE INSPECCION	SUP	N
ACTA DE INSPECCION	REGISTRO DE RECOMENDACIONES EN EL SISTEMA Y SU SEGUIMIENTO	REPORTE DE RECOMENDACION	SUP	S

N_SUP_04: SUPERVISION DE GABINETE				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
PLAN DE SUPERVISION	ELABORACION DE ORDEN DE SUPERVISION	ORDEN DE SUPERVISION	AGS	S
ORDEN DE SUPERVISION	SOLICITAR	OFICIO Y ORDEN	SUP	S

SUPERVISION	INFORMACION ADICIONAL	DE SUPERVISION (En caso no sea encubierta)		
ORDEN DE SUPERVISION	EJECUTAR SUPERVISION DE GABINETE	INFORME DE SUPERVISION	SUP	N
INFORME DE SUPERVISION	REGISTRO DE RECOMENDACIONES EN EL SISTEMA Y SU SEGUIMIENTO	REPORTE DE RECOMENDACION	SUP	S

N_SUP_05: SUPERVISION PERMANENTE				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
PLAN DE SUPERVISION	ELABORACION DE ORDEN DE SUPERVISION	ORDEN DE SUPERVISION	AGS	S
NOTA, TERMINOS DE REFERENCIA Y ORDEN DE SUPERVISION	CONTRATAR SUPERVISOR PERMANENTE		SUP	S
OFICIO	COMUNICAR SUPERVISION PERMANENTE	INFORME DE SUPERVISION	SUP	N
INFORME DE SUPERVISION	REGISTRO DE RECOMENDACIONES EN EL SISTEMA Y SU SEGUIMIENTO	REPORTE DE RECOMENDACION	SUP	S

N_SUP_08: INSTALACION Y RETIRO DE EQUIPOS				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
PLAN DE SUPERVISION	ELABORACION DE ORDEN DE SUPERVISION	ORDEN DE SUPERVISION	AGS	S
NOTA Y ORDEN DE SUPERVISION	APROBAR AUTORIZACION DE INSTALACION O RETIRO	PROVEIDO	GG	N
ORDEN DE SUPERVISION	COMUNICAR INSTALACION O RETIRO DE EQUIPO	OFICIO	GS	N
ORDEN DE SUPERVISION ACTA DE INSTALACION O RETIRO	REGISTRO DE INSTALACION O RETIRO EN EL SISTEMA Y SU SEGUIMIENTO	REPORTE DE INSTALACIONES O RETIROS DE EQUIPOS	SUP	S

N_SUP_06: RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES COSTOS DIRECTOS				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
SOLICITUD	ASIGNA DE CODIGO EN SISTEMA	CODIGO	SUP	S
SOLICITUD Y CODIGO	REVISAR EXPEDIENTE DE INVERSIONES	INFORME	EMP SUP	N
INFORME	EVALUAR INFORMACION	RUTA 1 INFORME RUTA 2 INFORME Y DE PROYECTO RESOLUCION	SUP	N
RUTA 1: INFORME	APROBAR INFORME	INFORME APROBADO	GS	N
RUTA 2: INFORME Y PROYECTO DE RESOLUCION	APROBAR RECONOCIMIENTO	INFORME Y RESOLUCION FINAL	GS	N
RUTA 2:RESOLUCION E INFORME	COMUNICAR A ENTIDAD PRESTADORA		GS	S
INFORME	ACTUALIZAR EN EL SISTEMA INVERSIONES REALIZADAS Y/O RECONOCIDAS	RESUMEN DE INVERSIONES	SUP	S

N_SUP_07: RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES COSTOS INDIRECTOS				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
SOLICITUD	ASIGNA DE CODIGO EN SISTEMA	CODIGO	SUP	S
INFORME	EVALUAR INFORMACION	RUTA 1 INFORME RUTA 2 INFORME, VISTO DE GAL Y DE PROYECTO DE RESOLUCION	SUP	N
RUTA 1: INFORME	APROBAR INFORME	INFORME APROBADO	GS	N
RUTA 2: INFORME Y PROYECTO DE RESOLUCION	APROBAR RECONOCIMIENTO	INFORME Y RESOLUCION FINAL	GS	N
RUTA 2:RESOLUCION E INFORME	COMUNICAR A ENTIDAD PRESTADORA		GS	S
INFORME	ACTUALIZAR EN EL SISTEMA	RESUMEN DE INVERSIONES	SUP	S

	INVERSIONES REALIZADAS Y/O RECONOCIDAS			
--	--	--	--	--

N_SUP_09: EMISION DE MANDATOS DE ACCESO				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
SOLICITUD	RECEPCIONAR SOLICITUD	REGISTRO EN SISTEMA	SUP	S
SOLICITUD POR USUARIO	EVALUAR SOLICITUD Y DOCUMENTACION ALCANZADA	SOLICITUD ACEPTADA	GS, SUP	N
SOLICITUD ACEPTADA NO	SOLICITAR SUBSANAR REQUISITOS	RUTA 1: SOLICITUD ACEPTADA. RUTA 2: PREPARAR OFICIO POR SOLICITUD NO ACPTADA	SUP	N
RUTA 2: SOLICITUD NO ACEPTADA	COMUNICAR A EEPP		SUP	N
RUTA 1: OFICIO Y SOLICITUD	EVALUAR INFORMACION ENTREGADA POR EEPP	INFORMACION EVALUADA	SUP	S
SOLICITUD, INFORMACION	ELABORAR OFICIO Y PROYECTO DE MANDATO DE ACCESO	OFICIO Y PROYECTO DE RESOLUCION	SUP	N
OFICIO Y PROYECTO DE MANDATO DE ACCESO	COMUNICAR OFICIO Y PROYECTO DE MANDATO DE ACCESO	COMENTARIOS AL PROYECTO	GS	S
SOLICITUD, INFORMACION Y COMENTARIOS	ELABORAR RESOLUCION DE MANDATO DE ACCESO	RESOLUCION DE MANDATO DE ACCESO NO APROBADA	SUP	N
RESOLUCION DE MANDATO DE ACCESO APROBADA NO	VALIDAR RESOLUCION DE MANDATO DE ACCESO	ACUERDO DE CD	CD, GG	N
RESOLUCION APROBADA	PUBLICAR EN PAGINA WEB Y EL PERUANO	WEB ACTUALIZADA Y NOTICIA	GG	S

5.2.3 Fiscalización y Sanción.

Dentro del ámbito de la competencia de OSITRAN se encuentra el sancionar los actos cometidos por las Entidades Prestadoras, vinculados a la explotación de la

infraestructura de transporte de uso público o al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos de concesión, cuando corresponda. Por tanto, uno de los procesos importantes de OSITRAN es el de Infracciones y Sanciones que se circunscribe a la competencia antes señalada.

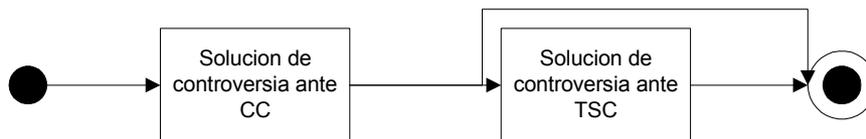
El diagrama de procesos para este proceso se encuentra incluido en el **diagrama de procesos de supervisión**

Detalle de procesos

NIPIS_01: INFRACCIONES Y SANCIONES					
ENTRADA		PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
INFORME DE HALLAZGOS		EVALUAR CASO	RUTA 1: INFRACCION RUTA 2: NO INFRACCION	SUP	S
RUTA 2		VALIDAR INFORME	REGISTRO EN SISTEMA	GS, SUP	N
RUTA 1		SOLICITAR DESCARGOS ENTIDAD PRESTADORA	DESCARGOS	GS	N
INFORME DE HALLAZGOS, DESCARGOS		ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION OFICIO	PROYECTO DE RESOLUCION	GS	N
NO COMPROMISO DE CESE		SOLICITAR OPINIONES DE OTRAS GERENCIAS Y TERCEROS	OPINIONES	GG	N
COMPROMISO DE CESE		EVALUAR ALTERNATIVAS	ALTERNATIVAS	GG	N
OPINIONES, ALTERNATIVAS, PROYECTOS DE RESOLUCION, ETC		VALIDAR CONSOLIDAR RESOLUCION	RESOLUCION APROBADA	GG	N
RESOLUCION APROBADA		COMUNICAR ENTIDAD PRESTADORA PUBLICAR PAGINA WEB	OFICIO	GG	S
RESOLUCION APROBADA		ACTUALIZAR REGISTRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES	REGISTRO ACTUALIZADO	SUP	S

5.2.4 Solución de Controversias.

Este proceso, como su nombre lo indica, responde a la solución de controversias generadas entre usuarios y Entidades Prestadoras o entre Entidades Prestadoras. Se encuentran involucrados en este proceso los Cuerpos Colegiados y el Tribunal de Solución de Controversias.



Detalle de procesos

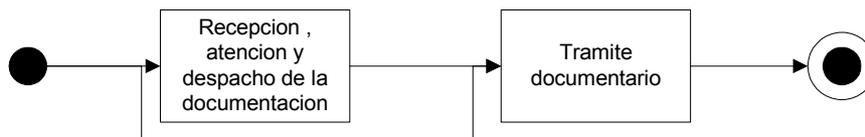
NAZCO_01: SOLUCION DE CONTROVERSA ANTE CUERPO COLEGIADO					
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA		RESPONSABLE	SIS
SOLICITUD	RECEPCIONAR SOLICITUD	REGISTRO SISTEMA	EN	SECRETARIO	S
SOLICITUD	EVALUAR SOLICITUD	REGISTRO SISTEMA	EN	SECRETARIO	N
SOLICITUD	EVALUAR SOLICITUD	NOTIFICACION		CC	N
NOTIFICACION	SOLICITAR DESCARGOS RECLAMADO DE	DESCARGOS		CC	N
SOLICITUD, DESCARGOS OTROS	ORGANIZAR INFORMACION Y	EXPEDIENTE ORDENADO		CC	S
EXPEDIENTE	EFECTURA AUDIENCIA	RESOLUCION FINAL		CC	N
RESOLUCION	ESPERAR APELACION	APELACION		SECRETARIO	N
EXPEDIENTE (INCLUYENDO RESOLUCION APELACION)	TRASLADAR A TSC Y			CC	N
EXDIENTE	ACTUALIZAR REGISTRO DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS DE DE	REGISTRO ACTUALIZADO		SECRETARIO	S
AUDIENCIA DE CONCILIACION					
ENTRADA	PROCESO	SALIDA		RESPONSABLE	SIS
EXPEDIENTE	REALIZAR AUDIENCIA	ACTA		CC	N
ACTA	ACTUALIZAR	REGISTRO		SECRETARIO	S

	REGISTRO DE CONCILIACION	ACTUALIZADO		
--	-----------------------------	-------------	--	--

NAZCO_01: SOLUCION DE CONTROVERSIAS ANTE TSC				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
APELACION	RECEPCIONAR APELACION	REGISTRO EN SISTEMA	SECRETARIO	S
APELACION	EVALUAR APELACION	APELACION APROBADA	TSC	N
APELACION APROBADA	TRASLADAR APELACION PARA DESCARGOS	NOTIFICACION	SECRETARIO	N
DESCARGOS	TRASLADA DESCARGOS RECIBIDOS		SECRETARIO	N
DESCARGOS	ORGANIZA DOCUMENTACION	EXPEDIENTE	SECRETARIO	S
EXPEDIENTE	EFFECTURA VISTA DE LA CAUSA E INFORMES ORALES	RESOLUCION FINAL	TSC	N
RESOLUCION	COMUNICAR A LAS PARTES	NOTIFICACION Y RESOLUCION	SECRETARIO	N
EXPEDIENTE	ACTUALIZAR REGISTRO DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS	REGISTRO ACTUALIZADO	SECRETARIO	S
AUDIENCIA DE CONCILIACION				
ENTRADA	PROCESO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
EXPEDIENTE	REALIZAR AUDIENCIA	ACTA	CC	N
ACTA	ACTUALIZAR REGISTRO DE CONCILIACION	REGISTRO ACTUALIZADO	SECRETARIO	S

5.2.5 Control de la Documentación.

Este proceso trata del control de la documentación que ingresa a OSITRAN por mesa de partes la atención en las diferentes áreas según se el caso y el despacho. Asimismo incluye el control de los documentos del Sistema ISO 9001, la documentación de consulta (estudios, informes, textos, etc.) y el manejo del archivo general de OSITRAN).



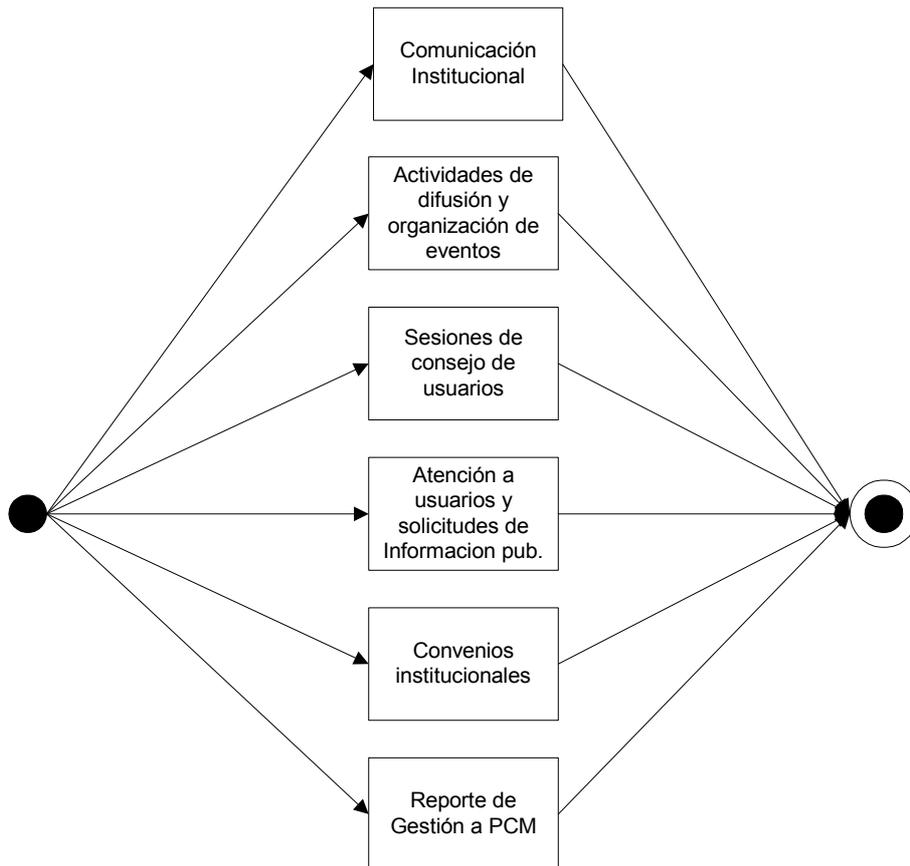
Detalle de procesos

N_CDO_06: RECEPCION, ATENCION Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACION					
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS	
DOCUMENTOS	RECEPCION DE DOCUMENTOS	REGISTRO EN SISTEMA	MESA DE PARTES	S	
DOCUMENTOS	DIGITALIZAR Y ACTUALIZAR REGISTRO	ARCHIVO Y REGISTRO ACTUALIZADO	MESA DE PARTES	S	
REGISTRO	ASIGNAR FKUJO A DOCUMENTO	INICIO DE WORFLOW	MESA DE PARTES	S	
REGISTRO DE MP Y ARCHIVO	REVISAR Y ESCRIBIR PROVEIDO	PROVEIDO	GERENCIA	S	
PROVEIDO	REGISTRO DE PROVEIDO Y DERIVAR A PROFESIONAL	REGISTRO ACTUALIZADO	SECRETARIA	S	
REGISTRO Y CORREO	GENERAR Y ORGANIZAR EXPEDIENTE	EXPEDIENTE CREADO Y/O ACTUALIZADO	PROFESIONAL	S	

N_COM_05: TRAMITE DOCUMENTARIO					
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS	
DOCUMENTOS, INFORMES, ETC	ELABORAR DOCUMENTO	INFORME, NOTA, RESOLUCION, ETC	PROFESIONAL	N	
INFORME, NOTA, RESOLUCION, ETC	VALIDAR DOCUMENTO	INFORME, NOTA, RESOLUCION, ETC. APROBADO	GERENCIA	N	
INFORME, NOTA, RESOLUCION, ETC. APROBADO	REGISTRAR Y DERIVAR DOCUMENTO	REGISTRO EN EL SISTEMA	SECRETARIA	S	
INFORME, NOTA, RESOLUCION, ETC. APROBADO	DIGITALIZAR DOCUMENTO	ARCHIVO Y REGISTRO ACTUALIZADO	SECRETARIA	S	
INFORME, NOTA, RESOLUCION, ETC. APROBADO	DESPACHAR DOCUMENTO Y ARCHIVAR CARGO	EXPEDIENTE ACTUALIZADO	SECRETARIA	S	

5.2.6 Comunicaciones

Este proceso involucra los procesos de comunicación interna entre distintas Gerencias y personal de OSITRAN y la comunicación externa entre OSITRAN, las entidades prestadoras, los usuarios, las entidades del Estado, universidades, comités consultivos y medios de información, principalmente. Incluye también el proceso de suscripción y puesta en marcha de los convenios de cooperación internacional.



Detalle de procesos

N_RRII_01: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL					
ENTRADA		PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
PLAN DE TRABAJO Y/O SOLUCITUD		ELABORAR DOCUMENTO	DOCUMENTOS (WEB, NOTA DE PRENSA, PERIODICO MURAL, BOLETINES)	ASISTENTE	N
DOCUMENTO APROBADA	NO	VALIDAR DOCUMENTO	DOCUMENTO APROBADA	JEFE (CD EN CASOS ESPECIALES)	N

DOCUMENTO	PUBLICAR EN EL MEDIO O MEDIOS CORRESPONDIENTES	DOCUMENTO PUBLICADO	ASISTENTE	S
-----------	--	---------------------	-----------	---

N_RRII_02: ACTIVIDADES DE DIFUSION Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
SOLICITUD DE EVENTO	IDENTIFICAR TIPO DE EVENTO	LISTA DE REQUERIMIENTOS	ASISTENTE	N
SOLICITUD DE EVENTO	ORGANIZAR INFORMACION Y PARA EVENTO	PROYECTO DE AGENDA DE EVENTO Y PRESENTACIONES	ASISTENTE	N
PROYECTO DE AGENDA DE EVENTO Y PRESENTACIONES	VALIDAR INFORMACION PARA EVENTO	AGENDA DE EVENTO Y PRESENTACIONES	COORDINADORA (GG en algunos casos)	
LISTA DE REQUERIMIENTOS	SOLICITAR A GAF LOGISTICA PARA EVENTO	SOLICITUD	COORDINADORA	N
SOLICITUD DE EVENTO	PREPARAR Y ENVIAR INVITACIONES	DOCUMENTO PUBLICADO	ASISTENTE	N
SOLICITUD DE EVENTO	ELABORAR NOTA DE PRENSA (si se requiere)	NOTA DE PRENSA	(si se requiere)	N
AGENDA, PRESENTACIONES, ETC.	REALIZAR EVENTO	REGISTRO DE PARTICIPACION, ACTAS DE EVENTO (si se requiere)	COORDINADORA	N
REGISTROS, ACTAS, PRESENTACIONES, COMENTARIOS, NOTICIAS	ELABORAR Y ENTREGAR INFORME A PD (si se requiere)	INFORME	COORDINADORA	N
INFORMACION DEL EVENTO	REGISTRAR EN SISTEMA	REGISTRO DE EVENTO	ASISTENTE	S

N_RRII_03: SESIONES DE CONSEJO DE USUARIOS				
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
ANTERIORES EVENTOS Y SOLICITUDES	PROGRAMAR DE REUNIONES	PROGRAMACION	COORDINADORA	N
SOLICITUD DE USUARIOS	DEFINIR PUNTOS DE REUNION Y ELABORAR AGENDA DE REUNION Y APROBAR	AGENDA	COORDINADORA, PD	N
AGENDA	CONVOCAR A REUNION	PARTICIPANTES Y REQUERIMIENTOS	COORDINADORA	N
REQUERIMIENTOS	SOLICITAR RECURSOS A GAF		COORDINADORA	N

AGENDA DOCUMENTACION	Y	REALIZAR SESION DE CONCEJO	ACTA DE REUNION	COORDINADORA, PD, GG	N
ACTA DE REUNION		COMUNICAR ACTA		COORDINADORA	N
INFORMACION ACTA	Y	REGISTRO EN SISTEMA	REGISTRO CREADO Y/O ACTUALIZADO	ASISTENTE	S

N_RRII_04: ATENCION USUARIOS Y SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICAS					
ENTRADA		PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
SOLICITUD ATENCION INFORMACION PUBLICA	DE O	RECEPCIONAR SOLICITUD	REQUERIMIENTO DE INFORMACION	ASISTENTE	S
SOLICITUD		EVALUAR SOLICITUD Y SOLICITAR INFORMACION GENRECIA CORRESPONDIENTE	NOTA	COORDINADORA	N
INFORMACION		ENTREGA DE INFORMACION SOLICITADA	CARGO	COORDINADORA	N
INFORMACION		REGISTRAR EN SISTEMA	REGISTRO ACTUALIZADO	ASISTENTE	S

N_RRII_05: CONVENIOS INSTITUCIONALES					
ENTRADA		PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS
SOLICITUD		IDENTIFICAR CONVENIO Y/O ADENDAS	REQUERIMIENTO	COORDINADORA	N
REQUERIMIENTO		ELABORAR PROPUESTA PARA SUSCRIPCION DE CONVENIO	PROPUESTA	COORDINADORA	N
PROPUESTA		EVALUAR PROPUESTA	PROPUESTA APROBADA	GG Y GAL (si es necesario)	N
PROPUESTA APROBADA		SOLICITAR COMENTARIOS DE INSTITUCION A SUSCRIBIR CONVENIO	COMENTARIOS	COORDINADORA	N
COMENTARIO PROPUESTA APROBADA	Y	CONSOLIDAR PROPUESTA CON COMENTARIOS RECIBIDOS Y EVALUAR PROPUESTA FINAL	PROPUESTA FINAL	GG Y GAL (si es necesario)	N
PROPUESTA FINAL		APROBACION DE CONVENIO	ACUERDO DE CD	CD, PD	N

CONVENIO	FIRMA CONVENIO	DE	CONVENIO FIRMADO	PD Y JEFE DE LA OTRA INSTITUCION	N
CONVENIO	REGISTRO SISTEMA	EN	REGISTRO CREADO O ACTUALIZADO	ASISTENTE	S

N_RRII_06: REPORTE DE GESTION A PCM					
ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	RESPONSABLE	SIS	
REPORTES ANTERIORES	ELABORAR REPORTE	REPORTE GESTION	DE	COORDINADORA	N
REPORTE GESTION	DE VALIDAR REPORTE	REPORTE VALIDADO		PD	N

6. Arquitectura de Datos

6.1 Análisis de Requerimientos de Información por área

La matriz de Objetivos de la Institución versus los Requerimientos de Sistemas, nos permite resaltar la incidencia de cada uno de los Sistemas de Información a dichos objetivos y áreas:

Objetivos	Requerimientos de Información	Sistema	Área
Fortalecer la Institución			
Mejorar la captación de recursos financieros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar indicadores de presupuesto, logístico, contable, personal y de carga de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de Trámite Documentario. ✓ Regulación. ✓ Supervisión. ✓ Contabilidad. ✓ Presupuesto. ✓ Personal. ✓ Logístico. 	TODAS GR GS GAF GAF GAF GAF
Mejorar los recursos de OSITRAN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar Indicador de fallas de Equipos. ✓ Evaluar Indicador de problemas con el personal. ✓ Evaluar Indicador de problemas Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bitácora de Eventos de equipos. ✓ Personal. ✓ Contabilidad. ✓ Presupuesto. ✓ Logística. 	SIS GAF GAF GAF GAF
Fortalecer los conocimientos del personal de OSITRAN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compartir información de la Institución en forma amigable y flexible 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Portal OSITRAN ✓ Sistema de Trámite Documentario ✓ Sistema de Información Gerencial 	TODAS TODAS TODAS
Fortalecer las habilidades y motivación del personal de OSITRAN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortalecimiento institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intranet OSITRAN 	TODAS
Mejorar la coordinación, comunicación y trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compartir información de la Institución en forma amigable y flexible 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intranet OSITRAN. ✓ Sistema de Trámite Documentario. ✓ Regulación. 	TODAS

Objetivos	Requerimientos de Información	Sistema	Área
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar información por diversos criterios 		
Mejorar los sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compartir información de la Institución en forma amigable y flexible ✓ Optimizar procesos actuales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Portal OSITRAN ✓ Sistema de Trámite Documentario, Supervisión, Legal, Regulación, Administrativos 	TODAS TODAS
Fortalecer el rol regulatorio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de Interpretaciones, Opiniones y modificaciones a contratos de concesión ✓ Simulación de modelos de costeo ABC por infraestructura. ✓ Consulta de Tarifas de servicios regulados de otros países (benchmarking) ✓ Mejorar procesamiento de información de entidades prestadoras 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regulación ✓ Costeo ABC ✓ Intranet/Extranet 	GR GR TODAS
Fortalecer el proceso de supervisión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de Obligaciones Contractuales. ✓ Control y Seguimiento al Plan Anual de Supervisión. ✓ Registro de acciones de supervisión. ✓ Seguimiento a recomendaciones de Supervisión ✓ Estadística de Supervisión. ✓ Control y monitoreo de Inversiones. ✓ Control y monitoreo de Sanciones. ✓ Reporte a mandatos de acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión ✓ Trámite Documentario 	✓
Mejorar el apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar consultas a 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Legal 	GAL

Objetivos	Requerimientos de Información	Sistema	Área
legal y administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ contratos ✓ Modificaciones e interpretaciones de Resoluciones, Normas, Reglamentos. ✓ Seguimiento a procesos Judiciales. ✓ Consulta de normas legales. ✓ Reportes Gerenciales de contabilidad, presupuesto, logística y personal. ✓ Modificaciones y correcciones al actual Sistema Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrativos de Sistema de Información Gerencial 	GAF TODAS
Lograr que OSITRAN sea reconocido por su accionar eficaz y eficiente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Portal OSITRAN ✓ Extranet OSITRAN 	TODAS TODAS
Contribuir a la competitividad del país			
Mejorar la difusión de la gestión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compartir y difundir información de los contratos de concesión y de la Gestión de OSITRAN. ✓ Política de transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Portal OSITRAN ✓ Intranet, Extranet 	TODAS TODAS
Fortalecer relaciones inter institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Web Interactiva, ofreciendo información sobre la situación de los expedientes. ✓ Solicitudes de información pública por diversos canales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Portal OSITRAN ✓ Intranet, Extranet 	TODAS TODAS
Lograr legitimidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compartir y difundir información de los contratos de concesión y de la Gestión de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Portal OSITRAN 	TODAS

Objetivos	Requerimientos de Información	Sistema	Área
	OSITRAN. ✓ Política de transparencia		
Alcanzar la autonomía efectiva del regulador	✓ Política de transparencia	✓ Portal OSITRAN ✓ Intranet, Extranet	TODAS TODAS

6.2 Modelo de datos Institucional.

Véase en Anexo 10.1

6.3 Diagrama de flujo de Datos de los principales procesos del negocio.

Véase en Anexo 10.2

6.4 Matriz de Entidades por áreas de negocio.

En el siguiente cuadro se muestra la matriz de entidades principales por áreas de negocio.

ÁREA ORGANIZACIONAL ENTIDADES	Concejo Directivo	Presidencia	Auditoría Interna	Gerencia General	Gerencia de Supervisión	Gerencia de Regulación	Gerencia de Asesoría Legal	Gerencia de Administración	Cuerpo Colegiado	Tribunal de Solución de Contr.
Documentos Externos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Documentos Internos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Resoluciones	X	X		X	X				X	X
Directivas								X		
Oficios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Memos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Notas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Respuestas no documentadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Derivaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Flujos de procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Expedientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acuerdos de CD	X						X			
Infracciones y Sanciones					X					
Eventos asociados al PAS					X					
Mandatos de Acceso					X					

ÁREA ORGANIZACIONAL ENTIDADES	Concejo Directivo	Presidencia	Auditoría Interna	Gerencia General	Gerencia de Supervisión	Gerencia de Regulación	Gerencia de Asesoría Legal	Gerencia de Administración	Cuerpo Colegiado	Tribunal de Solución de Contr.
	Eventos asociados al MA					X				
Control de Inversiones					X					
Eventos asociados al CI					X					
Fijación y Revisión de Tarifas						X				
Eventos asociados a FRT						X				
Modificación de contrato de concesión						X	X			
Eventos asociados a MCC						X	X			
Interpretación de contrato de concesión						X	X			
Eventos asociados a ICC						X	X			
Opiniones a Nuevos Contratos						X	X			
Eventos asociados a ONCC						X	X			
Elaboración y Revisión de Normas						X	X			
Eventos asociados a ERN						X	X			
Elaboración y Revisión de Normas							X			
Eventos asociados a ERN							X			
Controversias							X		X	X
Eventos asociados a Controversias							X		X	X
Documentos x Expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Correlativos de documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contrato de Concesión					X	X	X			
Contrato de Concesión Detalle					X	X	X			
Infraestructura por Contrato					X					
Entidades Prestadoras					X	X		X		
Obligaciones					X	X		X		
Cronograma de Obligaciones					X	X		X		
Plan de supervisión					X					
Actividades del plan					X					
Ordenes de Supervisión					X					
Solicitud de Gastos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acta de Reunión					X					
Acta de Inspección					X					
Acta de Instalación o Retiro de Equipos					X					
Informe de Supervisión					X					
Acuerdos de actas de reunión					X					
Recomendaciones de Actas					X					
Acciones realizadas de Acuerdos y Recomendaciones					X					

ÁREA ORGANIZACIONAL ENTIDADES	Concejo Directivo	Presidencia	Auditoria Interna	Gerencia General	Gerencia de Supervisión	Gerencia de Regulación	Gerencia de Asesoría Legal	Gerencia de Administración	Cuerpo Colegiado	Tribunal de Solución de Contr.
	Contratos de Supervisión					X				
Seguimiento a los CS					X					
Contrato de Concesión					X	X				
Modificaciones						X	X			
Contrato de Concesión Interpretaciones						X	X			
Opiniones a Nuevos Contratos						X	X			
Información Financiera						X				
Información de Trafico						X				
Información de Carga						X				
Información de Mercado						X				
Indicadores						X				
Normas						X	X			
Observaciones y/o Comentarios de Usuarios Externos						X	X			
Actas de Audiencias										
Procesos Judiciales							X			
Instancias							X			
Normas Legales Externas							X			
Controversias ante CC							X		X	
Controversias ante TSC							X			X
Conciliaciones							X		X	X
Cartas Fianza								X		
Pagos de Entidades Prestadoras								X		
Pagos a Terceros								X		
Solicitudes de requerimiento								X		
Ordenes de compra								X		
Ordenes de servicio								X		
Pago Planillas								X		
Presupuesto								X		
Contabilidad								X		
Legajo de personal								X		
Economato								X		
Publicaciones		X				X				
Medios de publicación		X								
Contactos		X								
Empresas (Proveedoras, Usuarios)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eventos		X								
Solicitudes de Accesos a IP		X								
Atención a usuarios		X								
Reuniones de Concejo de Usuarios		X								
Actas de Concejo de Usuarios		X								

6.5 Fichas descriptivas de Entidades.

Véase en Anexo 10.3

7. Arquitectura de Aplicaciones

7.1 Modelo de Sistemas de información requerido.

7.1.1 Identificación de Subsistemas y módulos por Sistema.

Tramite Documentario

- ✓ Modulo de registro de Mesa de Partes (añadir archivo digitalizado y asignar a flujo de trabajo).
- ✓ Modulo de registro de trámite interno y derivación (añadir archivo digitalizado y asignar a flujo de trabajo).
- ✓ Modulo de control de expedientes.
- ✓ Modulo de reportes.

Supervisión

- ✓ Modulo de registro y validación de Obligaciones.
- ✓ Modulo de Creación del Plan de Supervisión.
- ✓ Modulo de registro de las acciones de supervisión.
- ✓ Modulo de seguimiento de recomendaciones y/o acuerdos.
- ✓ Modulo de inventario de bienes de la concesión.
- ✓ Modulo de registro de mandatos de acceso.
- ✓ Modulo de control de contratos de supervisión.
- ✓ Modulo de registro de infracciones y sanciones.
- ✓ Modulo de control de inversiones de la concesión.
- ✓ Modulo de control de Expedientes de Supervisión.
- ✓ Modulo de reportes

Regulación

- ✓ Modulo de administración de contenido, opiniones, interpretaciones y modificaciones de los contratos de concesión.
- ✓ Modulo de contabilidad regulatoria.
- ✓ Modulo de procesamiento de Información (Financiera, trafico, carga y tarifas)
- ✓ Modulo de monitoreo de mercado.
- ✓ Modulo de control de Expedientes de Regulación.
- ✓ Modulo de reportes

Legal

- ✓ Modulo de procesos judiciales.
- ✓ Modulo de registro de acuerdos de CD.
- ✓ Modulo de identificación de normas legales.
- ✓ Modulo de registro de soluciones de controversia y conciliaciones.
- ✓ Modulo de control de Expedientes de Regulación.
- ✓ Modulo de reportes.

Portal / Intranet Extranet

- ✓ Modulo de administración de contenido y seguridad.

- ✓ Modulo de publicación de información por usuario (eventos, boletines, resoluciones, encuestas, informes, contratos, tarifas, información administrativa).
- ✓ Modulo de reportes

Administración

- ✓ Plan de modificación del sistema.

7.2 Validación del esquema sugerido por Directivos (nivel de priorización corporativa)

A partir de los proyectos formulados, se realizó un trabajo de priorización con los usuarios responsables de OSITRAN, destinado a conocer la visión de ellos respecto de las prioridades que los distintos proyectos tienen para la gestión de OSITRAN.

La calificación se hizo en base al grado de importancia de cada uno de los proyectos considerados frente a los objetivos de la Institución y los resultados priorizados se aprecian en la siguiente tabla.

Sistema de Información Propuesto
Trámite Documentario
Supervisión
Regulación
Portal web OSITRAN
Intranet/Extranet
Legal
Administración
✓ Contabilidad
✓ Logística
✓ Presupuestos
✓ Tesorería
✓ Personal
Costeo ABC
Sistema de información gerencial

7.3 Análisis de Riesgos

Los posibles riesgos identificados para la correcta implementación del presente plan de sistemas, son:

- ✓ Indisponibilidad de usuarios claves de las áreas funcionales, en la selección de sistemas, validación funcional y en el desarrollo. En este caso se deben tener identificados los usuarios de respaldo para cubrir estas actividades, así como, los roles de vacaciones para la disponibilidad de dichos usuarios en el proyecto.

- ✓ Selección adecuada de sistemas y empresas consultoras. Se recomienda evaluar en las empresas consultoras, la experiencia del equipo de trabajo, implementaciones similares realizadas en nuestro país y específicamente en el sector gobierno, nivel de soporte post proyecto.
- ✓ Imposibilidad de conseguir recursos económicos para el desarrollo de los sistemas de información planteados. Para cada año a partir del siguiente, realizar las gestiones necesarias para poder conseguir los fondos necesarios, que permitan afianzar los proyectos planteados.

7.4 Matriz: Sistemas propuestos vs. Áreas organizacionales

En base a los sistemas identificados para su desarrollo o adquisición, mostramos a continuación la matriz correspondiente al impacto de cada uno en las áreas de la institución.

ÁREA ORGANIZACIONAL \ SISTEMAS	Auditoría Interna	Administración	Contabilidad	Logística	Personal	Presupuesto	Sistemas	Regulación	Supervisión	Legal
Tramite Documentario		X								
Logística				X						
Contabilidad y Tesorería			X			X				
Control Presupuestal						X				
Personal y Planillas					X					
Sistema de Supervisión								X	X	
Sistema Legal										X
Sistema de Regulación								X	X	
Sistema de Costeo ABC								X		
Sistema de Información Gerencial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Portal web OSITRAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Intranet/Extranet OSITRAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

8. Arquitectura Tecnológica.

8.1 Identificación de necesidades de soporte tecnológico.

Software

S O F T W A R E	SEGURIDAD EXTERNA	FIREWALL		
	SEGURIDAD INTERNA	SOFTWARE ANTI ESPIA		
		ANTIVIRUS		
	GESTION	GESTOR DE MENSAJERIA		CLIENTE DE MENSAJERIA
		PORTAL / APLICACIONES PUBLICAS	INTRANET / APLICACIONES DE GESTION	
		SERVIDOR DE APLICACIONES		DESARROLLO DE APLICACIONES
		BASE DE DATOS		OFIMATICA
		SISTEMAS OPERATIVOS		
	BASE	PROTOCOLO TCP/IP		

Seguridad y Protección

- Firewall de CISCO
- Microsoft ISA Server
- Panda Software Antivirus

Gestor de Mensajería

- Microsoft Exchange Server

Aplicaciones de información al usuario externo.

- Portal Web

Aplicaciones de Gestión

- SPIJ: software de carácter legal
- PDT: software de declaración tributaria SUNAT
- SIMI: software de administración de bienes muebles SBN
- SAGU: software utilizado por la oficina de auditoria interna
- SPRING: software de contabilidad de costos
- SICON: sistema de integración contable de la nación
- COA: confrontación de operaciones autodeclaradas
- SIGA: sistema integrado de gestión administrativa.
- SIS: sistema de supervisión.



- SIR: sistema de regulación.
- SIAL: sistema de asesoría legal
- Intranet de OSITRAN

Software de ofimática

- Word: procesador de texto
- Excel: hoja de calculo
- Power Point: procesador de presentaciones
- Internet Explorer (Microsoft): Browser para navegar en Internet
- Exchange/Outlook: Cliente de correo electrónico
- Schedule/Outlook: Cliente de Agenda electrónica
- Acrobat Reader: Visualizador de archivos de formato PDF
- Panda Software: Software antivirus
- Spybot: Software anti spyware
- WinZip: compresor de archivos
- Cliente Oracle: Cliente para conexión a la base de datos Oracle
- Deploy Centura: Cliente de aplicaciones hechas en Centura Builder
- Windows Media Player: Visualizador de videos.
- Corel Draw (*): Diseñador grafico
- Adobe Photo Shop (*): Diseñador grafico
- Adobe Acrobat (*): convertidor de formatos a PDF
- Macromedia Studio (*): Suite de programas para construir paginas Web.

(*) Para uso de la Oficina de Relaciones Institucionales - ORI (Pagina Web)

Desarrollo de aplicaciones

- Modelador de Datos: PLATINUM Erwin
- Lenguaje de programación: SAL Scalable Application Lenguaje para construcción de aplicaciones cliente servidor para uso interno y Visual Basic Script, Visual Basic Script. NET, Java Script, HTML, Java para la construcción de aplicaciones de n-capas, tanto de uso interno como externo.

Software para soportar el uso aplicaciones WEB

- Microsoft Internet Information Server

Gestor de Base de Datos

- Oracle Edición Estándar

Administración de redes (base)

- Microsoft Windows Server.
- Microsoft Windows Cliente
- Protocolo de comunicación TCP/IP

Hardware

H A R D W A R E	EQUIPOS DE COMUNICACION EXTERNA	CENTRAL TELEFONICA, CORREO DE VOZ	ROUTER	
			DMZ	
	EQUIPOS DE COMUNICACION INTERNA		SWITCH / HUB	
	REDES	CABLE TELEFONICO	FIBRA OPTICA / ETHERNET	
	SERVIDORES y PC	SERVIDORES		COMPUTADORES PERSONALES

Equipos de comunicación

- Enlace a Internet se utiliza un ROUTER Cisco serie 2811.
- Zona desmilitarizada con el uso del firewall ISA Server.
- En la estructura principal de la red se utiliza (02) SWITCH 3Com Super Stack 3900 y (03) Allied Telesyn.
- La central telefónica es una MERIDIAN NORSTAR de Nortel que soporta 6 líneas telefónicas, 33 anexos y correo de voz. El cableado utilizado en la conexión de los anexos y líneas es de categoría 3.

Redes

- La topología utilizada es estrella y la arquitectura de la red es fast ethernet categoría 6, con enlaces de fibra óptica entre equipos de comunicación (SWITCH) y servidor con función crítica (servidor de base de datos).
- Enlace a Internet vía TELMEX utilizando ATM como protocolo de comunicaciones.

Equipos de cómputo e Impresoras

- Los servidores y computadores personales están basados en una arquitectura INTEL
- Impresoras Láser de 25 ppm.

Crecimiento de Base de Datos y tráfico de red

- El crecimiento de la base de datos se vera incrementado de 5 a 6 veces del actual tamaño una vez.
- El manejo de archivos PDF, JPG y MPEG4 (video) se incrementara, pero esto será manejado por el sistema de archivos del sistema operativo.
- El trafico de red también aumentara en un 100% pero el actual cableado podrá soportarlo sin problemas ya que es de categoría 6.

8.2 **Arquitectura tecnológica de contingencia.**

Software

Copias de respaldo.

- Software de IOMEGA para la copia de archivos.

Clones de servidores.

- Virtual Machine de Microsoft

Hardware

Servidores.

- (02) Computadores Compatibles P4 con 1Gb RAM y (01) Computador Compatible AMD con 512 Mb. RAM.

Copias de respaldo.

- IOMEGA REV y discos de 35 – 70 Gb.

Acumuladores de Energía.

- (02) UPS APC de 5 Kva.

9. Planes de acción y cartera de proyectos TI

9.1 Dirección de Software

Los sistemas de información a plantear se basan en los objetivos de la Institución, así como, en los requerimientos de los usuarios de las distintas áreas funcionales, para permitirles contar con aplicaciones que contribuyan a seguir mejorando su gestión. El conjunto de soluciones informáticas planteadas que conforman las necesidades de OSITRAN actualmente, se ha realizado en base a las reuniones de trabajo con los mismos usuarios finales y los responsables del área de Sistemas.

Existen algunos sistemas en funcionamiento que se desarrollaron para agilizar las labores o para brindarles mayor información a los usuarios. Sin embargo, se podrían mejorar orientándose a integrarlos con las demás funcionalidades requeridas.

El esquema general de sistemas propuestos para OSITRAN y la descripción funcional de cada uno de ellos, se encuentra en el Anexo 10.4 'Descripción de Sistemas'.

Estos sistemas se pueden desarrollar a la medida o se pueden adquirir como un paquete pre-programado.

Sistemas desarrollados a la medida

Cuando las necesidades o requerimientos de la organización sean muy específicos, ya sea por las funciones que se realizan o la forma como se realizan, siempre será mejor una solución a la medida.

Paquetes pre-programados

Se presentan como una solución alternativa ante la creciente dependencia a los sistemas de información y el alto costo de desarrollo y mantenimiento de sistemas desarrollados a la medida.

Involucrar a los usuarios en selección de sistemas

El éxito de la implantación de sistemas de información depende de la aceptación de los usuarios finales. Por esto, es de vital importancia su participación en todo el proceso de selección de los mismos.

En base a las reuniones de trabajo con los usuarios de las distintas áreas de la organización hemos identificado un conjunto de soluciones informáticas que conforman las necesidades que tiene OSITRAN actualmente.

9.2 Recomendaciones

Debido a las características funcionales revisadas en la institución, su organización actual y las consideraciones de seguridad, se recomienda:

1. Desarrollar o adquirir un Sistema de Trámite Documentario, contemplando las siguientes funcionalidades:
 - ✓ Identificación de procedimientos o flujos de proceso, para optimizar la gestión de los trámites
 - ✓ Flexible y fácil de usar
 - ✓ Que contribuya a la reducción de papeles
 - ✓ Permita el seguimiento de los trámites correspondientes por las personas interesadas
2. Repotenciar la presencia web de la Institución a través de dos frentes:
 - ✓ Portal Institucional, que permita mayor interactividad, contribuyendo a un mejor seguimiento a reclamos y controle la información para Auditoria
 - ✓ Intranet/Extranet, para alentar el fortalecimiento institucional
3. Mejorar el Sistema de Supervisión actual, contemplando las siguientes funcionalidades:
 - ✓ Administración de Obligaciones Contractuales.
 - ✓ Generación, control y seguimiento del Plan de Anual de Supervisión.
 - ✓ Registro de las acciones de supervisión.
 - ✓ Reportes de gestión, que permitan informar sobre lo programado vs. ejecutado mensualmente en la gestión de Supervisión, así como, Inspecciones, Supervisión de gabinete, Supervisión permanente y Reuniones de trabajo por Materia.
 - ✓ Control de las Sanciones, generando para ello estadísticas mensuales a la gerencia.
 - ✓ Reporte y control de Reconocimientos de Inversión de las concesiones.
 - ✓ Reporte de los mandatos de acceso realizados en el año.
 - ✓ Compartir información de contratos de concesión con el área de Regulación.
4. Mejorar el Sistema de Regulación actual, contemplando las siguientes funcionalidades:
 - ✓ Control de las modificaciones, interpretaciones y opiniones a contratos de concesión a nivel de base de datos, permitiendo la generación de consultas por diversos temas.
 - ✓ Mejorar el procesamiento de información recibido de las EEPP.
 - ✓ Simulación de modelos de costeo ABC por infraestructura.
 - ✓ Benchmarking de tarifas.
5. Mejorar el Sistema de Legal actual, contemplando las siguientes funcionalidades:
 - ✓ Facilidad para consultas de contratos por diversas variables como; artículo, adenda, interpretaciones.
 - ✓ Facilidad para el manejo y control de versiones de opiniones
 - ✓ Modificaciones e interpretaciones de Resoluciones, Normas y reglamento General de OSITRAN
 - ✓ Estadísticas de Juicios pendientes.
 - ✓ Consulta de normas legales que afectan a OSITRAN.
6. Mejorar los Sistemas de Administración actuales, contemplando las siguientes funcionalidades:

- ✓ Enlace automático de los sistemas administrativos con la Contabilidad.
 - ✓ Manejo óptimo de pedidos, productos y stocks en el almacén.
 - ✓ Control y seguimiento de Presupuestos vs. ejecutados.
 - ✓ Control de asistencia, planes de capacitación y adecuado manejo de la planilla.
 - ✓ Reportes de cheques girados mensualmente por proveedor.
 - ✓ Reporte de vencimiento de documentos.
 - ✓ Reporte por Centro de Costo.
 - ✓ Reporte de cambios en la base permanente de planillas.
7. Adquirir un software de Econometría para la proyección de intereses en el área de Regulación.
8. Se requiere contar con un sistema de información gerencial que considere información clave para apoyar la gestión de las distintas gerencias en OSITRAN.

Adicionalmente, para ir consolidando en forma óptima los sistemas propuestos, es necesario afianzar las siguientes tareas:

- ✓ Estandarizar la plataforma de desarrollo de sistemas, así como, de base de datos, con la finalidad de poder compartir información en forma natural por las distintas áreas de la Organización. Para la selección de la plataforma de desarrollo se deberá considerar aspectos como: la interrelación fluida de información con las demás entidades del estado, niveles de seguridad y permitir el desarrollo con estándares idóneos. Al respecto, nuestra recomendación sería adoptar 'Java' como plataforma de desarrollo, por las siguientes características:
 - Ofrece patrones de diseño, con las buenas prácticas de diseño.
 - Arquitectura de aplicaciones distribuida.
 - Niveles de seguridad con autenticación y autorización.
 - Multiplataforma. Pueden desarrollarse aplicaciones sobre un servidor comercial o uno libre.
- ✓ Dada la gran cantidad de documentación que se utiliza actualmente y la prevista a utilizarse en los próximos años, existe la necesidad de un mecanismo de digitalización de imágenes de estos, a fin que puedan ser accedidos por las áreas de OSITRAN que lo requieran. Para el efecto, es necesario establecer una política de digitalización de documentos y la adquisición de un equipo para este fin.
- ✓ Considerar a los usuarios en las labores de selección de sistemas, a quienes además se les debe capacitar adecuadamente en la funcionalidad de los nuevos sistemas. Asimismo, es recomendable plantear capacitaciones periódicas del personal en software de administración de proyectos y ofimática.

9.3 Plan de Migración

Las aplicaciones propuestas serán desarrolladas en una nueva plataforma de desarrollo, tomando como base los procesos definidos y el conocimiento adquirido por el personal del área de Sistemas en el desarrollo de los sistemas actuales.

El proceso de migración de la información contenida en las fuentes de datos actuales se recomienda realizar, previa evaluación de la calidad de dicha información, tarea en la cual deberá incluirse a los usuarios finales. La migración se realizará como parte del desarrollo e implementación de cada uno de los sistemas planteados para OSITRAN.

Asimismo, en el proceso de migración, es de vital importancia la participación de los recursos del área de sistemas, que conocen las fuentes de información actuales.

9.4 Proyectos de Nuevas aplicaciones

Los sistemas identificados para su desarrollo o adquisición son los siguientes:

- ✓ Trámite Documentario
- ✓ Supervisión
- ✓ Regulación
- ✓ Portal web OSITRAN
- ✓ Intranet/Extranet
- ✓ Legal
- ✓ Administración
 - Contabilidad
 - Logística
 - Presupuestos
 - Tesorería
 - Personal
- ✓ Costeo ABC
- ✓ Sistema de información gerencial

9.5 Plan de implementación de bases de datos

Se recomienda estandarizar la plataforma de base de datos, para poder garantizar la integración y compartir de la información en la institución. Actualmente algunos sistemas se encuentran sobre Oracle y otros sobre Access. Por las múltiples características y niveles de seguridad se recomienda quedarse solo con la primera de ellas (Oracle), es decir, los nuevos sistemas a desarrollar o adquirir deberán hacerlo sobre esta plataforma.

Migrar la información a la fuente estándar que se está recomendando, no tendría ningún inconveniente técnico, es decir, toda la información actual en Access podrá migrarse sin problemas a Oracle.

9.6 Plan de implementación de plataforma tecnológica

Para el debido soporte de los sistemas planteados, se requiere tener las siguientes configuraciones técnicas mínimas:

- El servidor debe de soportar dos procesadores. En un inicio se saldrá a producción con un sólo procesador. Será recomendable que el procesador sea de la familia Intel Xeon.
- El mínimo de memoria RAM será de 2Gb. Se debe de buscar un servidor que permita crecer en más de 4Gb de RAM
- A nivel de controladores de discos una buena alternativa son los controladores SATA. Lo recomendable sería trabajar con controladores SCSI para obtener una mayor velocidad de lectura y escritura.
- La cantidad de discos estará definida por la estrategia de arreglo que se decida y el volumen de información proyectado. Lo ideal es contar con más de un disco para poder balancear cargas entre ellos y buscar lecturas y escrituras en paralelo.

Servidor de Datos

Servidor con CPU de 3.0 GHz
RAM: 2 GB
HDD: 600 GB
RAID: 5

Servidor Web

Servidor con CPU de 2.2 Ghz
RAM: 2 GB
HD: 60 GB

Pcs. de usuarios

Computadoras Pentium IV
2 GHz.
RAM: 512 Mb.
HD: 40 GB

Recientemente la infraestructura tecnológica de OSITRAN fue actualizada, lo cual respalda las proyecciones de los Sistemas de Información planteados.

9.7 Plan de capacitación de recursos humanos

Es muy importante considerar a los usuarios en las labores de selección de sistemas, a quienes además se les debe capacitar adecuadamente en la funcionalidad de los nuevos sistemas. La capacitación de Recursos Humanos será realizada en la medida que se vayan desarrollando cada uno de los sistemas planteados y considerando las opciones bajo la responsabilidad de cada uno.

Asimismo, es recomendable plantear capacitaciones periódicas del personal en software de administración de proyectos y ofimática.

9.8 Política de desarrollo

Estandarizar la plataforma de desarrollo de sistemas, así como, de base de datos, con la finalidad de poder compartir información en forma natural por las distintas áreas de la Organización. Para la selección de la plataforma de desarrollo se deberá considerar aspectos como: la interrelación fluida de información con las demás entidades del estado, niveles de seguridad y permitir el desarrollo con estándares idóneos. Al respecto, nuestra recomendación sería adoptar 'Java' como plataforma de desarrollo, por las siguientes características:

- ✓ Ofrece patrones de diseño, con las buenas prácticas de diseño.
- ✓ Arquitectura de aplicaciones distribuida.
- ✓ Niveles de seguridad con autenticación y autorización.
- ✓ Multiplataforma. Pueden desarrollarse aplicaciones sobre un servidor comercial o uno libre.

9.9 Priorización de proyectos TI

A partir de los proyectos formulados, se realizó un trabajo de priorización con los usuarios responsables de OSITRAN, destinado a conocer la visión de ellos respecto de las prioridades que los distintos proyectos tienen para la gestión de OSITRAN.

La calificación se hizo en base al grado de importancia de cada uno de los proyectos considerados frente a los objetivos de la Institución y los resultados priorizados se aprecian en la siguiente tabla.

Sistema de Información Propuesto
Trámite Documentario
Supervisión
Regulación
Portal web OSITRAN
Intranet/Extranet
Legal
Administración
✓ Contabilidad
✓ Logística
✓ Presupuestos
✓ Tesorería
✓ Personal
Costeo ABC
Sistema de información gerencial

En el anexo 10.5 Cronograma de Sistemas Propuestos, se muestran los cuadros de tiempos y precedencia de los sistemas propuestos.

9.10 Términos de referencia de cada proyecto

El detalle funcional y específico de cada sistema propuesto, que servirá de base para la elaboración de los términos de referencia correspondiente, se detalla en el anexo 10.4 Descripción de Sistemas.

9.11 Plan de contingencias del Plan Estratégico de TI

El Plan de Sistemas de Información desarrollado, contempla la realización calendarizada de proyectos, con los supuestos de recursos humanos y económicos disponibles para cubrirlos, en tal sentido las contingencias a considerar son las siguientes:

Ante la imposibilidad de conseguir recursos económicos para el desarrollo de los sistemas:

- ✓ Desarrollar los sistemas propuestos, con el personal interno de OSITRAN, y en base a la priorización indicada.
- ✓ Ajustar los tiempos de desarrollo en el cronograma, de acuerdo al nuevo escenario de desarrollo.
- ✓ Informar a las gerencias el nuevo esquema de desarrollo.

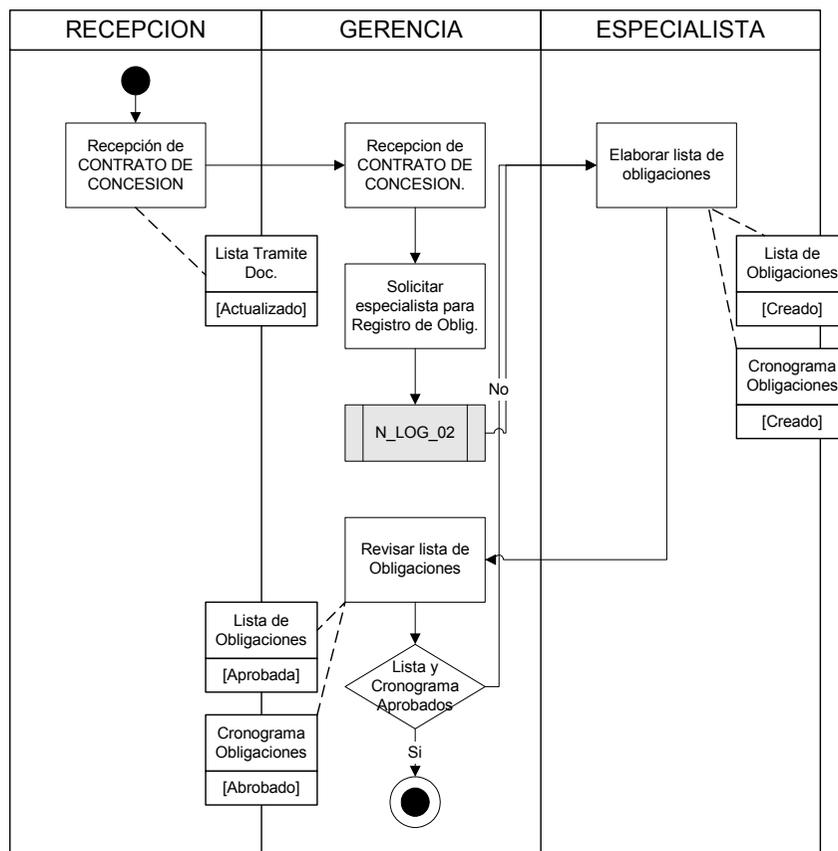
Ante la indisponibilidad de usuarios clave en la selección de sistemas, validación de funcionalidades y/o desarrollo de sistemas:

- ✓ Solicitar a los usuarios responsables de cada sistema, la lista probable de usuarios de respaldo para cubrir estas necesidades.

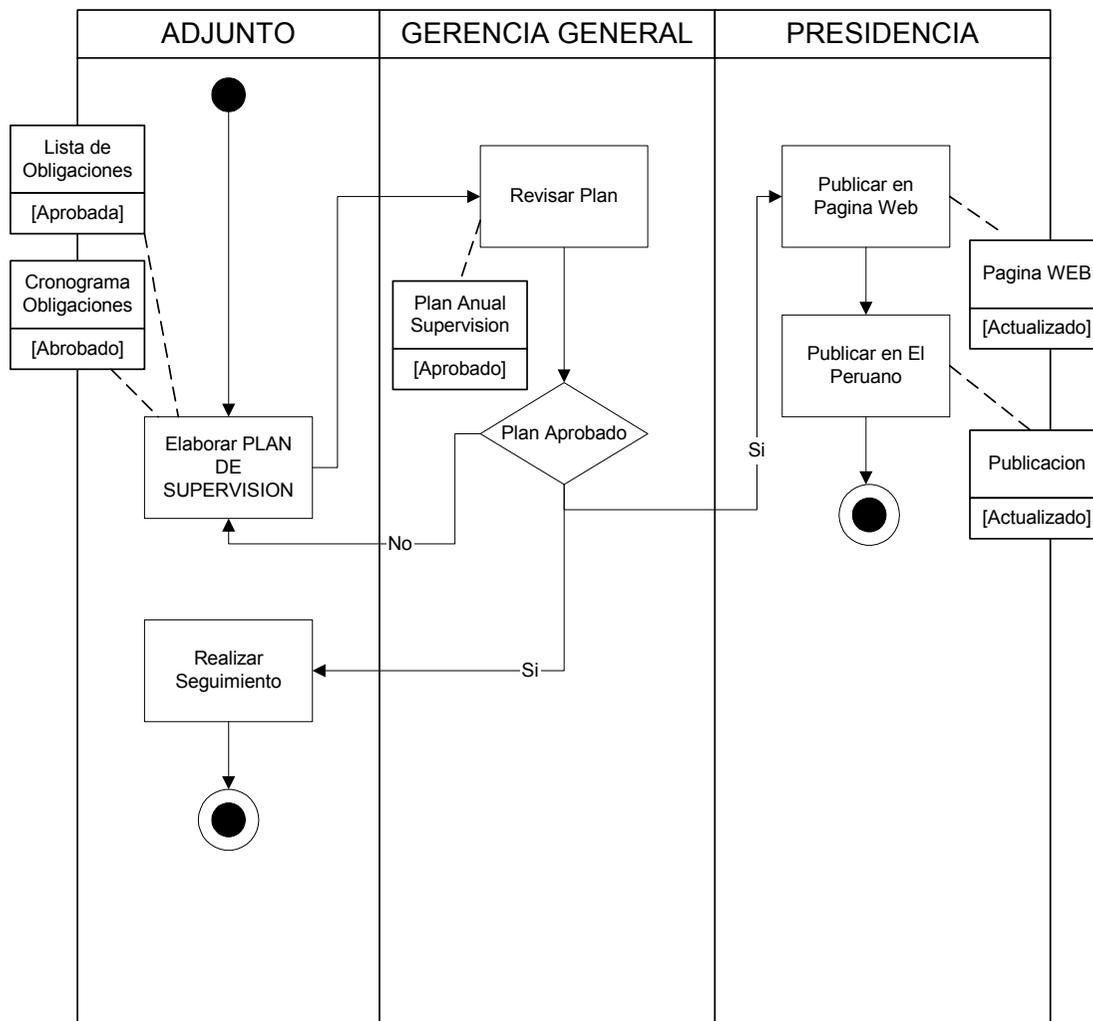
10.2 Diagramas de Flujo de Datos de los principales procesos de negocios.

SUPERVISION

REGISTRO DE OBLIGACIONES

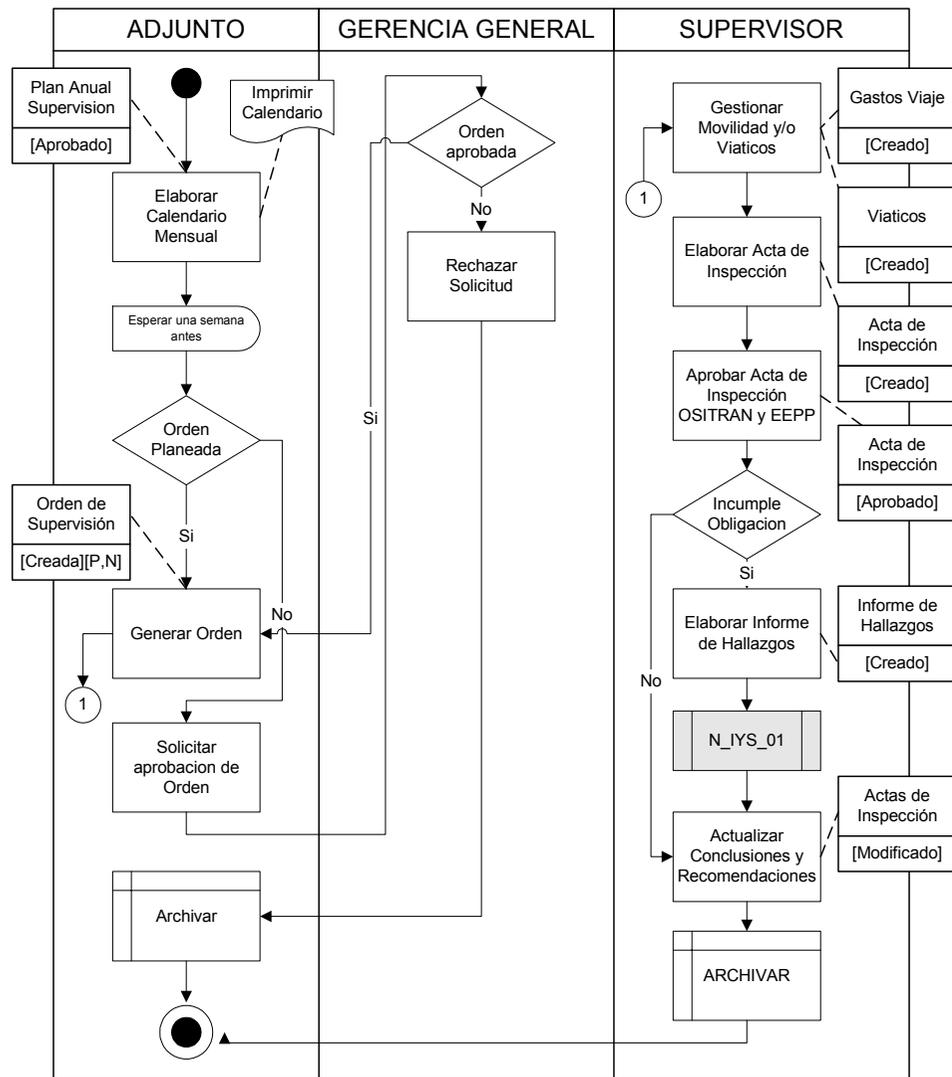


REGISTRO DE PLAN ANUAL DE SUPERVISION

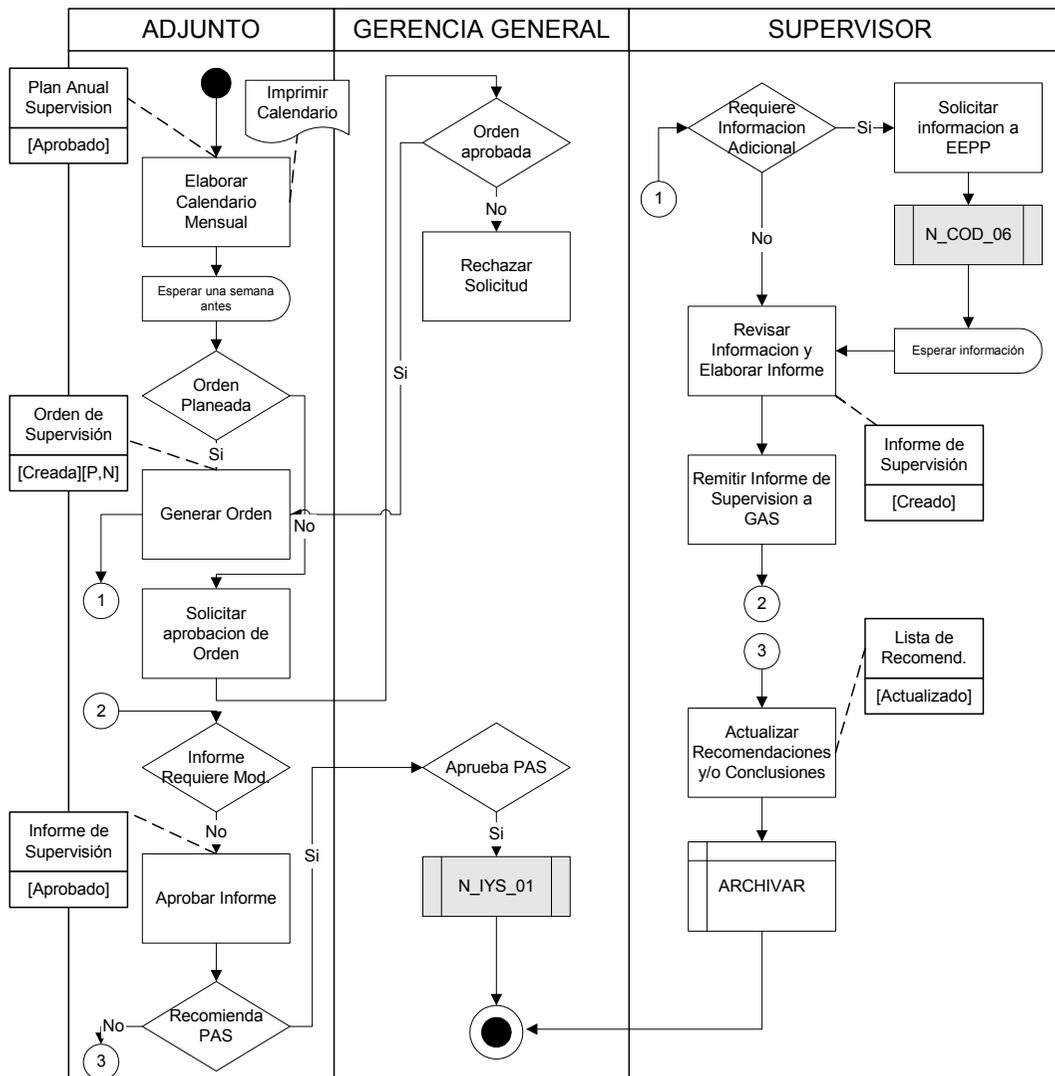


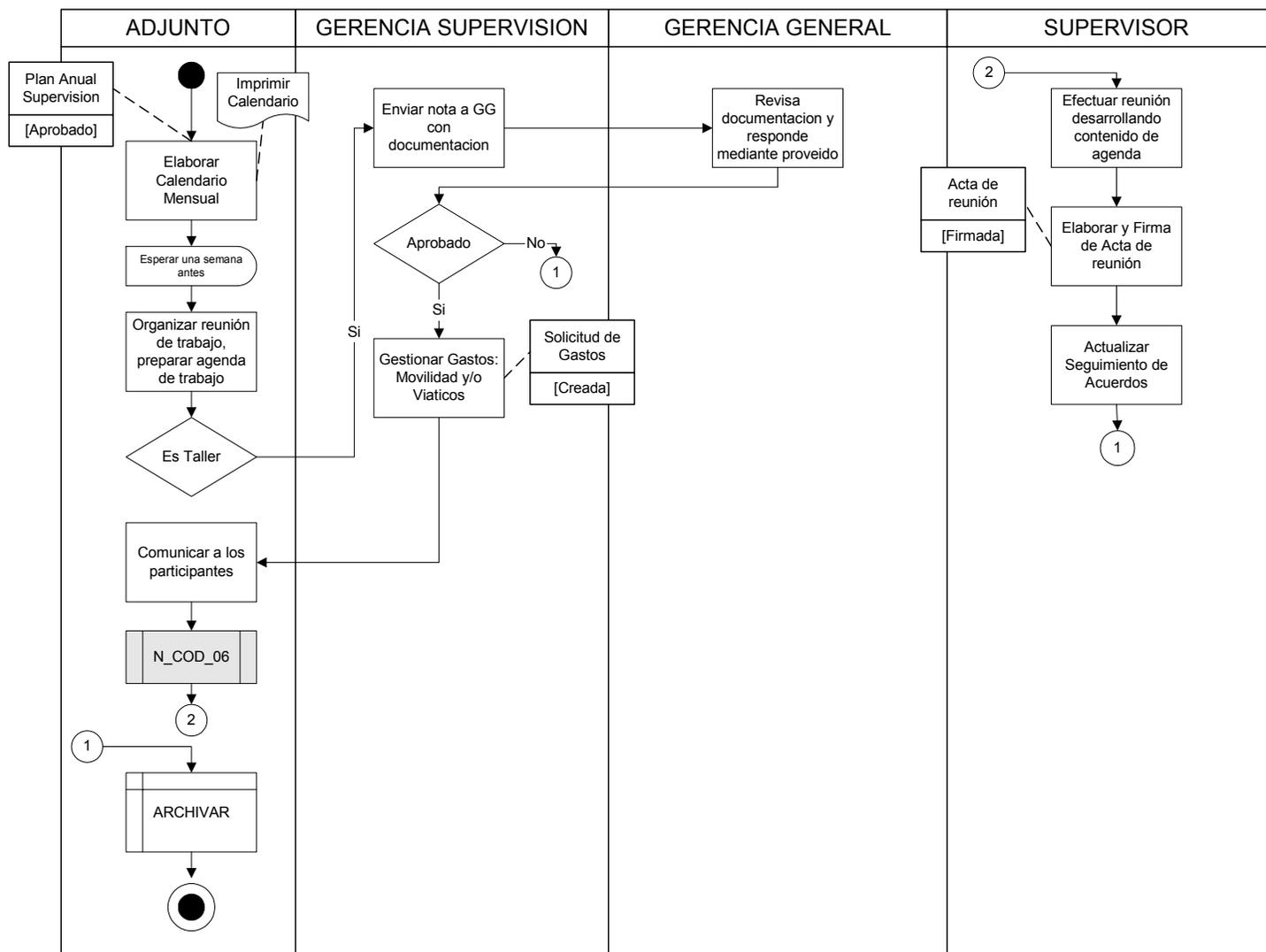
Quando existe una modificación del Contrato de Concesión esto afecta al Plan de Supervisión incluyendo Ordenes **NO PROGRAMADAS**. También puede efectuarse una modificación al **PLAN DE SUPERVISION**.

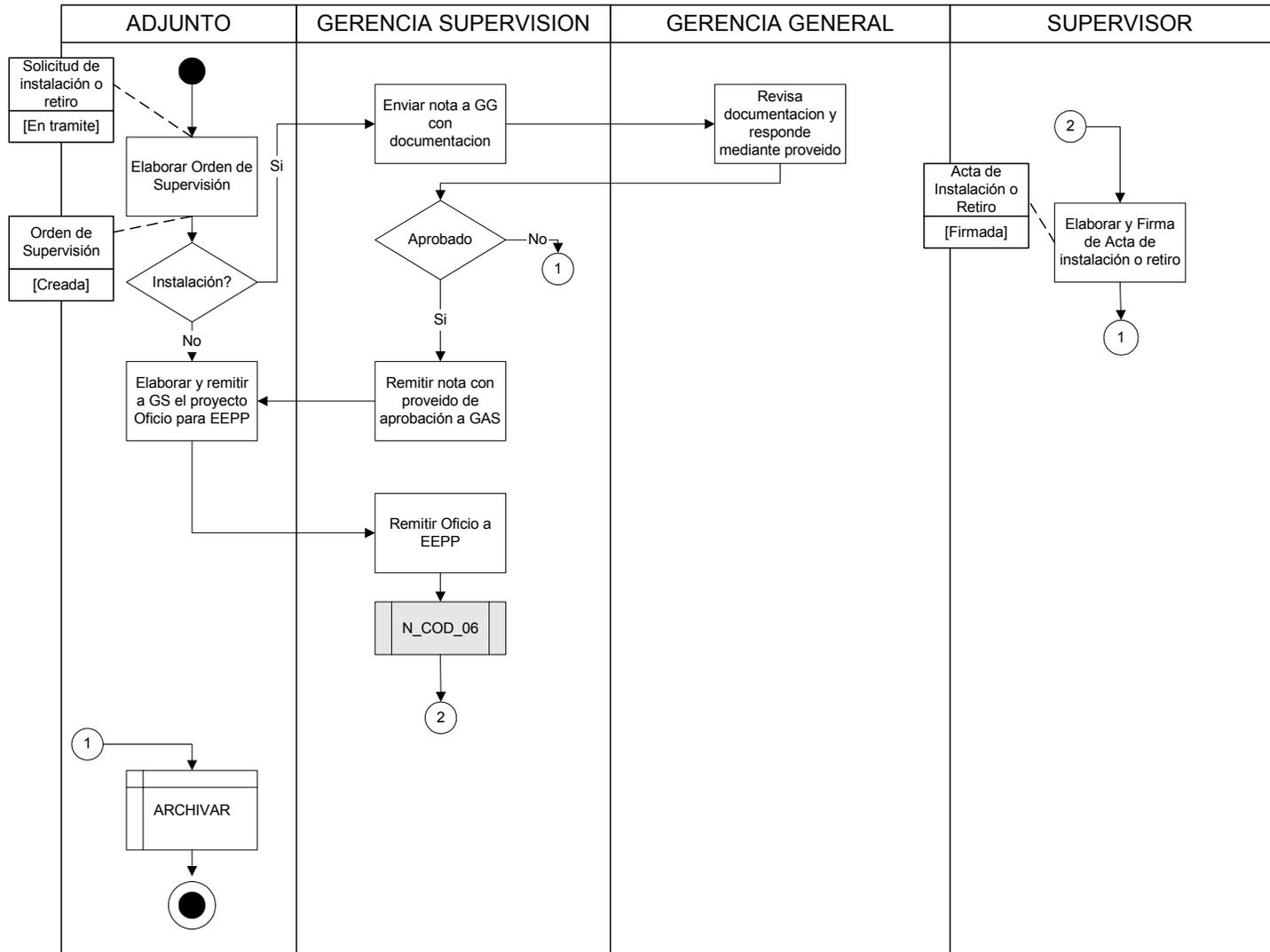
SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE SUPERVISION: Inspecciones



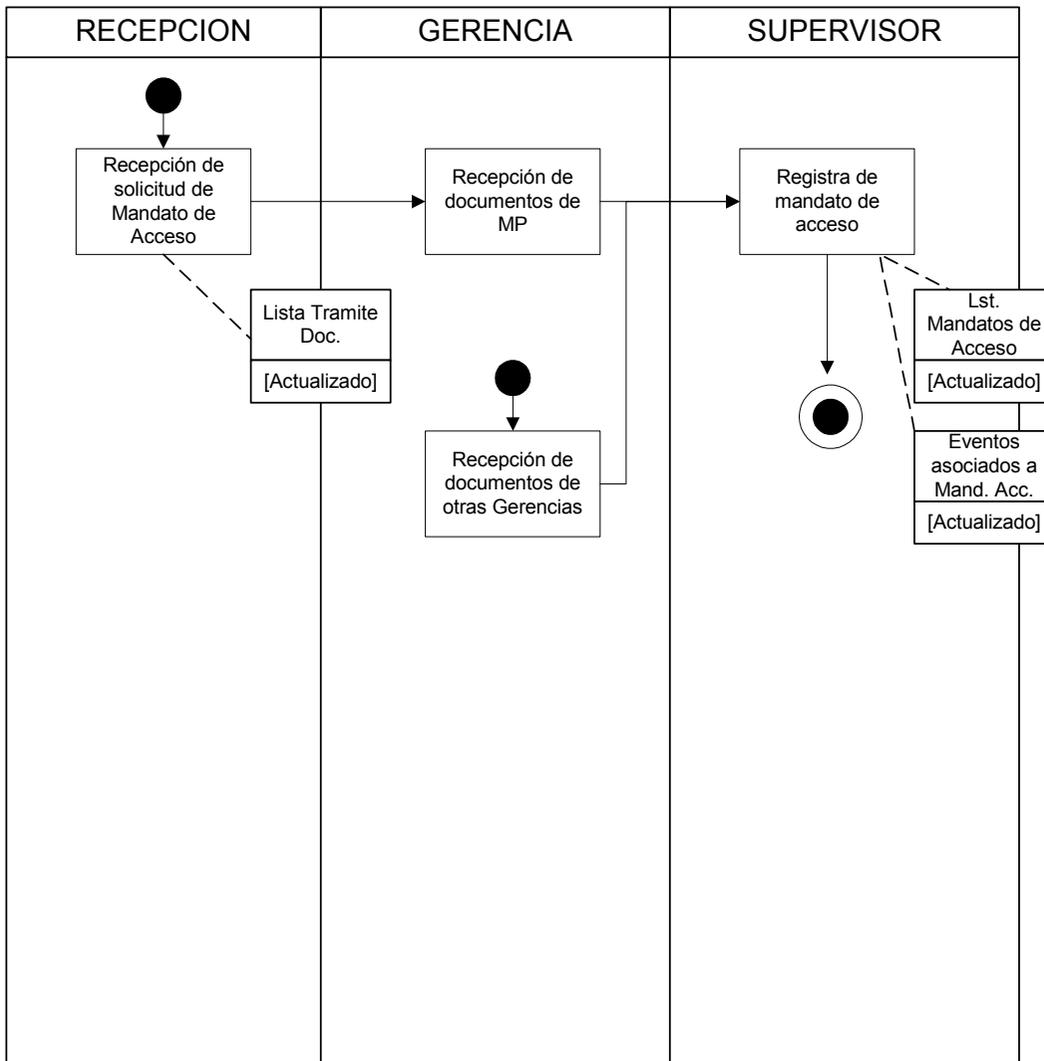
SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE SUPERVISION: Supervisión de Gabinete



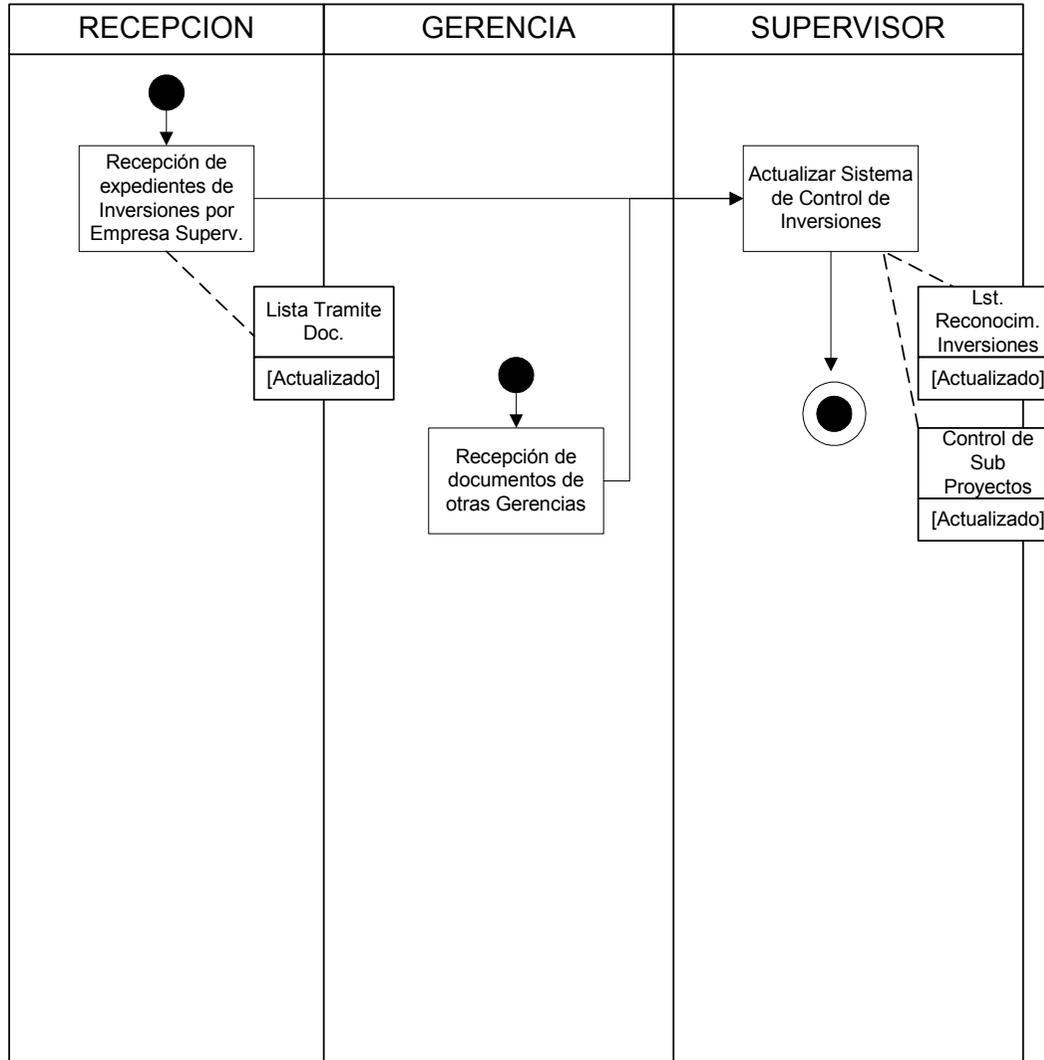
SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE SUPERVISION: Reunión de Trabajo


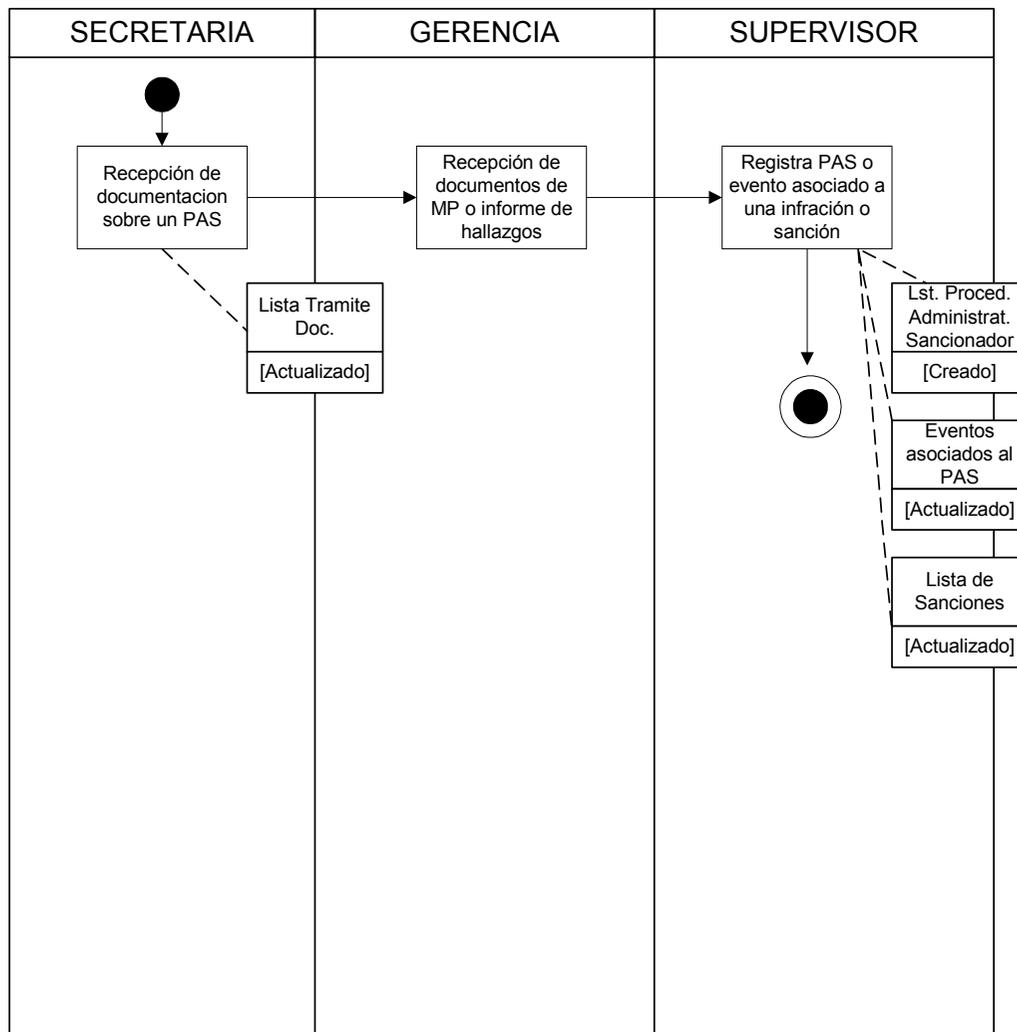
SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE SUPERVISION: Instalacion o retiro de equipos


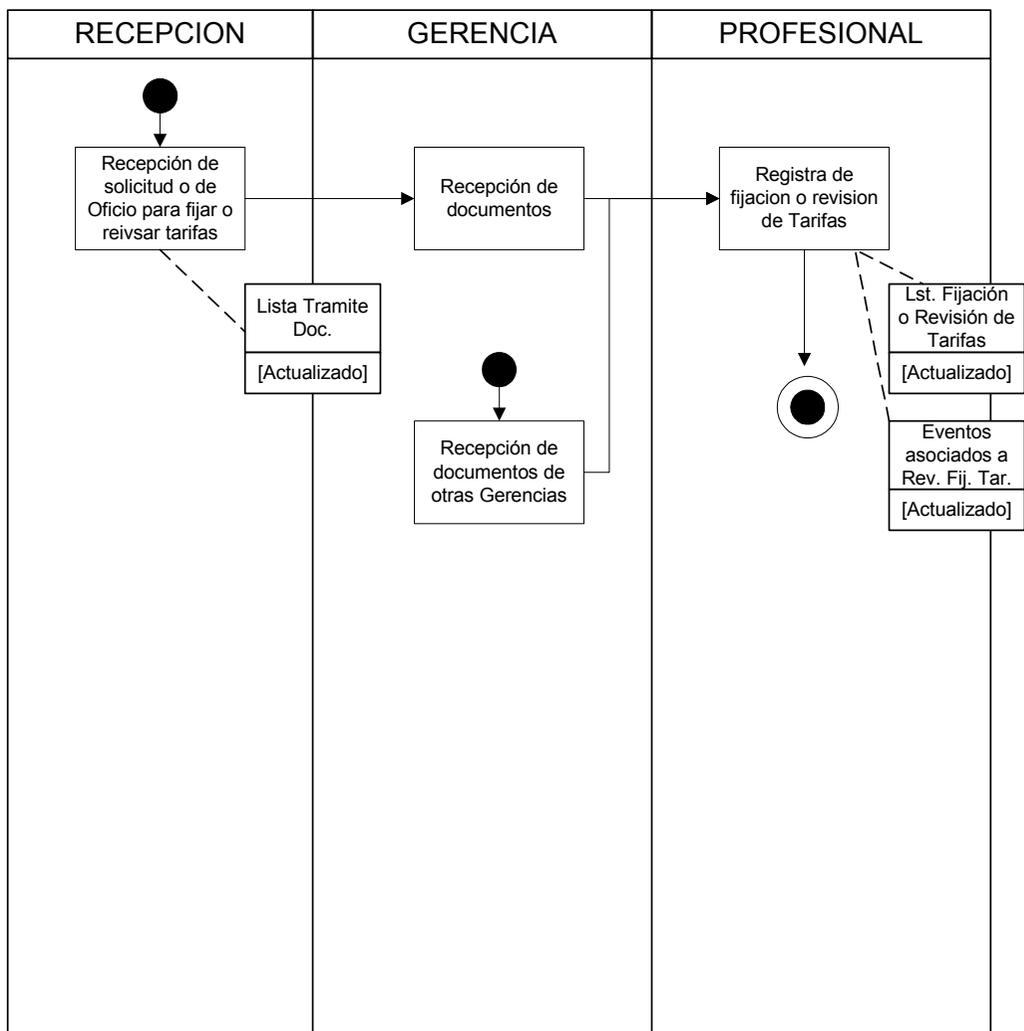
REGISTRO DE EMISION DE MANDATOS DE ACCESO - TRAMITE DOCUMENTARIO



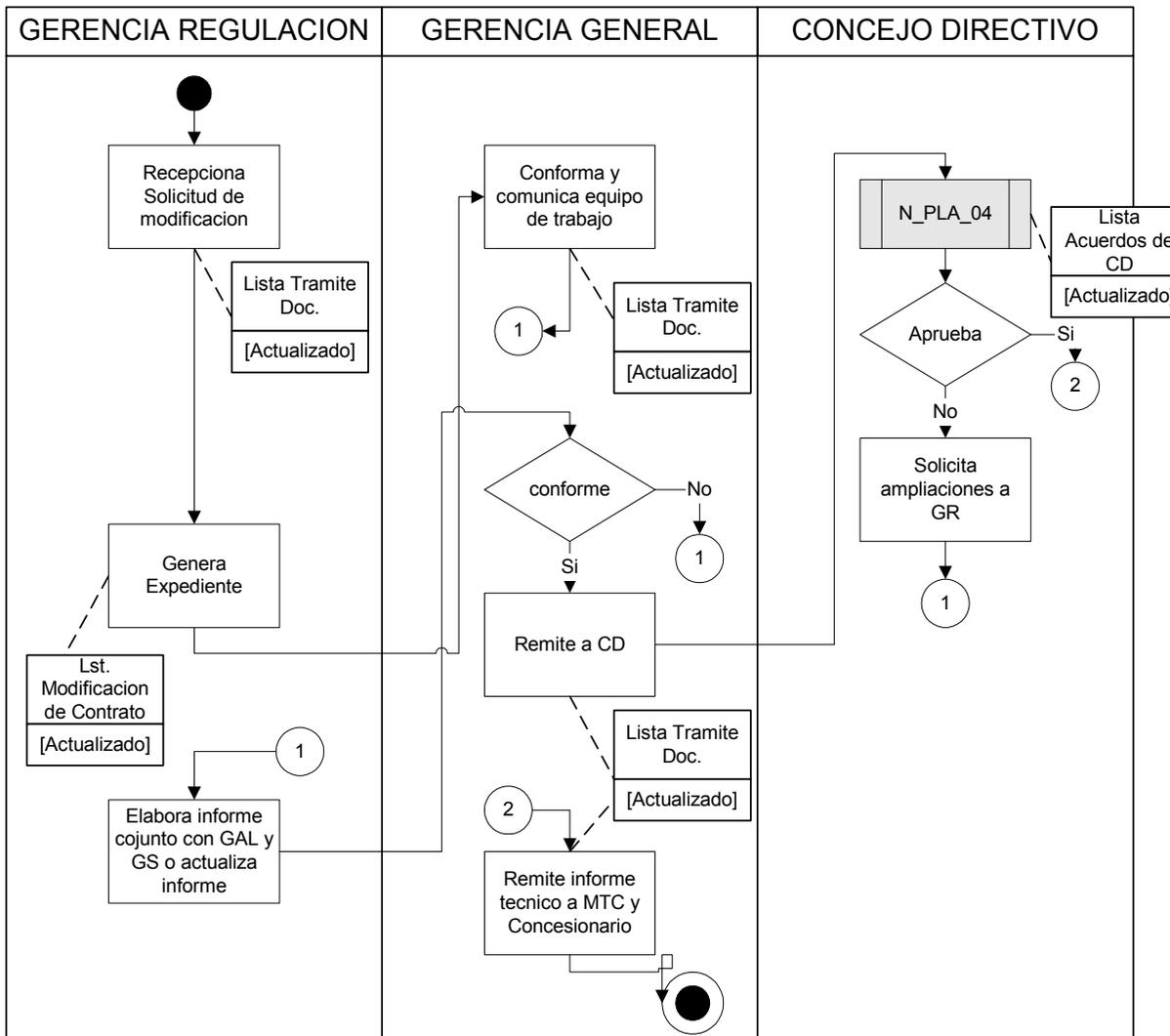
REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES - TRAMITE DOCUMENTARIO



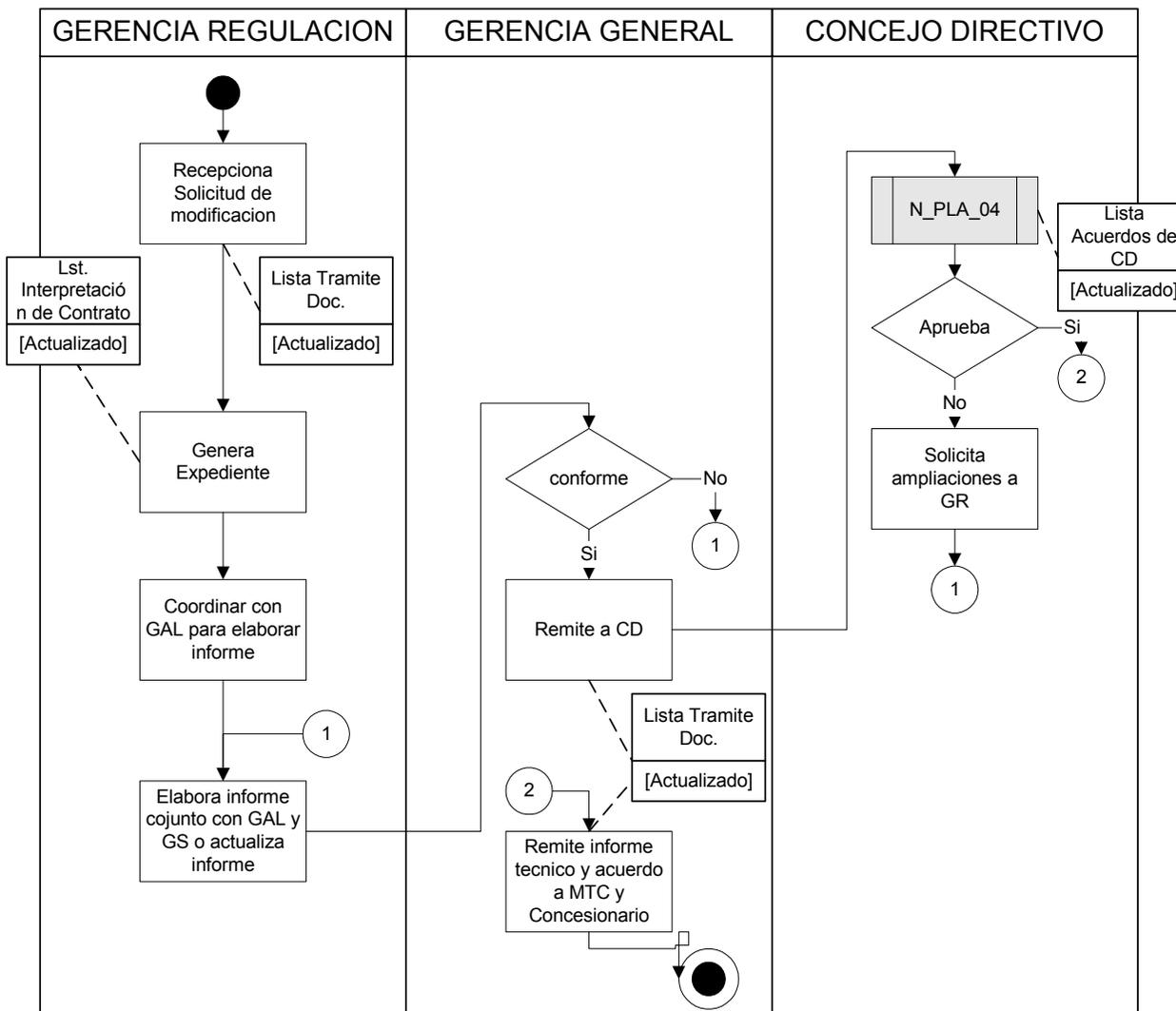
FISCALIZADORA Y SANCIONADORA
REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - TRAMITE DOCUMENTARIO


NORMATIVA Y REGULADORA
REGISTRO DE FIJACION Y REVISION DE TARIFAS - TRAMITE DOCUMENTARIO


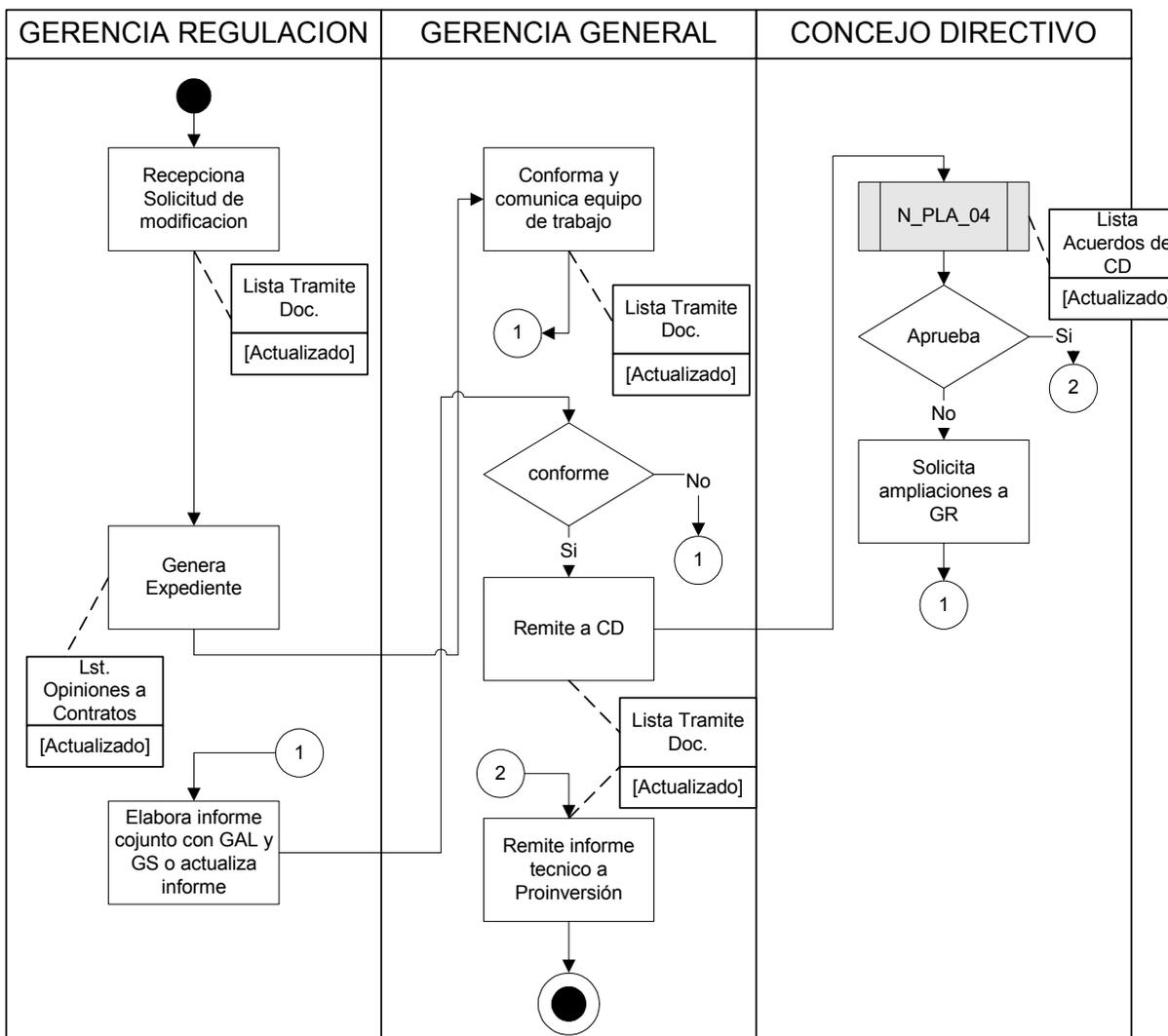
MODIFICACION DE CONTRATOS DE CONCESION - TRAMITE DOCUMENTARIO



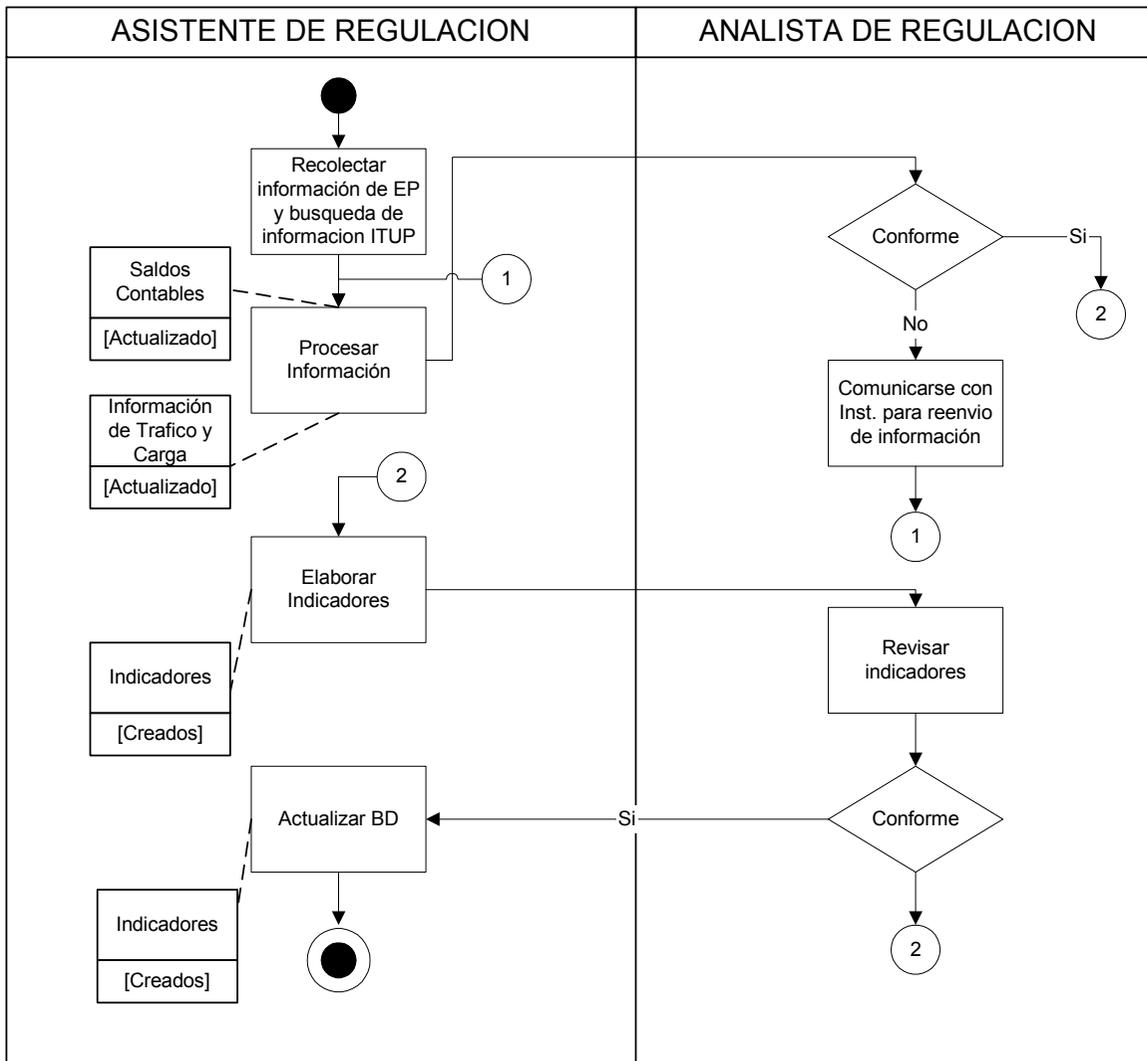
INTERPRETACION DE CONTRATOS DE CONCESION - TRAMITE DOCUMENTARIO

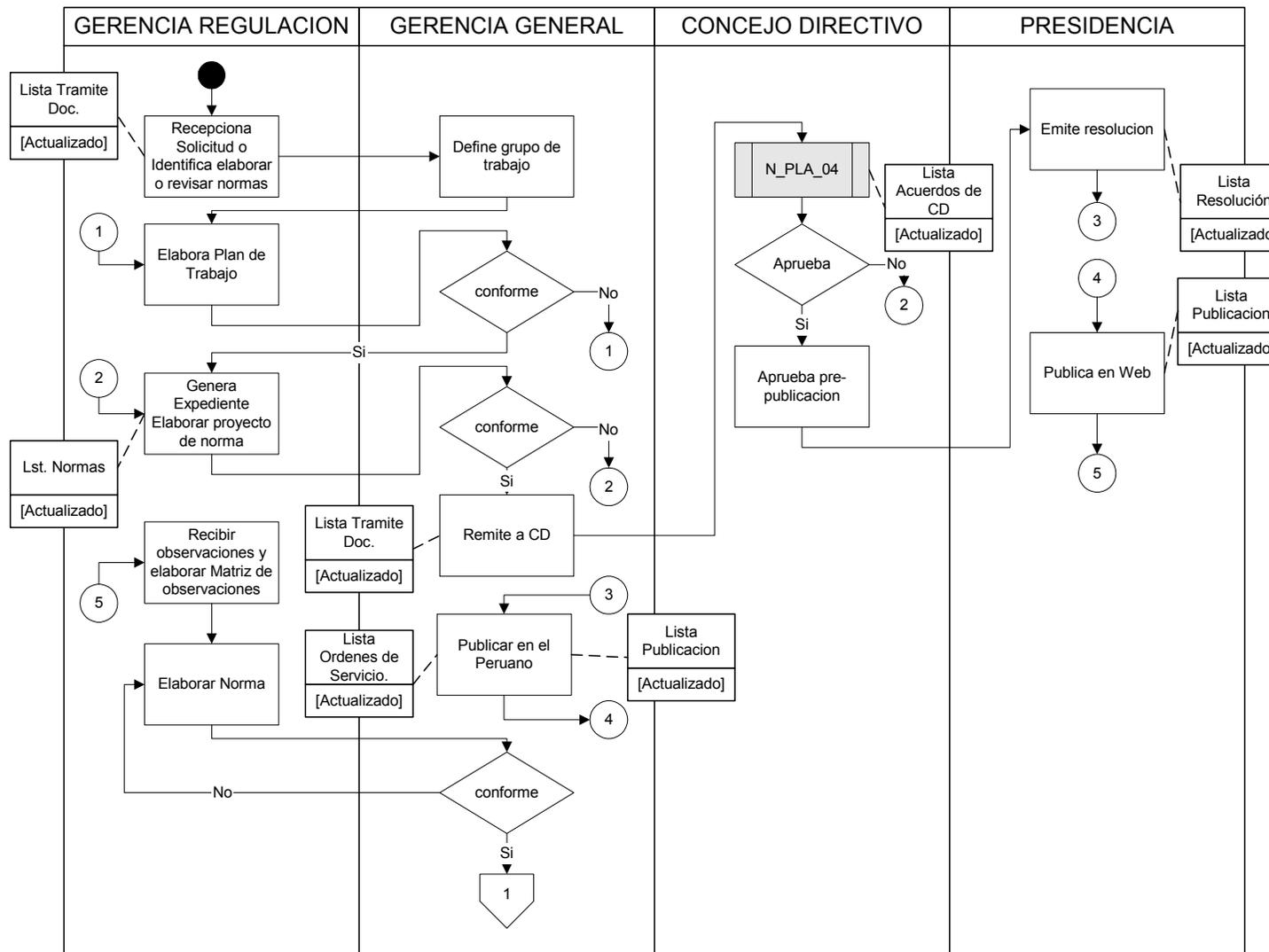


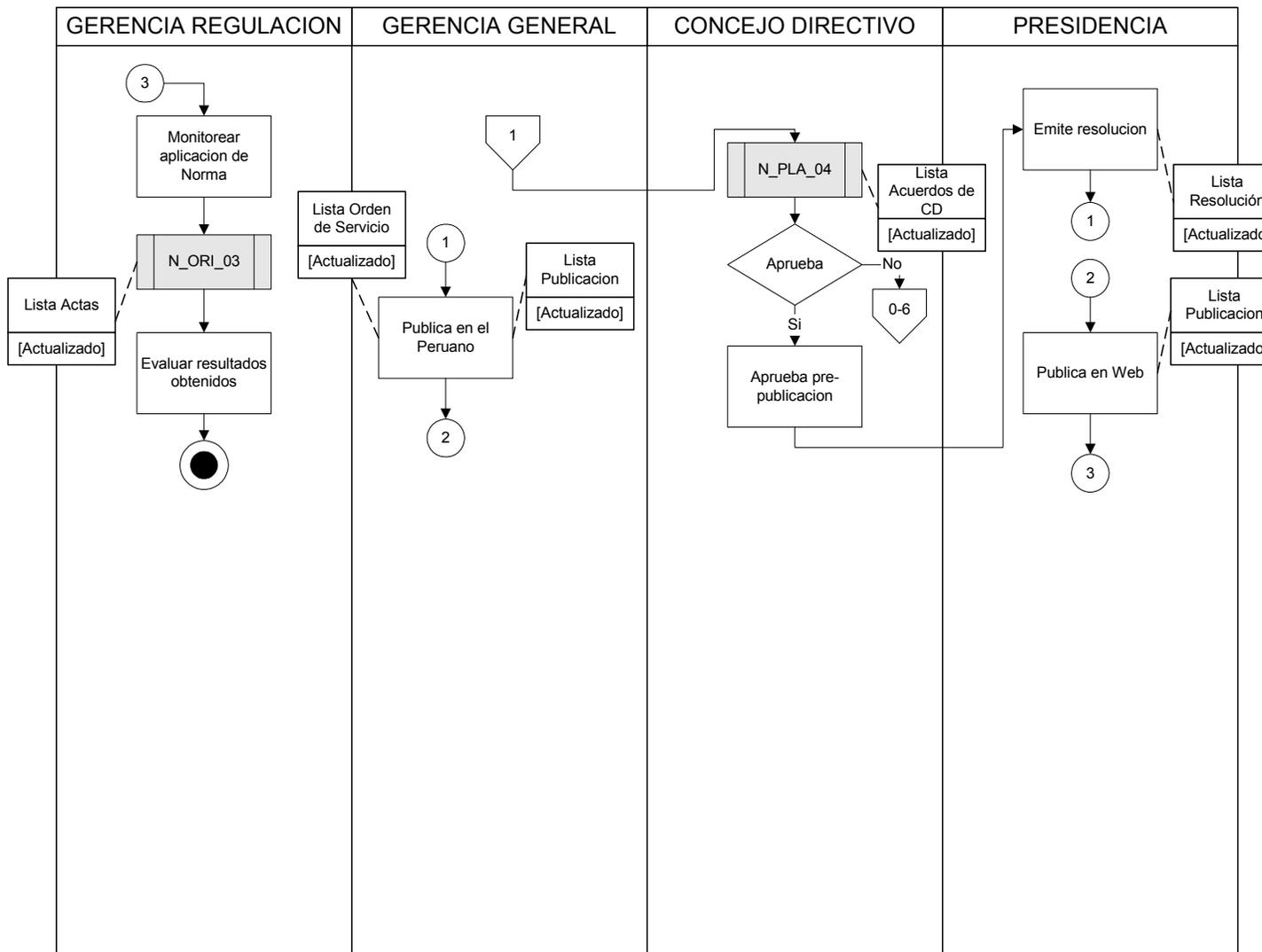
EMISION DE OPINION A NUEVOS CONTRATOS DE CONCESION - TRAMITE DOCUMENTARIO

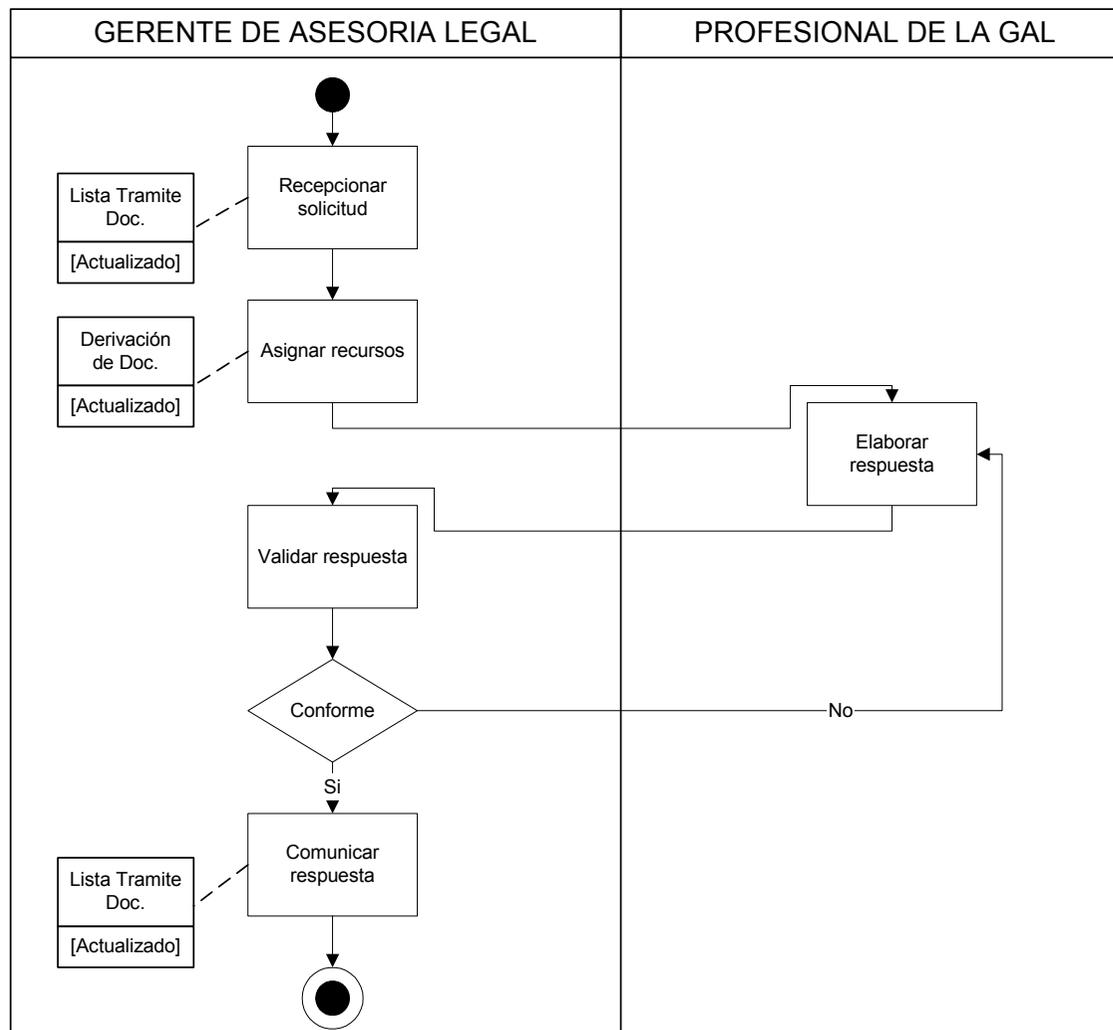


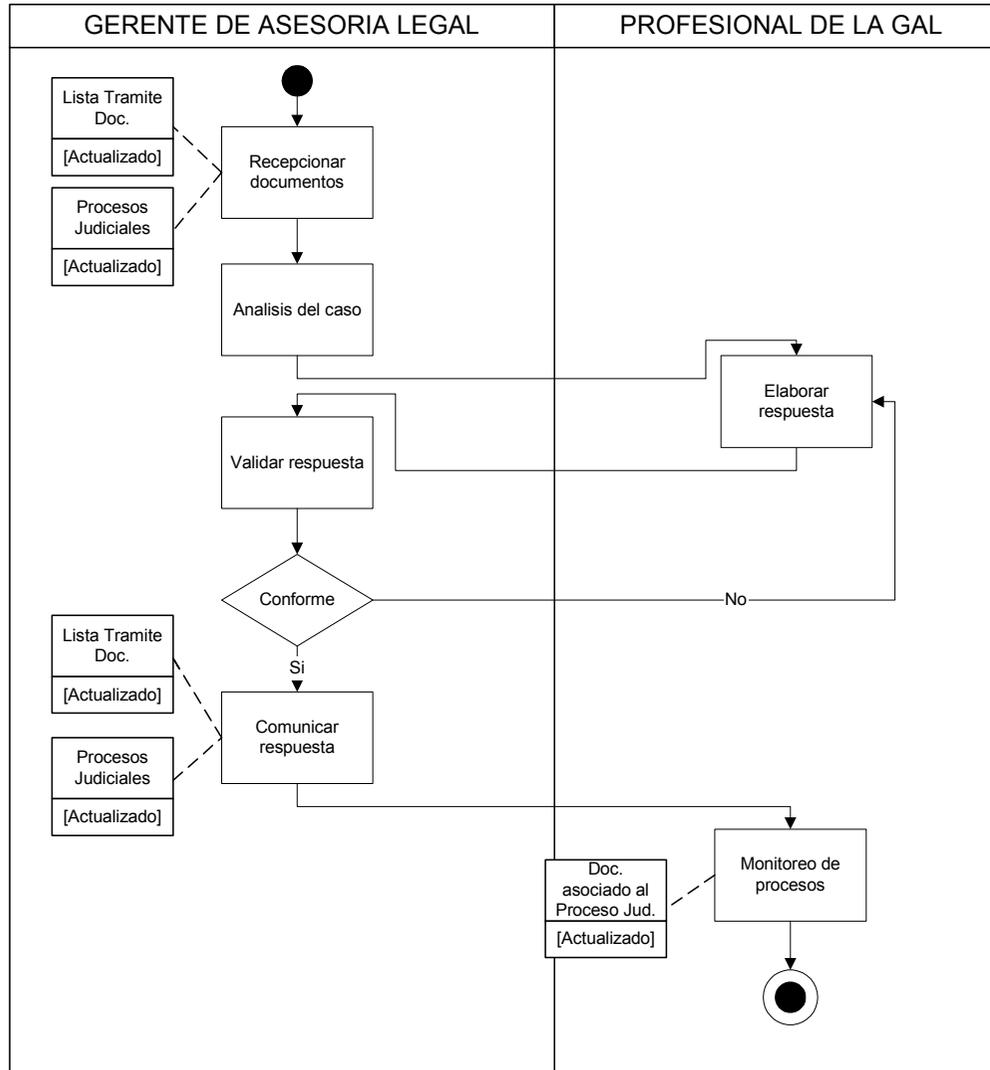
PROCESAMIENTO Y EVALUACION DE LA INFORMACION

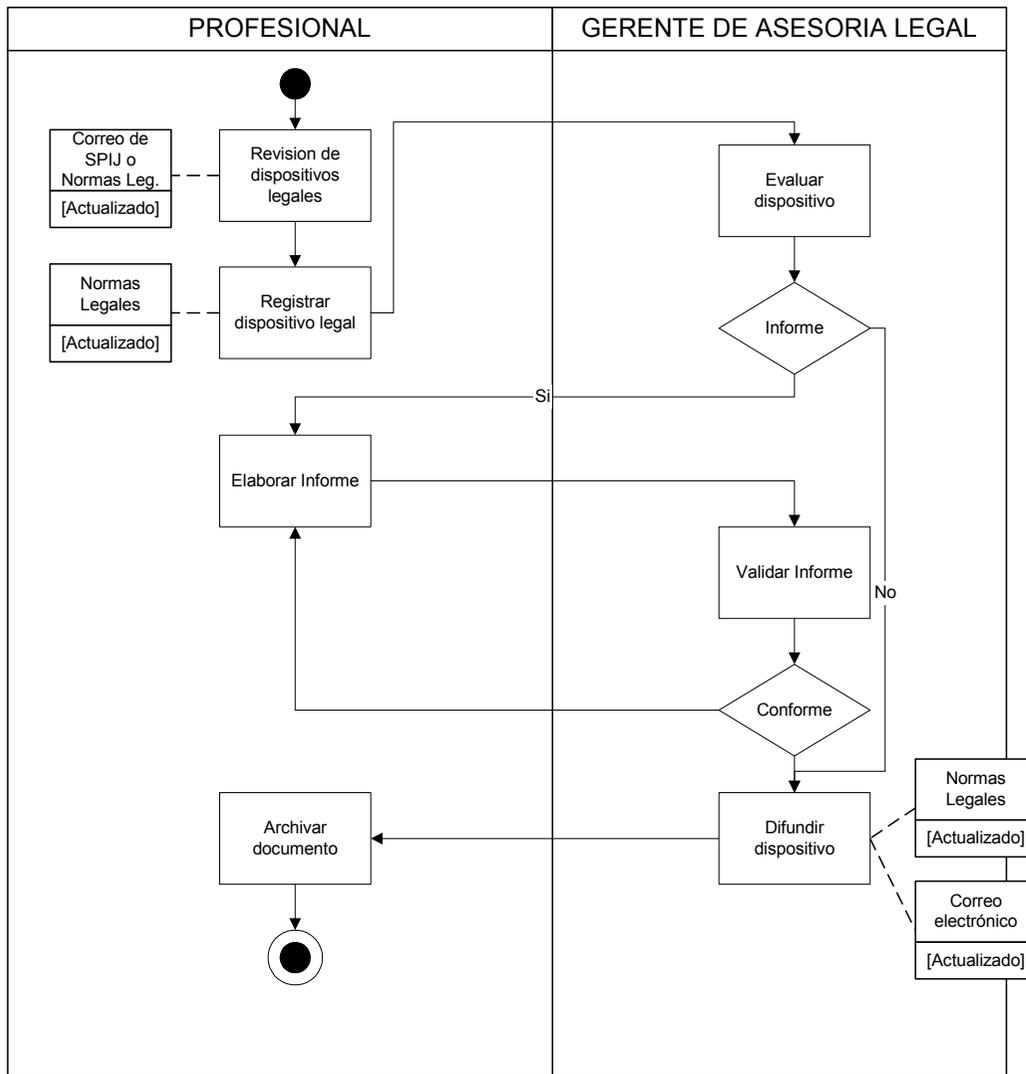


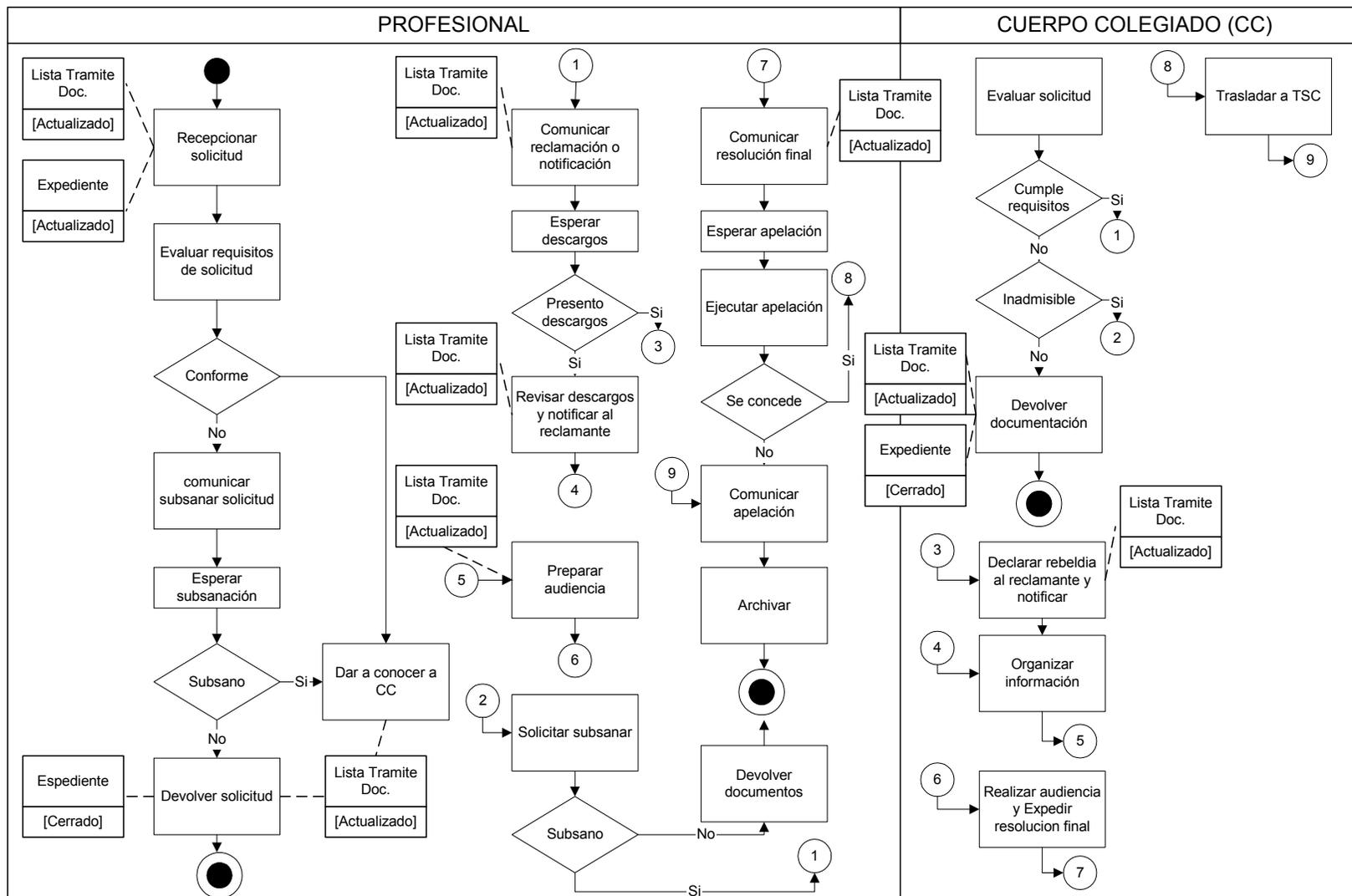
ELABORACION Y REVISION DE NORMAS - TRAMITE DOCUMENTARIO


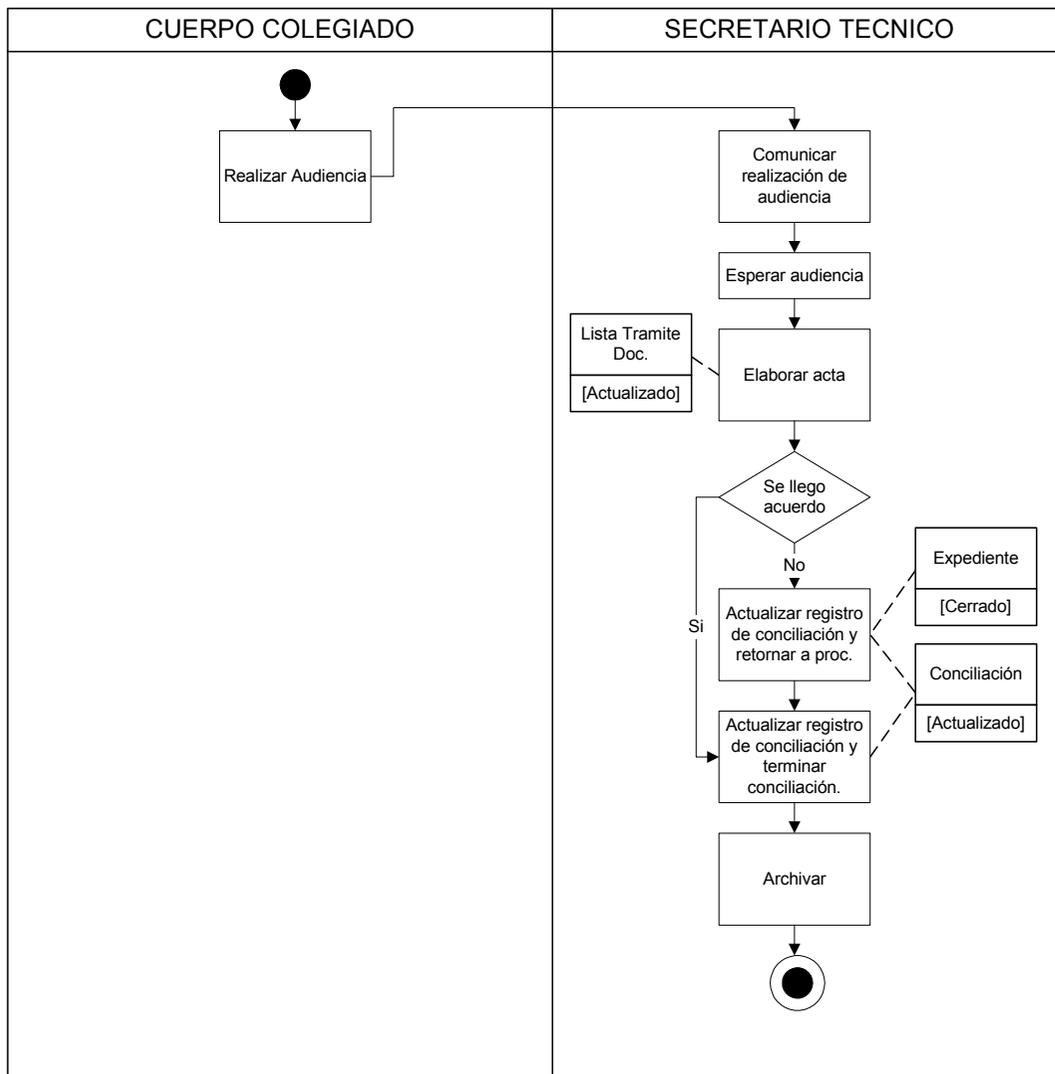
ELABORACION Y REVISION DE NORMAS - TRAMITE DOCUMENTARIO


LEGAL
ASESORIA EN MATERIA LEGAL


ADMINISTRACION E INFORMACION DE PROCESOS JUDICIALES


IDENTIFICACION; INTERPRETACION, ACCESO Y DIFUSION DE NORMAS


SOLUCION DE CONTROVERSIAS
SOLUCION DE CONTROVERSIAS ANTE EL CUERPO COLEGIADO


AUDIENCIA DE CONCILIACION


10.3 Ficha de las entidades.

ENTIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD DE REGISTROS POR AÑO
Documentos Externos	Documentos registrados por mesa de partes	8,000
Documentos Internos	Documentos generados al interior de OSITRAN	5,000
Resoluciones		
Directivas		
Oficios		
Informes		
Memos		
Notas		
Respuestas no documentadas	Respuestas a documentos a través de teléfono o proveídos del gerente	2,000
Derivaciones	Derivaciones del documento a las personas involucradas en el tema	15,000
Flujos de procesos	Rutas a seguir del documento	100
Expedientes	Agrupación de documentos en Expedientes	200
Acuerdos de CD		
Infracciones y Sanciones		
Eventos asociados al PAS		

ENTIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD DE REGISTROS POR AÑO
Mandatos de Acceso		
Eventos asociados al MA		
Control de Inversiones		
Eventos asociados al CI		
Fijación y Revisión de Tarifas		
Eventos asociados a FRT		
Modificación de contrato de concesión		
Eventos asociados a MCC		
Interpretación de contrato de concesión		
Eventos asociados a ICC		
Opiniones a Nuevos Contratos		
Eventos asociados a ONCC		
Elaboración y Revisión de Normas		
Eventos asociados a ERN		
Elaboración y Revisión de Normas		
Eventos asociados a ERN		
Controversias		
Eventos asociados a Controversias		
Documentos x Expediente	Asignación de los documentos a un determinado expedientes	20,000
Correlativos de documentos	Numeración automática de los documentos	30

ENTIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD DE REGISTROS POR AÑO
	generados en OSITRAN	
Contrato de Concesión	Ficha del contrato de concesión	5
Contrato de Concesión Detalle	Detalle textual del contrato de concesión	2,800
Infraestructura por Contrato	Lista de infraestructuras a dividir la concesión	30
Entidades Prestadoras	Ficha de la Entidad Prestadora	5
Obligaciones	Obligaciones del Concedente y Concesionario	1,200
Cronograma de Obligaciones	Fecha posible de ejecución de la obligación	4,000
Plan de supervisión	Ficha del Plan de Supervisión Anual	1
Actividades del plan	Ficha de actividades del plan de supervisión	300
Ordenes de Supervisión	Orden de supervisión a ejecutar lo planeado y no planeado	250
Solicitud de Gastos	Solicitudes de Gastos de Movilidad y Viáticos	200
Acta de Reunión	Documento al finalizar una reunión de trabajo	50
Acta de Inspección	Documento al finalizar una inspección	200
Acta de Instalación o Retiro de Equipos	Documento al finalizar una instalación o retiro de equipos	10
Informe de Supervisión	Documento al finalizar una supervisión de gabinete o permanente	50
Acuerdos de actas de reunión	Lista de acuerdos al finalizar una reunión de trabajo	130
Recomendaciones de Actas	Lista de recomendaciones luego de finalizar una	300

ENTIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD DE REGISTROS POR AÑO
	inspección, supervisión de gabinete o supervisión permanente	
Acciones realizadas de Acuerdos y Recomendaciones	Acciones de seguimiento a las recomendaciones de las Actas o Informes de Supervisión	500
Contratos de Supervisión	Ficha de los contratos de supervisión permanente	30
Seguimiento a los CS	Listado de eventos al contrato de supervisión	150
Contrato de Concesión Modificaciones	Texto de modificaciones realizadas al contrato de concesión.	20
Contrato de Concesión Interpretaciones	Texto de interpretaciones realizadas al contrato de concesión.	40
Opiniones a Nuevos Contratos	Opiniones de OSITRAN a nuevos contratos de concesión	10
Información Financiera	Información de los Saldos contables de las entidades prestadoras	200,000
Información de Trafico	Información de cantidad de vehículos han transitado por la infraestructura de la concesión.	100,000
Información de Carga	Información de la cantidad de carga por producto se transporta por la infraestructura.	80,000
Información de Mercado	Tarifas de servicios en otros países	500
Indicadores	Indicadores para dar información de monitoreo de mercado	40
Normas	Elaboración o revisiones de normas realizadas	20

ENTIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD DE REGISTROS POR AÑO
	en el año	
Observaciones y/o Comentarios de Usuarios Externos	Comentario de terceros ante procedimientos de revisión de tarifas, modificación de contratos	140
Actas de Audiencias	Documentos al finalizar una Audiencia Publica o privada	30
Procesos Judiciales	Ficha de los procesos judiciales de OSITRAN	30
Instancias	Instancias por donde se trasladan los procesos judiciales	
Normas Legales Externas	Normas que afectan directa o indirectamente a OSITRAN	120
Controversias ante CC	Lista de controversias por el CC	40
Controversias ante TSC	Lista de controversias por el TSC	30
Conciliaciones	Lista de conciliaciones realizadas	50
Cartas Fianza	Control de las cartas fianza de las entidades prestadoras	40
Pagos de Entidades Prestadoras	Registro de pagos de la entidad prestadora	100
Pagos a Terceros	Pagos realizados a proveedores e instituciones del estado	2,000
Solicitudes de requerimiento	Solicitudes de requerimiento para bienes y servicios	500
Ordenes de compra	Ordenes de compra (Bienes)	200

ENTIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD DE REGISTROS POR AÑO
Ordenes de servicio	Ordenes de servicio (Servicios)	300
Pago Planillas	Pagos de planilla a empleados	1,000
Presupuesto	Registro de control al presupuesto	2,000
Contabilidad	Registro de la contabilidad, asientos y comprobantes	4,000
Legajo de personal	Documentos relacionados al personal	1,000
Economato	Control de consumo de economato	3,000
Publicaciones	Registro de las publicaciones realizadas a distintos medios de comunicación	1,000
Medios de publicación	Registro de medios de comunicación	20
Contactos	Contactos de las empresas proveedoras o Usuarios	1,000
Empresas (Proveedoras, Usuarios)	Lista de empresas importantes para OSITRAN	200
Eventos	Registro de eventos realizados por OSITRAN	40
Solicitudes de Accesos a IP	Solicitudes los usuarios a información que administra OSITRAN	450
Atención a usuarios	Atenciones a usuario	300
Reuniones de Concejo de Usuarios	Registro de reuniones de concejos de usuarios	10
Actas de Concejo de Usuarios	Actas de los concejos de usuarios	10

10.4 Descripción de Sistemas

Sistema: Trámite Documentario

OSITRAN como entidad reguladora, tiene bajo su gestión la necesidad de interactuar con Entidades Prestadoras, Instituciones del Estado y público en general, a través de documentos de distinta índole. Para el efecto, es de importancia organizacional contar con un Sistema de Trámite Documentario que posibilite un fácil registro y una amigable administración de toda la documentación que ingresa a la Institución por Mesa de Partes, así como la documentación que se genera en las distintas Gerencias de OSITRAN.

El sistema deberá contar con las siguientes características y consideraciones mínimas:

- ✓ Facilidad y Flexibilidad
- ✓ Seguimiento y consulta de un trámite
- ✓ Plan de contingencia
- ✓ Registro de los procedimientos
- ✓ Características de Workflow
- ✓ Enlace con la infraestructura de email (Alertas)
- ✓ Política de reducción de papeles
- ✓ Gestión de documentación scaneada

Objetivos:

- ✓ Gestión y administración de toda la documentación que ingresa, a OSITRAN por Mesa de Partes
- ✓ Gestión y administración de toda la documentación que genera OSITRAN
- ✓ Manejo de la documentación a través de procedimientos establecidos, que normen el flujo de un proceso
- ✓ Generar consultas para la gestión de toda la documentación almacenada
- ✓ Generar seguimiento de todo trámite en curso. Esta posibilidad debe permitir el acceso a los diferentes tipos de usuarios
- ✓ Toda su operatividad debe ser llevada en forma ágil, flexible y amigable.
- ✓ Contribuir con las políticas institucionales como reducción de papeles y compartir información a todo nivel

Características Generales:

Sobre las funcionalidades del Sistema:

- ✓ Facilidad y Flexibilidad para el manejo de documentos, así como, para las búsquedas correspondientes.
- ✓ Considerar el seguimiento y consulta de cualquier tipo de trámite, que realice la diferencia entre temas confidenciales y no confidenciales. Para el efecto, deberá manejar niveles de seguridad dependiendo de los accesos correspondientes.

- ✓ Deberá tener un plan de contingencia que incluya el procedimiento a seguir para no detener el trabajo y la documentación necesaria, cuando el sistema no este en funcionamiento.
- ✓ El Sistema debe permitir el registro de los procedimientos que los usuarios definan, quedando susceptibles a cualquier modificación ante cambios en el procedimiento.
- ✓ Se requiere que se tengan características de Workflow, a fin que el manejo del Sistema sea ágil e intuitivo para cada parte del flujo de proceso.
- ✓ Es deseable que el Sistema se enlace completamente con la infraestructura de correo electrónico de OSITRAN, esto con la finalidad de utilizar este canal para los envíos y recepción de información de cada trámite.
- ✓ La Institución se encuentra en una política de reducción de papeles, orientándose a poder llevar los documentos a archivos electrónicos, esto vía escáner. El sistema debe soportar el almacenamiento y gestión de documentación escaneada, permitiendo búsquedas de información y organización de la documentación de cada proceso.

Características mínimas de operatividad:

- ✓ La solución a ser utilizada por los usuarios finales para su gestión, seguimiento de documentación y consultas específicas, deberá funcionar considerando las siguientes características mínimas:
- ✓
- ✓ Fácil de usar, facilidad de uso que permita e incremente la eficiencia del usuario
- ✓ Facilidades de Análisis, manejo de menús que permitan acceder a un conjunto de opciones para la gestión y consultas.
- ✓ Escalable y confiable, que soporte a gran número de usuarios y que garantice una performance altamente confiable.
- ✓ Personalizable, que pueda establecer interfases o funciones totalmente parametrizables para satisfacer necesidades propias de la empresa.
- ✓ Seguro, sistema de seguridad que garantice que la información se encuentra protegida de cualquier peligro y acceso no autorizado.

Sobre el motor de Base de datos:

Se requiere que el Sistema tenga la característica de operar en cualquier base de datos, por lo cual se exige cumplir con las siguientes características mínimas:

- ✓ Óptimo manejo de grandes volúmenes de información.
- ✓ Almacenamiento y búsquedas de información de archivos escaneados
- ✓ Administración basada en seguridad
- ✓ Posibilidad de guardar documentos en distintos formatos
- ✓ La Base de Datos debe ser independiente de la plataforma a implementar

Diagrama de Contexto del Sistema

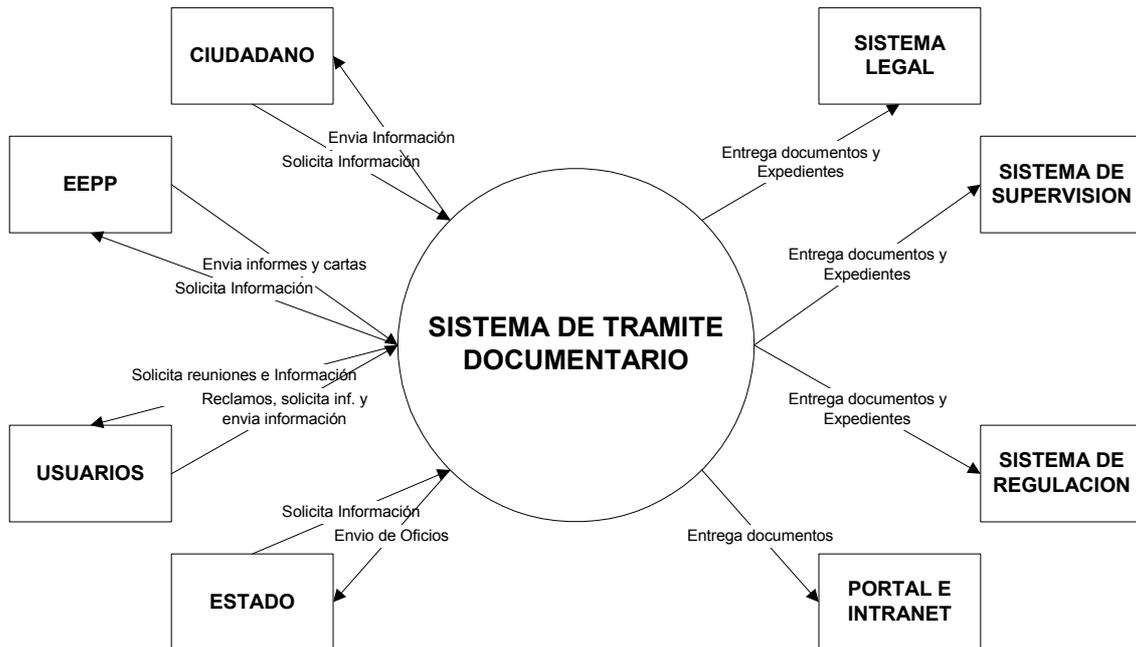
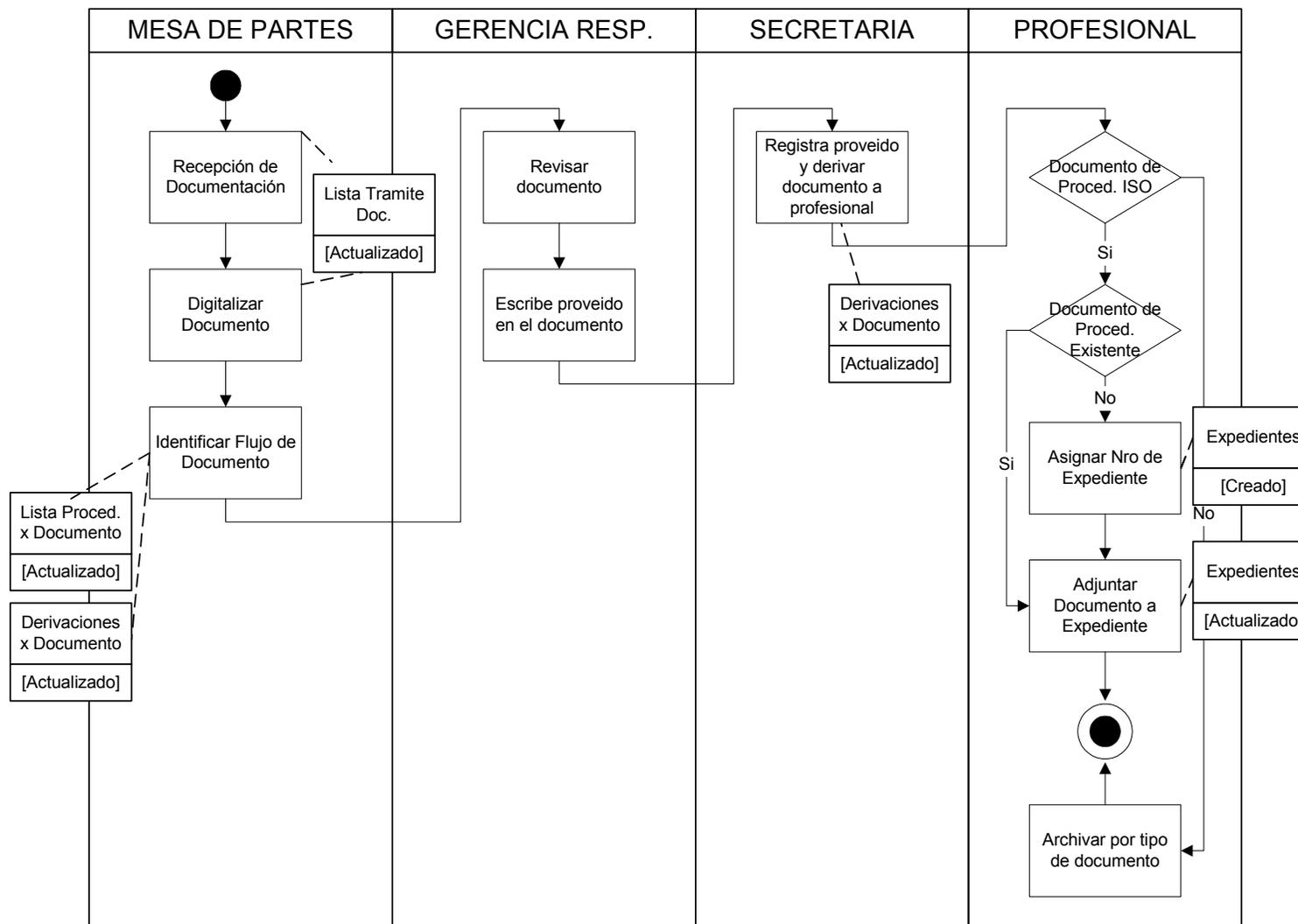


Diagrama de Flujo de Datos
TRAMITE DOCUMENTARIO: Externo


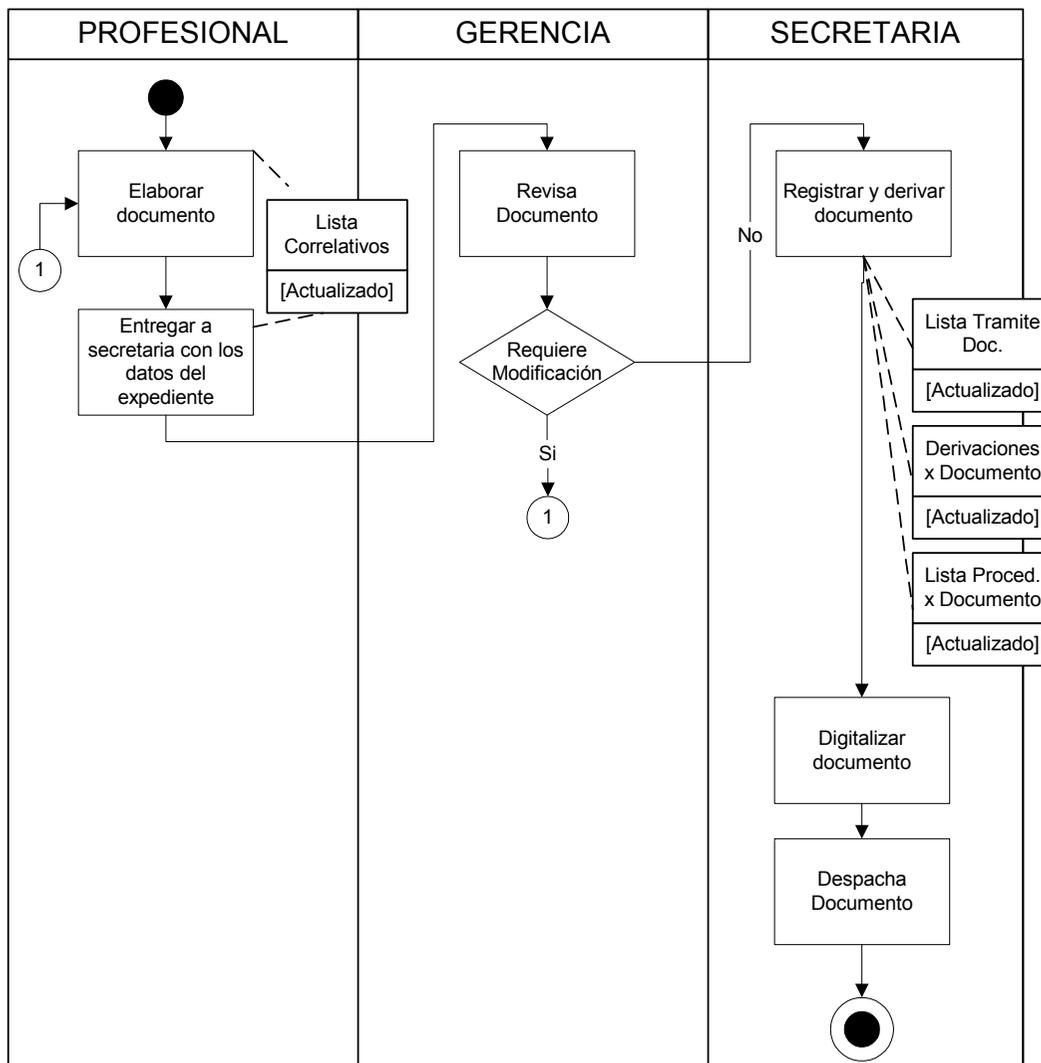
TRAMITE DOCUMENTARIO: Interno


Diagrama de Datos Conceptual

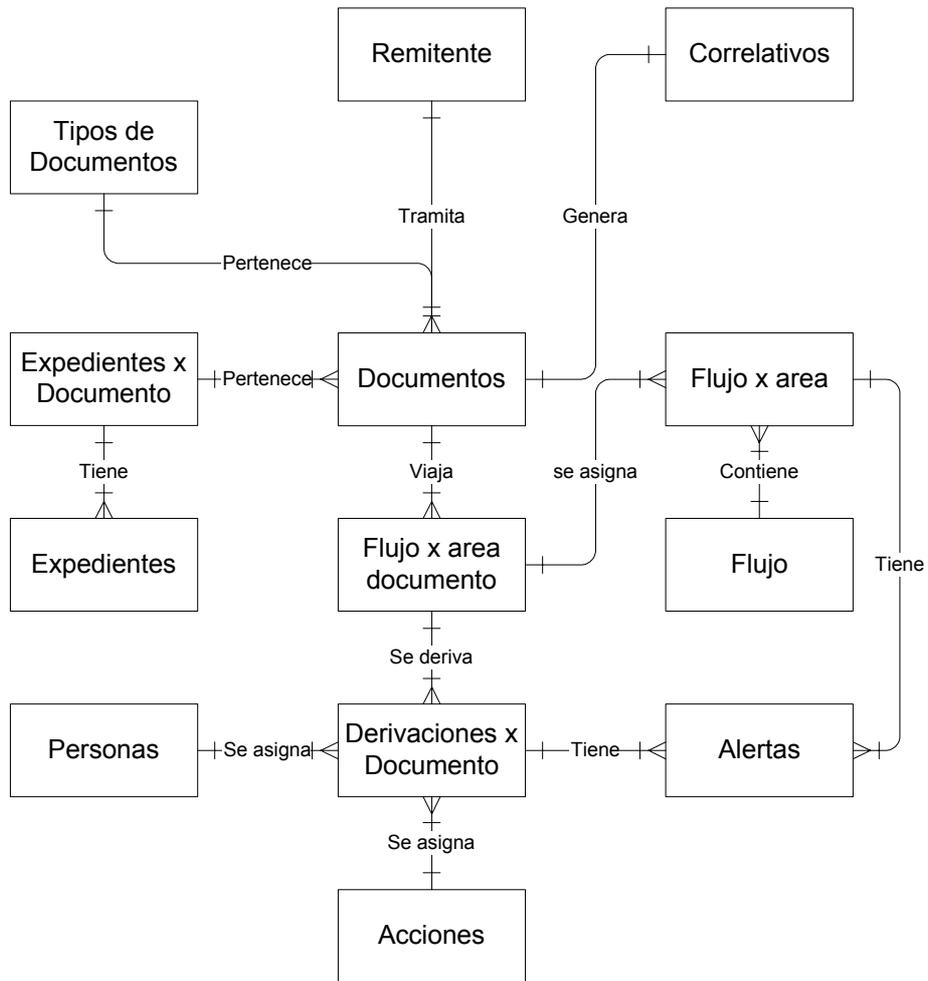
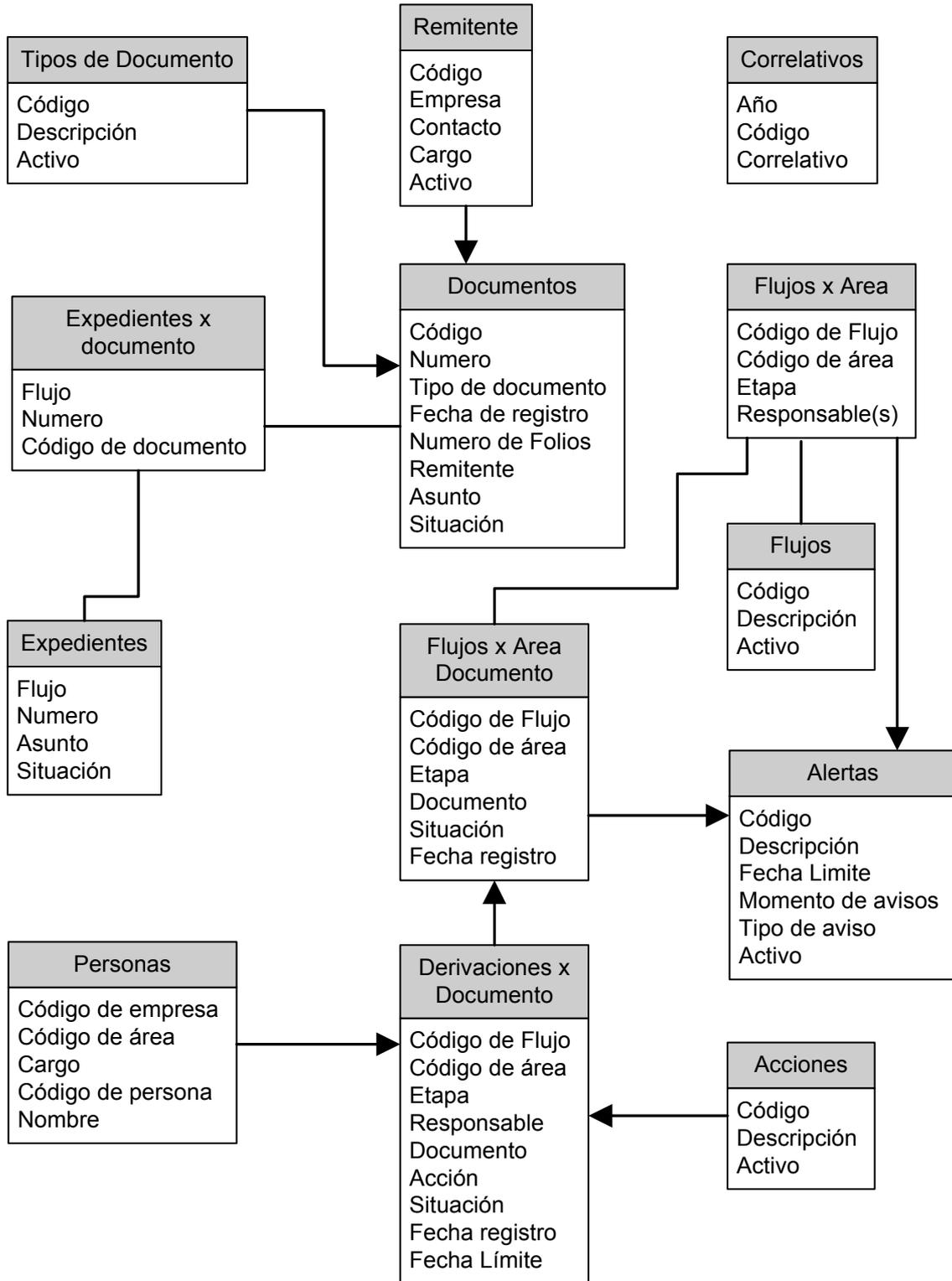


Diagrama de Datos Lógico



Descripción de subsistemas.

Modulo de registro de Mesa de Partes (añadir archivo digitalizado y asignar a flujo de trabajo).

INPUTS	OUTPUTS	FUNCIONES	PROCESOS	INTERFASE
Documento externo (Oficios, cartas, solicitudes).	Registro de devoluciones de documentos por no cumplir requisitos. Registro del documento. Archivo digital. Reporte de documentos del día. Alertas.	Registro de documentación presentada por las Entidades Prestadoras, Instituciones del estado, Empresas usuarias y ciudadanos en general.	Registro de documentos externos. Digitalización de documentos. Devolución de documentos. Emisión de listado de documentos recibidos. Envío de alertas. Asignación a flujo de trabajo (Se asigna el documento al procedimiento de un área)	Sistema Legal. Sistema de Regulación. Sistema de Supervisión. Modulo de Personal

Modulo de registro de trámite interno y derivación (añadir archivo digitalizado y asignar a flujo de trabajo).

INPUTS	OUTPUTS	FUNCIONES	PROCESOS	INTERFASE
Documento externo (Oficios, cartas, solicitudes). Documentos de oficio.	Registro de derivaciones e información del jefe. Listado de documentos recibidos. Listado de documentos emitidos	Administración de documentación interna del área.	Registro de documentos derivados de otras áreas. Registro de documentos emitidos por el área. Digitalizar documento emitido. Asignación o cambio de etapa al flujo de trabajo (Se asigna el documento al procedimiento del área o cambio de etapa). Emisión de listado de documentos	CENDOC, Intranet, Personal Modulo de Personal

			recibidos. Emisión de listado de documentos emitidos. Envió de alertas	
--	--	--	--	--

Modulo de registro y seguimiento de expedientes.

INPUTS	OUTPUTS	FUNCIONES	PROCESOS	INTERFASE
Documento externo (Oficios, cartas, solicitudes). Documentos de oficio.	Registro de expedientes dependiendo del procedimiento utilizado. Listado de expedientes de acuerdo a la situación en que se encuentren. Consultas para la Web	Administración de expedientes de acuerdo al procedimiento asignado.	Asignar documento recibido a un expediente. Cambio de situación del expediente	Intranet, Portal Modulo de Personal

Modulo de administración de flujos y/o procedimientos.

INPUTS	OUTPUTS	FUNCIONES	PROCESOS	INTERFASE
Procedimientos escritos	Procedimientos en el sistema. Carga de trabajo por persona. Alertas de los procedimientos	Administración de flujos y/o procedimientos. Monitoreo de carga de trabajo	Mantenimiento de flujos. Mantenimiento de alertas	Intranet, Portal Sistema de Supervisión. Sistema de Regulación. Sistema Legal. Sistema Administrativo.

Modulo de mantenimiento de parámetros del sistema.

INPUTS	OUTPUTS	FUNCIONES	PROCESOS	INTERFASE
Solicitudes de nuevos parámetros	Parámetros actualizados y listos para ser usados en los módulos anteriores	Administración de parámetros del sistema.	Registro y mantenimiento de parámetros del sistema	

Modulo de reportes.

INPUTS	OUTPUTS	FUNCIONES	PROCESOS	INTERFASE
Solicitud de consultas	Emisión de listados comunes. Emisión de listados especializados. Cuadros estadísticos	Otorgar al usuario información en el momento que lo solicite. Exportar data para el manejo del usuario.	Configuración de reportes. Exportar data solicitada por el usuario.	

Sobre los servicios de la empresa consultora:

La empresa consultora a seleccionar para la implementación, deberá garantizar como parte de su servicio, cubrir las necesidades funcionales de OSITRAN, dejando un sistema implementado a la medida de las necesidades indicadas. Para garantizar el éxito del proyecto, se recomienda que la empresa consultora tenga experiencia en este tipo de implementaciones, de preferencia en el sector gobierno, la misma que deberá cubrir los siguientes servicios:

- ✓ Contar con una Sistema de Trámite Documentario base, sobre el cual se realizará las personalizaciones requeridas por los usuarios de OSITRAN
- ✓ Deberán participar en todo el ciclo de vida del proyecto, con especial énfasis en la validación de requerimientos funcionales de los usuarios finales.
- ✓ Desarrollar todas las personalizaciones sobre su sistema base.
- ✓ Realizar todas las pruebas necesarias para la puesta en producción del sistema.
- ✓ Realizar las capacitaciones del caso, tanto a usuarios funcionales como a usuarios técnicos.
- ✓ Deberá contar con consultores con experiencia en este tipo de sistemas y sobre la plataforma tecnológica seleccionada en OSITRAN.
- ✓ Deberán entregar documentación tanto funcional como técnica, sobre la operatividad y funcionalidad del sistema.

Tiempo aproximado de desarrollo e implantación:

- ✓ **4.5 meses**

Costo del Sistema:

- ✓ **S/. 136,000.00**

✓ **Sistema: Portal Institucional**

Resumen Ejecutivo

OSITRAN como entidad reguladora, tiene como uno de sus objetivos el fortalecimiento institucional, para lo cual se hace necesario tener una importante presencia en el canal virtual. Para el efecto, es de importancia contar con un Portal que posibilite muchas funcionalidades de interacción por este canal.

El sistema deberá contar con las siguientes características y consideraciones mínimas:

- ✓ Información Institucional
- ✓ Normatividad
- ✓ Orientación al usuario
- ✓ Expedientes en línea
- ✓ Demanda de las personas
- ✓ Buscador
- ✓ Secciones especializadas. EEPP
- ✓ Eventos
- ✓ Foros de Discusión
- ✓ Noticias
- ✓ Novedades
- ✓ Manejo de Banners
- ✓ Encuestas
- ✓ Sugerencias y/o Reclamos
- ✓ Preguntas y Respuestas mas frecuentes

Objetivos:

- ✓ Brindar información en línea y establecer un vínculo permanente con el público en general, siendo la fuente principal de transparencia de la gestión de OSITRAN
- ✓ Fomentar un canal interno de comunicación entre la institución y el trabajador

Características Generales:

El Portal web deberá contribuir a fortalecer la presencia web de la institución y de su política de transparencia, a través de un mecanismo que permita el acceso a la información en forma ágil y flexible. Deberá ser por lo tanto amigable e innovador mediante:

- ✓ La estructuración de la información de forma sencilla, intuitiva, moderna y muy ágil.
- ✓ El enfoque por Secciones de Usuarios, en el cual se puede considerar a las Entidades Prestadoras como una de ellas
- ✓ Manejo interactivo de eventos, posibilitando las consultas e inscripciones correspondientes

- ✓ Facilidad de búsqueda y descarga de distinto tipo de información.
- ✓ El seguimiento de reclamos

Sobre las funcionalidades del Sistema:

El Diseño y Desarrollo del Portal Web para OSITRAN deberá comprender los siguientes puntos:

1. Información Institucional

En esta sección, se presenta información netamente institucional, donde se da a conocer la imagen de OSITRAN.

1. Presentación Interactiva de OSITRAN
2. Reseña histórica, visión, misión, funciones, organigrama, manual de organización y funciones, información del personal, estados financieros auditados, información del presupuesto, adquisiciones, actas de Consejo Directivo, convenios, actividades oficiales

2. Normatividad

Ley de creación, reglamentos con opción a visualizar proyectos de reglamentos, resoluciones.

3. Orientación al usuario

Ofrecer información sobre procedimientos de reclamos, consultas, etc.

4. Expedientes en línea

Ofrecer al usuario un mecanismo de información sobre su expediente.

5. Demanda de las personas

Externa.- En esta sección OSITRAN ofrecerá acceso a información diversa al público en general, con las siguientes características:

3. Acceso a la información digital de la entidad en cualquier momento y lugar
4. Atención más eficiente y oportuna (implementar servicios en línea) al público en general, como por ejemplo foros técnicos, consultas de situación de expedientes, suscripción a mailing de noticias, etc.
5. Optimizar el proceso de intercambio de información entre OSITRAN y las empresas prestadoras (EEPP), desarrollando herramientas de colaboración

Interna.- En esta sección OSITRAN ofrecerá acceso a información diversa a usuarios internos de la Institución, con las siguientes características:

6. Acceso a una base de documentos digitales (informes, normatividad, estudios, contratos, adendas, etc.) del desarrollo de infraestructura de transporte de uso público, asimismo documentación referente a los procedimientos, directivas, formatos, etc.
7. Acceso a la información digital de la entidad en cualquier momento y lugar en forma segura, debido a que el personal realiza viajes (de supervisión, pasantías, etc.) tanto al interior como al exterior del país.
8. Información del seguimiento de la concesión, desde el punto de vista de Inversiones, tarifas, sanciones, etc.

6. Buscador

En esta sección el Portal ofrecerá a los visitantes la posibilidad de realizar búsquedas de información por diversos criterios y tipo de documentación.

- ✓ Buscador de Información, por tipo de documento, por tema, por palabra, etc., obteniendo como resultado: El detalle de los documentos encontrados.

7. Secciones especializadas

En esta sección OSITRAN podrá establecer secciones especializadas con contenidos de interés particular de cada una. Por ejemplo, una sección para las Entidades prestadoras, en la cual se podrá realizar un seguimiento de la concesión.

8. Eventos

En esta sección, los usuarios visitantes podrán visualizar los eventos vigentes del Mes, ya sean internos de OSITRAN o entidades afines.

- ✓ **Calendario de Eventos**
En este módulo, los usuarios visitantes podrán visualizar de manera de calendario los eventos programados del mes.
- ✓ **Buscador de Eventos**
En esta sección el usuario podrá hacer una búsqueda de los eventos por un texto que el desee.
- ✓ **Eventos Históricos**
En esta sección el usuario podrá hacer una búsqueda de los eventos realizados en OSITRAN, donde podrá ver un detalle de cada uno de ellos y, de ser el caso, acompañado de una galería de fotos.
- ✓ **Inscripción a Eventos**
En esta sección el usuario podrá realizar su inscripción a un evento de su elección, con lo cual reservará el cupo correspondiente. El proceso de pago no forma parte de esta opción.

9. Foros de Discusión

Esta sección permitirá brindar un espacio para la discusión sobre diversos temas técnicos, general y por infraestructura.

10. Noticias

Esta sección contendrá un resumen de noticias referentes al sector, así como su suscripción para el envío del resumen por correo electrónico.

11. Novedades

Esta sección contendrá todo lo nuevo que se publica en el Portal, debe verse un tiempo aproximado de 7 días.

12. Manejo de Banners

El Portal de OSITRAN deberá mostrar banners externos (enlace a otras instituciones) y banners internos de enlace a información del Portal.

13. Encuestas

En esta sección el Portal de OSITRAN, podrá realizar encuestas a todos los usuarios visitantes, de tal manera que se pueda tener las opiniones del público en general y en base a los resultado poder realizar estadísticas. Asimismo, se deberá permitir encuestas especializadas por Sección, por ejemplo la sección dedicada a las Entidades Prestadoras.

14. Sugerencias y/o Reclamos

En esta sección, los usuarios visitantes podrán enviar sus Sugerencias, reclamos, felicitaciones, etc.; estos comentarios, serán enviados al módulo administrativo del Portal y a su vez a un correo electrónico del encargado que se designará en la entidad.

15. Preguntas y Respuestas mas frecuentes

En esta sección, se deben colocar las preguntas y respuestas mas frecuentes al Portal de OSITRAN o sobre algunos temas específicos que la entidad decida, de tal manera que no se llene el buzón de preguntas, sino que se publiquen las preguntas y respuestas mas comunes.

16. Utilitarios

- ✓ Datos de la institución (dirección y teléfono visibles). Además mostrar tipos de cambio (paralelo y bancario)
- ✓ Buscador general de la Página Web.
- ✓ Enlaces de Interés.
- ✓ Mapa del Site.
- ✓ Agregar a Favoritos.
- ✓ Recomendar a un amigo
- ✓ Links de interés

Consideraciones Técnicas:

- ✓ Que el tamaño común de la pantalla utilizado por los usuarios debe ser de 800x600 y si es más grande el monitor o la resolución de la pantalla es mayor, el portal deber ser centrado.
- ✓ El Portal no debe de contener mucha cantidad de gráficos pesados para que la navegación realizada por los usuarios sea rápida. Considerar que los banners no deben de exceder más de 600 píxeles de ancho y 100 píxeles de alto.
- ✓ Utilizar los formatos GIF y JPG dependiendo que tipo de gráfico se utilizará. Que las imágenes con movimiento sean pequeñas y mínimas para que los browsers de los usuarios no tengan problemas de visualización del Portal.
- ✓ El tamaño total de cada página no debería exceder los 50k (texto e imágenes).
- ✓ Si la relación de información es mayor de 2 páginas, utilizar paginación.
- ✓ El código utilizado para la programación del Portal debe soportar multiplataforma, esto es para que el browser no tenga problemas al cargarlo.
- ✓ Utilizar archivos CCS y JavaScript para los estilos de las letras y tablas.
- ✓ El sistema operativo a utilizar en el servidor Web es Microsoft Server 2000/2003 y el software administrador del site es IIS 5.0
- ✓ El Portal debe ser soportado por una base de datos con licencia GNU.
- ✓ Los documentos a publicar por lo general serán en formato PDF.

- ✓ Que las cabeceras de las páginas principales tengan un HTML de comentario, en donde tengan una breve reseña del Portal, ya que esto es de gran ayuda para los motores de búsqueda (Google, Yahoo, MSN).
- ✓ El Portal debe considerar un módulo de reportes de análisis del tráfico de visitas y documentos descargados.
- ✓ El acceso a la administración de contenidos debe ser a través de perfiles de usuarios (Administrador, Usuarios).

Sobre los servicios de la empresa consultora:

La empresa consultora a seleccionar para la implementación, deberá garantizar como parte de su servicio, cubrir las necesidades funcionales de OSITRAN, dejando un sistema implementado a la medida de las necesidades indicadas. Para garantizar el éxito del proyecto, se recomienda que la empresa consultora tenga experiencia en este tipo de implementaciones, de preferencia en el sector gobierno, la misma que deberá cubrir los siguientes servicios:

- ✓ Contar con equipo de trabajo especializado en este tipo de implementaciones, quienes ya tengan trabajos realizados sobre la base de los elementos funcionales requeridos en OSITRAN.
- ✓ Deberán participar en todo el ciclo de vida del proyecto, con especial énfasis en la validación de requerimientos funcionales de los usuarios finales.
- ✓ Desarrollar todas las funcionalidades requeridas.
- ✓ Realizar todas las pruebas necesarias para la puesta en producción del sistema.
- ✓ Realizar las capacitaciones del caso, tanto a usuarios funcionales como a usuarios técnicos.
- ✓ Deberá contar con consultores con experiencia en este tipo de sistemas y sobre la plataforma tecnológica seleccionada en OSITRAN.
- ✓ Deberán entregar documentación tanto funcional como técnica, sobre la operatividad y funcionalidad del sistema.

Tiempo aproximado de desarrollo e implantación:

- ✓ **2 meses**

Costo del Sistema:

- ✓ **US\$ 8,000.00**

Sistema: Intranet/Extranet

Resumen Ejecutivo

OSITRAN como entidad reguladora, tiene como uno de sus objetivos el fortalecimiento institucional, para lo cual se hace necesario tener una importante presencia en el canal virtual. Para el efecto, y como complemento al Portal Institucional, es de importancia contar con una solución Intranet / Extranet que contribuya a los objetivos institucionales, buscando compartir mucha información internamente y externamente con las entidades afines.

El sistema deberá contar con las siguientes características y consideraciones mínimas:

- ✓ Información de Supervisión
- ✓ Información de Regulación
- ✓ Información de Unificación de Criterios
- ✓ Información Documental
- ✓ Información Institucional y Personal
- ✓ Reportes de Gestión a entidades externas

Deben definirse los módulos de cada uno de los módulos con las áreas indicadas, a fin de canalizar toda la información requerida para ser compartida interna y externamente.

Objetivos:

- ✓ Contribuir al fortalecimiento institucional
- ✓ Compartir información a usuarios internos y externos de la institución
- ✓ Fortalecer el posicionamiento de la institución

Características Generales:

La intranet/Extranet deberá contribuir a fortalecimiento institucional, a través de un sistema Web que permita el acceso a la información propia de la institución en forma ágil y flexible. Deberá considerar:

- ✓ El usuario debe tener la capacidad de configurar la información a utilizar (uso de perfiles).
- ✓ Deberá ser un producto final que contenga funcionalidades propias de productos de tipo portal, de gestión de conocimiento, administración de contenidos, colaboración, búsquedas y que contemple además, como proyección futura, las capacidades de integración de aplicaciones y de plataforma de desarrollo de servicios informáticos diversos relacionados con la gestión del conocimiento.

Sobre las funcionalidades del Sistema:

El Diseño y Desarrollo de la Intranet/Extranet para OSITRAN, deberá contener las siguientes funcionalidades:

1. Información de Supervisión

Listado de sanciones, con su respectivo estatus y con opción a link a los documentos que conforman el expediente, pagos de la retribución y tasa de regulación, inversiones realizadas por los concesionarios, listado de las resoluciones emitidas, reglamentos.

2. Información de Regulación

Estudios tarifarios, cuadro tarifario por entidad prestadora, reglamentos.

3. Información de Unificación de Criterios

Presentaciones realizadas en las reuniones.

4. Información Documental

Trámite documentario, centro documentario.

5. Información Institucional y Personal:

Visión y misión, procedimientos y directivas, estado de cuenta de las vacaciones del personal, formatos de vacaciones, movilidad, fechas de cumpleaños de personal interno y externos de interés, etc.

6. Reportes de Gestión a entidades externas

Emisión de reportes de gestión asociados a eventos y otros temas, a entidades como PCM.

Consideraciones Técnicas:

- ✓ La administración de documentos debe contar con la capacidad de dar roles a los usuarios para otorgarle privilegios de publicación, aprobación, eliminación, etc.
- ✓ La aplicación debe ser portable, de modo que OSITRAN no quede dependiente del sistema operativo, servidor de aplicaciones, servidor de base de datos o lenguaje de programación.
- ✓ El software debe ser lo más abierto posible y permita ser extendido usando múltiples tecnologías.
- ✓ El software debe ser un producto maduro en versiones, con tiempo en el mercado de modo que se asegure la permanencia, vigencia y soporte de a misma.
- ✓ El software debe soportar estándares de seguridad para establecer conexiones seguras.
- ✓ Lo sectores de información de la Intranet/Extranet deben cargarse en paralelo y no en serie, para que la página no demore en cargar.
- ✓ El software solo debe requerir el uso de un navegador Web tipo Microsoft Explorer, Netscape, Navigator o similar.
- ✓ Los administradores deben poder instalar nuevos servicios en la Intranet/Extranet, sin necesidad de interrumpir el servicio y sin necesidad de solicitar a los usuarios que se desconecten del sistema.

Sobre los servicios de la empresa consultora:

La empresa consultora a seleccionar para la implementación, deberá garantizar como parte de su servicio, cubrir las necesidades funcionales de OSITRAN, dejando un sistema implementado a la medida de las necesidades indicadas. Para garantizar el éxito del proyecto, se recomienda que la empresa consultora tenga experiencia en este tipo de implementaciones, de preferencia en el sector gobierno, la misma que deberá cubrir los siguientes servicios:

- ✓ Contar con equipo de trabajo especializado en este tipo de implementaciones, quienes ya tengan trabajos realizados sobre la base de los elementos funcionales requeridos en OSITRAN.
- ✓ Deberán participar en todo el ciclo de vida del proyecto, con especial énfasis en la validación de requerimientos funcionales de los usuarios finales.
- ✓ Desarrollar todas las funcionalidades requeridas.
- ✓ Realizar todas las pruebas necesarias para la puesta en producción del sistema.
- ✓ Realizar las capacitaciones del caso, tanto a usuarios funcionales como a usuarios técnicos.
- ✓ Deberá contar con consultores con experiencia en este tipo de sistemas y sobre la plataforma tecnológica seleccionada en OSITRAN.
- ✓ Deberán entregar documentación tanto funcional como técnica, sobre la operatividad y funcionalidad del sistema.

Tiempo aproximado de desarrollo e implantación:

- ✓ **3 meses**

Costo del Sistema:

- ✓ **US\$ 12,000.00**

Sistema: Supervisión

Resumen Ejecutivo

OSITRAN tiene como principal función, la Supervisión de obras en el ramo de transportes, para lo cual se requiere la automatización de las funciones inherentes. El sistema deberá contar con las siguientes características y consideraciones mínimas:

- ✓ Plan de supervisión
- ✓ Seguimiento a los Contratos de Supervisión
- ✓ Registro y consulta de Obligaciones (concedente, concesionario)
- ✓ Registro y Seguimiento de acciones de supervisión. Ordenes de supervisión, inspecciones, reuniones de trabajo, supervisión de gabinete, conclusiones, instalación / retiro de equipos y recomendaciones
- ✓ Registro y Consulta de Inversiones en las Concesiones
- ✓ Proceso administrativo sancionador (Estadísticas).
- ✓ Inventario de Bienes de la Concesión
- ✓ Consulta de Pagos efectuados por las EEPP.
- ✓ Registro y Consulta de Mandatos de Acceso
- ✓ Control de expedientes de supervisión (Tramite Doc.)

Objetivos:

- ✓ Contribuir a cumplir eficientemente la función supervisora de OSITRAN.
- ✓ Mejorar la gestión de los usuarios en su labor de supervisión.
- ✓ Contribuir a alimentar la base de información, que genere mayor conocimiento en la institución

Características Generales:

1. Plan de Supervisión

Registro de información asociada al Plan de Supervisión, así como, la emisión y consulta de dicho documento. Este plan contiene el plan de acción (supervisiones), del siguiente año.

2. Contratos de Supervisión

OSITRAN, además de sus propios supervisores, contrata eventualmente empresas supervisoras, para la realización de las acciones propias de la supervisión. Se requiere el registro, control y seguimiento de toda la información contractual correspondiente.

3. Registro de Obligaciones (concedente, concesionario)

Registrar las obligaciones tanto del concesionario como del concedente del contrato de concesión, generándose un calendario para el plan de supervisión. El calendario de obligaciones debe ser validado por la jefatura de Supervisión.

4. Registro y Seguimiento de acciones de supervisión. Ordenes de supervisión, inspecciones, reuniones de trabajo, supervisión de gabinete, conclusiones y recomendaciones

Registro de información asociadas a las visitas de supervisión, controlándose la programación de visitas, informes de supervisión y seguimiento de las visitas realizadas.

Registro de la información de las reuniones periódicas de coordinación. Específicamente la programación de reuniones, actas de acuerdos y seguimiento a través de consultas.

Habitualmente en la labor de Supervisión, estas deberían administrarse en el sistema de tal forma, que permita inspecciones específicas asociadas a estos temas.

5. Registro de Inversiones

Registrar tanto los reconocimientos de inversión, como las inversiones realizadas en una determinada fecha por el concesionario.

6. Manuales de Supervisión

Registro, consultas y búsquedas de información correspondiente a los Manuales de Supervisión, en ellos se incluyen Metodología de Supervisión y estándares. Estos manuales deben tener las facilidades de consultas de la información contenida, las mismas que podrá ser realizada por los distintos tipos de usuarios en el Institución.

7. Proceso administrativo sancionador. Estadísticas

Registro y control de las sanciones derivadas de las funciones de supervisión. Considera los expedientes de sanciones, escala de multas, resoluciones de sanciones y estadísticas derivadas.

8. Inventario de Bienes de la Concesión

Registro y control de los bienes que forman parte de una concesión, específicamente, inventario inicial de bienes, control de modificaciones e inspecciones realizadas.

9. Control de expedientes de supervisión

Gestión de los expedientes generados en la labor de supervisión y documentos asociados. Comprende la creación de expedientes, seguimiento a través de consultas y búsquedas de información. Esta ligado al Sistema de Tramite Documentario.

10. Consultas generales

El Sistema debe tener la característica de emitir consultas informativas de la gestión de supervisión, así como, información estadística correspondiente:

- Supervisiones programadas vs. Ejecutadas. Anual, mensual y acumuladas.
- Programación de actividades diaria.
- Resumen de Inspecciones y reuniones de trabajo por Materia
- Sanciones mensuales realizadas

Sobre los servicios de la empresa consultora:

La empresa consultora a seleccionar para la implementación, deberá garantizar como parte de su servicio, cubrir las necesidades funcionales de OSITRAN, dejando un sistema implementado a la medida de las necesidades indicadas. Para garantizar el éxito del proyecto, se recomienda que la empresa consultora tenga experiencia en este tipo de implementaciones, de preferencia en el sector gobierno, la misma que deberá cubrir los siguientes servicios:

- ✓ Contar con equipo de trabajo especializado en este tipo de implementaciones, quienes ya tengan experiencia en sistemas de similares características.
- ✓ Deberán participar en todo el ciclo de vida del proyecto, con especial énfasis en la validación de requerimientos funcionales de los usuarios finales.
- ✓ Desarrollar todas las funcionalidades requeridas.
- ✓ Realizar todas las pruebas necesarias para la puesta en producción del sistema.
- ✓ Realizar las capacitaciones del caso, tanto a usuarios funcionales como a usuarios técnicos.
- ✓ Deberá contar con consultores con experiencia en este tipo de sistemas y sobre la plataforma tecnológica seleccionada en OSITRAN.
- ✓ Deberán entregar documentación tanto funcional como técnica, sobre la operatividad y funcionalidad del sistema.

Tiempo aproximado de desarrollo e implantación:

- ✓ **6 meses**

Costo del Sistema:

- ✓ **US\$ 30,000.00**

Sistema: Regulación

Resumen Ejecutivo

OSITRAN como Entidad Reguladora, requiere la automatización de las funciones propias de su gestión interna, las cuales están soportadas en gran medida en el quehacer regulador, para lo cual se requiere la automatización de sus principales funcionalidades. El sistema deberá contar con las siguientes características y consideraciones mínimas:

- ✓ Administración de opiniones, revisiones y modificaciones de los Contratos de Concesión (SPIJ)
- ✓ Fichas de contratos
- ✓ Monitoreo de mercado
- ✓ Contabilidad regulatoria
- ✓ Seguimiento a los expedientes de:
 - Normatividad
 - Tarifas
- ✓ Evolución Tarifaria.

Objetivos:

- ✓ Contribuir a cumplir eficientemente la función del área De Regulación de OSITRAN.
- ✓ Contribuir a alimentar la base de información, que genere mayor conocimiento en la institución, específicamente sobre los contratos de concesión.

Características Generales:

1. Administración de contenido, opiniones, revisiones y modificaciones de los Contratos de Concesión

- ✓ Registro de una ficha resumen del contrato de concesión.
- ✓ Control y administración de toda la información correspondiente a los contratos de concesión. Considera Contratos, cláusulas, Modificaciones, Obligaciones y Documentos asociados.
- ✓ Control de las Opiniones de Contratos, a fin de poder facilitar la gestión correspondiente e incrementar la productividad, por ejemplo consultas de información por temas específicos.
- ✓ Contar con toda la información histórica disponible para las búsquedas mencionadas. Las consultas podrán ser realizadas por cláusulas de contratos.



2. Monitoreo de Mercado

Registro y control de la información de tarifas del mercado, a fin de servir de referencia para el proceso de fijación de tarifas.

3. Normatividad

Registro y consultas de información asociadas a la normatividad de el proceso de Regulación.

4. Contabilidad Regulatoria

Registro y control de la información contable asociada a las acciones de Regulación correspondientes, mediante el esquema de costeo ABC, para modelar las tarifas.

5. Tarifas

Para la función de la fijación de tarifas, considerar un mecanismo para el registro de la información de tarifas nacionales e internacionales, que se realicen como parte de un proceso de benchmarking. Considerar la metodología de cálculo correspondiente. Esta información puede ser obtenida de páginas Web o revistas especializadas.

6. Procesamiento de la Información.

Recepción de información financiera, de tráfico y carga de las entidades prestadoras para la elaboración de indicadores.

7. Control de expedientes de regulación

Gestión de los expedientes generados en la labor de regulación y documentos asociados. Comprende la creación de expedientes, seguimiento a través de consultas y búsquedas de información. Esta ligado al Sistema de Tramite Documentario.

Sobre los servicios de la empresa consultora:

La empresa consultora a seleccionar para la implementación, deberá garantizar como parte de su servicio, cubrir las necesidades funcionales de OSITRAN, dejando un sistema implementado a la medida de las necesidades indicadas. Para garantizar el éxito del proyecto, se recomienda que la empresa consultora tenga experiencia en este tipo de implementaciones, de preferencia en el sector gobierno, la misma que deberá cubrir los siguientes servicios:

- ✓ Contar con equipo de trabajo especializado en este tipo de implementaciones, quienes ya tengan experiencia en sistemas de similares características.
- ✓ Deberán participar en todo el ciclo de vida del proyecto, con especial énfasis en la validación de requerimientos funcionales de los usuarios finales.
- ✓ Desarrollar todas las funcionalidades requeridas.
- ✓ Realizar todas las pruebas necesarias para la puesta en producción del sistema.
- ✓ Realizar las capacitaciones del caso, tanto a usuarios funcionales como a usuarios técnicos.
- ✓ Deberá contar con consultores con experiencia en este tipo de sistemas y sobre la plataforma tecnológica seleccionada en OSITRAN.
- ✓ Deberán entregar documentación tanto funcional como técnica, sobre la operatividad y funcionalidad del sistema.

Tiempo aproximado de desarrollo e implantación:

- ✓ **2.5 meses**

Costo del Sistema:

- ✓ **US\$ 9,000.00**

Sistema de Legal

Resumen Ejecutivo

OSITRAN como Entidad Reguladora, tiene dentro de sus principales áreas de acción, el área Legal, en la cual se destacan funcionalidades que es necesario automatizar, a fin de contribuir a los objetivos institucionales, para lo cual se requiere el desarrollo de sus principales funcionalidades. El sistema deberá contar con las siguientes características y consideraciones mínimas:

- ✓ Manejo de consultas de información de expedientes y contratos
- ✓ Seguimiento y Estadísticas mensuales sobre los litigios judiciales pendientes
- ✓ Seguimiento a los expedientes de:
- ✓ Consejo Directivo (Actas, Acuerdo, Resoluciones, etc.)
- ✓ Secretariados técnicos de apoyo (Resoluciones y Conciliaciones)
- ✓ Registro y consulta a las normas legales identificadas.

Objetivos:

- ✓ Administrar y gestionar toda la información correspondiente a los asuntos legales.

Características Generales:

- ✓ Manejo de consultas de información de expedientes y contratos por diversas variables contenidas, como:
 - Artículo
 - Adenda
 - Interpretaciones
 - Versión
 - Texto
- ✓ Asimismo, se requiere un soporte informático para las modificaciones e interpretaciones de:
 - Contratos de Concesión
 - Resoluciones
 - Normas
 - Reglamento General de OSITRAN
- ✓ Estadísticas mensuales sobre los litigios judiciales pendientes, específicamente consultas, expedientes del proceso y notificaciones.
- ✓ Información de los secretariados técnicos de apoyo (Acuerdos de CD, Expedientes de controversias de CC y TSC)
- ✓ Gestión de los expedientes generados en la labor de asesoría legal y documentos asociados. Comprende la creación de expedientes, seguimiento a través de consultas y búsquedas de información. Esta ligado al Sistema de Tramite Documentario.

Sobre los servicios de la empresa consultora:

La empresa consultora a seleccionar para la implementación, deberá garantizar como parte de su servicio, cubrir las necesidades funcionales de OSITRAN, dejando un sistema implementado a la medida de las necesidades indicadas. Para garantizar el éxito del proyecto, se recomienda que la empresa consultora tenga experiencia en este tipo de implementaciones, de preferencia en el sector gobierno, la misma que deberá cubrir los siguientes servicios:

- ✓ Contar con equipo de trabajo especializado en este tipo de implementaciones, quienes ya tengan experiencia en sistemas de similares características.
- ✓ Deberán participar en todo el ciclo de vida del proyecto, con especial énfasis en la validación de requerimientos funcionales de los usuarios finales.
- ✓ Desarrollar todas las funcionalidades requeridas.
- ✓ Realizar todas las pruebas necesarias para la puesta en producción del sistema.
- ✓ Realizar las capacitaciones del caso, tanto a usuarios funcionales como a usuarios técnicos.
- ✓ Deberá contar con consultores con experiencia en este tipo de sistemas y sobre la plataforma tecnológica seleccionada en OSITRAN.
- ✓ Deberán entregar documentación tanto funcional como técnica, sobre la operatividad y funcionalidad del sistema.

Tiempo aproximado de desarrollo e implantación:

- ✓ **2 meses**

Costo del Sistema:

- ✓ **US\$ 8,000.00**

Sistemas Administrativos

Resumen Ejecutivo

OSITRAN como entidad de gobierno tiene una serie de funcionalidades administrativas, que deben estar interconectadas y cuyas funcionalidades deben ser ágiles y flexibles para contribuir a automatizar la institución. Para lo cual se requiere el desarrollo de sus principales funcionalidades. El sistema deberá contar con las siguientes características y consideraciones mínimas:

- ✓ Contabilidad
- ✓ Logística
- ✓ Presupuestos
- ✓ Tesorería
- ✓ Personal
- ✓ Administración

Estos módulos son requisito mínimo para el desarrollo de los Sistemas Administrativos, cuya funcionalidad en gran medida tiene características similares a las demás entidades del gobierno. Sin embargo, se cuentan con particularidades propias a ser relevadas durante su implementación, para considerarlas en el desarrollo.

Objetivos:

- ✓ Controlar la labor administrativa en la institución, para garantizar una eficiente operatividad y utilización de los recursos internos.

Características Generales:

1. Contabilidad

- ✓ Control adecuado de todo el manejo contable, que conlleve a unos procesos fluidos y sin retrasos de información.
- ✓ Enlace adecuado con los demás sistemas administrativos de la institución, por ejemplo con las Ordenes de servicio

2. Logística

- ✓ Reportes de gastos mensuales por tipo de Servicio y otras variables de la organización.
- ✓ Automatizar los pedidos de útiles por área
- ✓ Manejo de stocks mínimos de reposición
- ✓ Reporte de productos por adquirir, en base a los stocks mínimos de reposición
- ✓ Reporte de gastos por útiles vs. el presupuesto correspondiente
- ✓ Establecer una categorización de productos
- ✓ Seguimiento a un contrato, en base a sus consumos parciales

En general se solicita un sistema de Almacén con características funcionales esenciales para la gestión diaria y el análisis de la información contenida,

considerando además su plena integración a los demás sistemas, como por ejemplo el sistema contable.

3. Presupuestos

- ✓ Control y registro adecuado, que contenga reportes comparativos entre los presupuestos y los ejecutados.

4. Tesorería

- ✓ Reportes de la gestión y manejo adecuado de las concesiones y cheques girados.

5. Personal

- ✓ Considerar características para el registro automático de ingreso a la institución, planes de capacitación, manejo de la planilla, reportes históricos de personal, etc.

6. Administración

- ✓ El área emite estadísticas a las gerencias y Directorio como la Recaudación o Retribución por mes, lo cual se sugiere tener un manejo más ágil.

Sobre los servicios de la empresa consultora:

La empresa consultora a seleccionar para la implementación, deberá garantizar como parte de su servicio, cubrir las necesidades funcionales de OSITRAN, dejando un sistema implementado a la medida de las necesidades indicadas. Para garantizar el éxito del proyecto, se recomienda que la empresa consultora tenga experiencia en este tipo de implementaciones, de preferencia en el sector gobierno, la misma que deberá cubrir los siguientes servicios:

- ✓ Contar con equipo de trabajo especializado en este tipo de implementaciones, quienes ya tengan experiencia en sistemas de similares características.
- ✓ Deberán participar en todo el ciclo de vida del proyecto, con especial énfasis en la validación de requerimientos funcionales de los usuarios finales.
- ✓ Desarrollar todas las funcionalidades requeridas.
- ✓ Realizar todas las pruebas necesarias para la puesta en producción del sistema.
- ✓ Realizar las capacitaciones del caso, tanto a usuarios funcionales como a usuarios técnicos.
- ✓ Deberá contar con consultores con experiencia en este tipo de sistemas y sobre la plataforma tecnológica seleccionada en OSITRAN.
- ✓ Deberán entregar documentación tanto funcional como técnica, sobre la operatividad y funcionalidad del sistema.



OSITRAN

Tiempo aproximado de desarrollo e implantación:

✓ **4 meses**

Costo del Sistema:

✓ **US\$ 24,000.00**

Sistema de Información Gerencial

Resumen Ejecutivo

OSITRAN genera mucha información diariamente en sus distintas áreas de gestión, sin embargo se requiere una solución de alto nivel que permita aprovechar dicha información para apoyar la toma de decisiones. Para el efecto, los diversos usuarios contienen escenarios de análisis para su gestión que hoy se realizan en hojas de cálculo, sin la interacción adecuada y consumiendo mucho tiempo para su elaboración. El sistema de Información Gerencial, pretende brindar una solución que permita incorporar en un repositorio intermedio todas las variables requeridas para la gestión. El Sistema deberá contar con las siguientes características y consideraciones mínimas:

- ✓ Información clave centralizada
- ✓ Selección adecuada de herramienta en plataforma web
- ✓ Modelamiento adecuado
- ✓ Análisis para usuarios de las distintas áreas de OSITRAN

Este Sistema requiere de una etapa formal de Análisis de Requerimientos, que permita la identificación de los requerimientos funcionales de los usuarios, los mismos que serán plasmados en reportes dinámicos y tableros de control.

Es de vital importancia, contar con una etapa preliminar que permita la planificación adecuada de esta solución, que incluya además la selección adecuada de herramienta analítica, de acuerdo a las características y necesidades de OSITRAN.

Objetivos:

- ✓ Brindar acceso a información valiosa de la institución, para apoyar la toma de decisiones.
- ✓ Posibilitar una cultura de análisis de información en OSITRAN

Características Generales:

- ✓ Centralizar la información clave de las distintas áreas funcionales, para brindar a través de una herramienta de gestión, el acceso a los ejecutivos de OSITRAN a distintos perfiles para el análisis de su gestión.
- ✓ El sistema debe considerar la selección adecuada de una herramienta analítica, que permita facilidad y agilidad de consultas dinámicas en plataforma web.
- ✓ Se deberá contar con la construcción de un repositorio centralizado de información (Data Warehouse), con las adecuadas técnicas de modelamiento de datos para este tipo de soluciones.
- ✓ Los usuarios de las distintas áreas plantearán sus planteamientos de análisis de información, a ser considerados en el sistema.

Sobre los servicios de la empresa consultora:

La empresa consultora a seleccionar para la implementación, deberá garantizar como parte de su servicio, realizar un análisis preliminar para planificar adecuadamente esta iniciativa para lo cual se requerirá dimensionar el proyecto con los usuarios principales de OSITRAN y los responsables del área tecnológica. Para garantizar el éxito del proyecto, se recomienda que la empresa consultora tenga experiencia en este tipo de implementaciones, de preferencia en el sector gobierno, la misma que deberá cubrir los siguientes servicios:

- ✓ Contar con equipo de trabajo especializado en este tipo de implementaciones, quienes ya tengan experiencia en soluciones de similares características. Esta solución involucra la construcción de una base de datos intermedia, en la cual se consolide toda la información requerida para la gestión, cuya carga se realizará periódicamente.
- ✓ Deberán participar en todo el ciclo de vida del proyecto, Identificación de requerimientos de los usuarios funcionales de OSITRAN, Modelamiento Dimensional, Desarrollo de Procesos de Carga y Desarrollo de reportes dinámicos y Tableros de Control requeridos.
- ✓ Asimismo, deberán tener en su equipo de trabajo personal experto en soluciones de este tipo, sobre la tecnología seleccionada previamente por OSITRAN, y con proyectos previos en el sector gobierno.
- ✓ Realizar todas las pruebas necesarias para la puesta en producción del sistema.
- ✓ Realizar las capacitaciones del caso, tanto a usuarios funcionales como a usuarios técnicos. Estas capacitaciones deberán ser estructuradas de acuerdo a los distintos tipos de usuarios en la Entidad.
- ✓ Deberán entregar documentación tanto funcional como técnica necesaria, sobre la validación de requerimientos funcionales, así como, de las características técnicas de modelamiento y procesos de carga.

Tiempo aproximado de desarrollo e implantación:

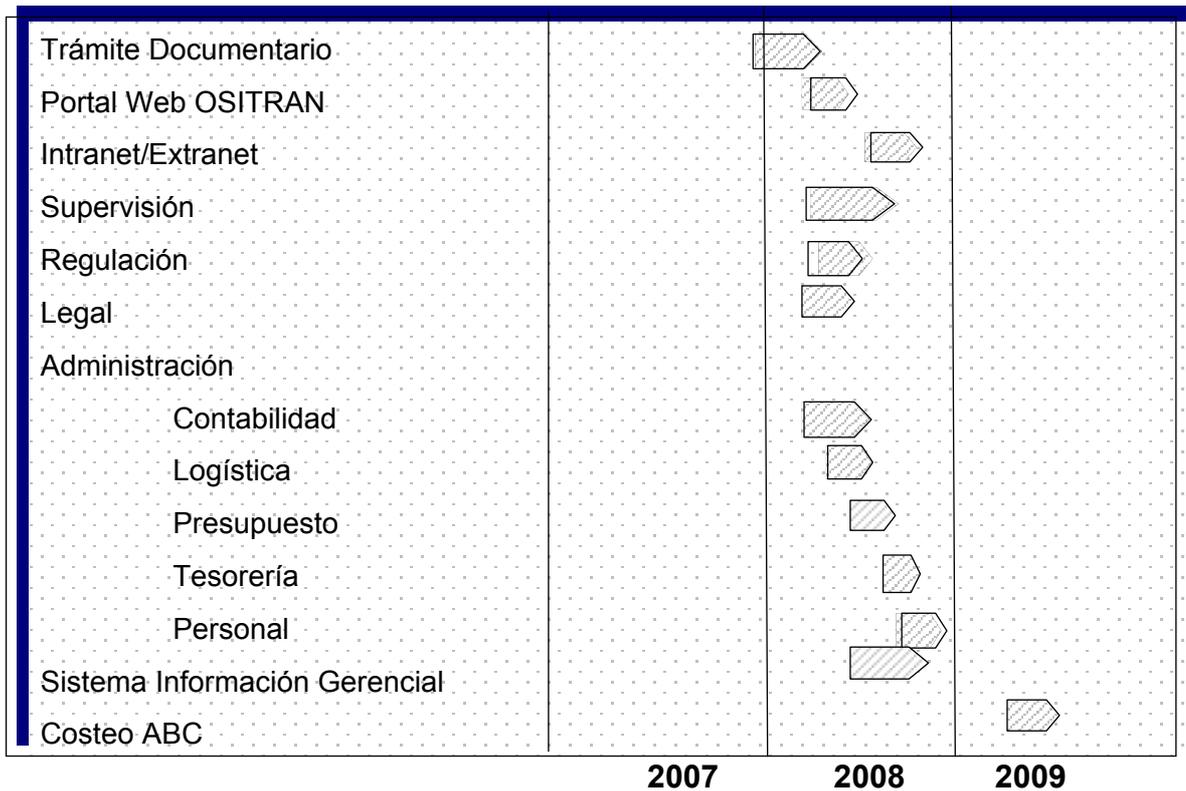
- ✓ **4 meses**

Costo del Sistema:

- ✓ **US\$ 24,000.00 (Consultoría)**
- ✓ **US\$ 35,000.00 (Infraestructura Tecnológica – Licencias y hardware)**

10.5 Cronograma de implantación de sistemas

A partir de los proyectos formulados, y su orden de importancia correspondiente, a continuación tenemos el cronograma propuesto de atención de dichos proyectos en el tiempo:



Los meses del año 2007 se deberán utilizar para la preparación de toda la documentación necesaria para el desarrollo de los proyectos, previstos para el año siguiente.