

RESOLUCION DE PRESIDENCIA

Nº 020-2004-PD-OSITRAN

Lima, 05 de octubre de 2004

La Presidencia del Consejo Directivo del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 023-2003-PD-OSITRAN de fecha 21 de octubre de 2003, el Presidente del Consejo Directivo aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF de OSITRAN.

Que, con fecha 17 de junio de 2004, mediante Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, se aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para la Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública, estableciendo que los cargos correspondientes a los órganos de asesoramiento y apoyo no deben exceder del 20% del total de cargos contenidos en el CAP.

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 027-2004-CD-OSITRAN, de fecha 10 de junio de 2004, se aprueba el Plan Estratégico Institucional para el período 2004 – 2008.

Que, el literal f) del artículo 53º del Reglamento de OSITRAN precisa que corresponde al Presidente del Consejo Directivo de OSITRAN, Aprobar el Plan de Gestión Institucional y las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo;

Que, mediante el Informe Nº 053-04-GAF-OSITRAN de fecha 28 de septiembre de 2004, la Gerencia de Administración y Finanzas propone la Modificación del Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos y Reordenamiento de Cargos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de OSITRAN; adecuándolos a los nuevos lineamientos de la Gestión de OSITRAN, establecidos en el Plan Estratégico 2004-2008 de OSITRAN.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el nuevo Manual de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Derogar la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 023-2003-PD-OSITRAN que aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF de OSITRAN.

ARTÍCULO TERCERO.- Publicar la presente Resolución en la Página Web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe) en virtud de lo dispuesto en la Resolución de Consejo Directivo N° 007-2001-CD/OSITRAN.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALEJANDRO CHANG CHIANG
Presidente



OSITRAN

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Octubre 2004

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
1. BASE LEGAL	1
2. ORGANIZACIÓN	2
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
CONSEJO DIRECTIVO	4
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	6
CONSEJOS DE USUARIOS	7
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	8
GERENCIA GENERAL	10
CONSEJOS DE USUARIOS REGIONALES	12
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	13
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	15
OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	17
GERENCIA DE REGULACIÓN	18
GERENCIA DE SUPERVISIÓN	20
TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	23
CUERPOS COLEGIADOS.....	24

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es el documento normativo que determina las funciones, responsabilidades y atribuciones, de los diferentes órganos que constituyen la organización de OSITRAN aprobada mediante Acuerdo N° 285-92-02-CD-OSITRAN de la sesión del 23 de mayo de 2002 del Consejo Directivo.

El Manual de Organización y Funciones, está respondiendo a un enfoque de procesos, a un proceso de mejoramiento continuo y sirve como base para el Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución y el Manual de Descripción de Puestos.

Así mismo el Manual de Organización y Funciones, se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y sirve de soporte para el cumplimiento de su Misión establecida en el Plan Estratégico Institucional.

La actualización de este Manual está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas quien propondrá las modificaciones que fueren necesarias.

1. BASE LEGAL

Dispositivo Legal	Fecha	Asunto
Ley N° 26917	20 ene 98	Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo.
Ley N° 27332	13 jul 00	Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
Decreto Supremo N° 010-2001-PCM	06 feb 01	Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN). Norma reglamentaria de las leyes N°s.: 27332 y 26917.
Acuerdo N° 285-92-02-CD-OSITRAN	23 may 02	Aprueba estructura orgánica y las funciones básicas de las áreas de OSITRAN.

2. ORGANIZACIÓN

➤ Órganos de Dirección

Consejo Directivo
Presidencia.
Gerencia General

➤ 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
Oficina de Relaciones Institucionales

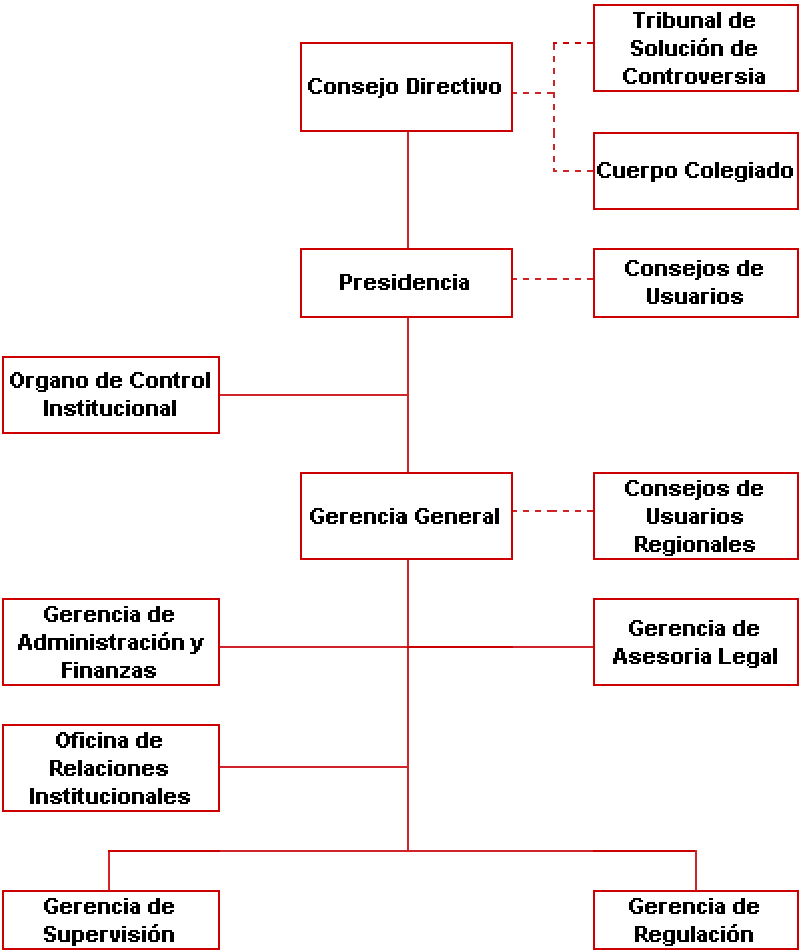
➤ Órganos de Línea

Gerencia de Regulación
Gerencia de Supervisión

➤ Órganos de Solución de Controversias

Tribunal de Solución de Controversias
Cuerpo Colegiado

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		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. 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 cuando sea necesario las cláusulas de los contratos de concesión. 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.					
Fecha	Oct 2004	Res. N°	020-2004-PD	Página	4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		CONSEJO DIRECTIVO			
Funciones generales:					
18. 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.					
19. Nombra y remueve al Gerente General.					
20. Nombra a los integrantes de los Cuerpos Colegiados, a propuesta del Gerente General.					
21. Delega funciones en el Presidente o en la Gerencia General.					
22. Otorga los poderes que considere necesarios.					
23. Las demás establecidas en el ordenamiento legal vigente.					
Organización interna:					
Está conformado por cinco miembros:					
➤ Dos miembros designados por la Presidencia del Consejo de Ministros, de los cuales uno preside el Consejo Directivo.					
➤ Un miembro designado por el Ministerio de Economía y Finanzas.					
➤ Un miembro designado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.					
➤ Un miembro designado por el Instituto de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual. (INDECOPI)					
Fecha	oct 2004	Res. Nª	020-2004-PD	Página	5

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO			
Finalidad					
Ejerce funciones ejecutivas y de dirección a través de la Gerencia General y representa a la Institución ante las entidades públicas y privadas sean nacionales o extranjeras.					
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. Aprueba el Manual de Organización y Funciones de conformidad a la organización aprobada por el Consejo Directivo; Así como el Manual de Descripción de Puestos.					
9. Aprueba las Resoluciones de conformidad a los Acuerdos del Consejo Directivo y a sus funciones que le corresponde.					
10. Aprueba a propuesta del Gerente General la contratación de los gerentes, suspensión y remoción.					
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.					
Organización interna					
Está conformada por el Presidente del Consejo Directivo, y personal de apoyo.					
Fecha	oct 2004	Res. Nª	020-2004-PD	Página	6

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		CONSEJOS DE USUARIOS			
Finalidad Son órganos consultivos adscritos a la Presidencia cuyo objeto es opinar sobre proyectos de normas, aplicación del sistema tarifario y de otros aspectos que la Presidencia del Consejo Directivo considere conveniente informar u obtener su opinión. .					
Funciones generales: 1. Recibe y presenta ante OSITRAN las consultas de los usuarios de la infraestructura de uso público con relación a las normas y políticas. 2. Conoce y opina acerca de los planes de supervisión de OSITRAN. 3. Da a conocer a OSITRAN los requerimientos de los usuarios relativos a la prestación de los servicios. 4. Propone líneas de acción que consideren convenientes para mejorar la calidad de la prestación de los servicios bajo el ámbito de competencia de OSITRAN. 5. Analiza proyectos de normas relativas a la prestación de los servicios bajo el ámbito de competencia de OSITRAN. 6. Opina sobre propuestas de tarifas y sobre otros aspectos que solicite la Presidencia del Consejo Directivo.					
Organización interna Los Comités Consultivos de Usuarios estan conformados por: Comité Consultivo de Usuarios de Aeropuerto, Comité Consultivo de Puertos y Comité Consultivo de la Red Vial. Cada Comité está conformado por un máximo de ocho miembros que representan a los usuarios de conformidad con la Resolución que los crea, de los cuales preferentemente el 50% son usuarios finales y a las sesiones se podrá invitar a otras personas o gremios que se considere conveniente. Los Comités se reúnen por convocatoria de la Presidencia del Consejo Directivo en coordinación con sus miembros.					
Fecha	oct 2004	Res. Nª	020-2004-PD	Página	7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		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.					
Fecha	oct 2004	Res. N°	020-2004-PD	Página	8

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
Funciones generales:					
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. 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.					
14. 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.					
15. 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.					
Organización interna					
Está conformada por el Auditor Interno y personal especializado					
Fecha	oct 2004	Res. Nª	020-2004-PD	Página	9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		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. Elabora el Proyecto de Memoria Anual y los proyectos de Presupuesto Institucional, de Balance General y Estados Financieros. 5. Mantiene actualizado los documentos normativos de gestión y aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos. 6. Dirige y coordina las acciones de las diferentes áreas a fin de cumplir con los fines y objetivos de la Institución. 7. Propone estudios, normas y acciones técnicas, administrativas y legales para asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de OSITRAN. 8. Aprueba las resoluciones que le corresponde emitir resolviendo los actos administrativos dentro del ámbito de su competencia. 9. 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. 10. 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 bases y de modelos de contratos de concesión. 11. Dirige la elaboración de informes y reportes relacionados a la evaluación de la gestión de las entidades prestadoras y de los mercados relacionados. 12. Observa o no objeta, de ser el caso, los proyectos de contratos de acceso entre las Entidades Prestadoras y usuarios. 13. Resuelve en primera instancia el proceso administrativo sancionador.					
Fecha	oct 2004	Res. Nª	020-2004-PD	Página	10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		GERENCIA GENERAL			
Funciones Generales:					
14. Resuelve en segunda instancia el reconocimiento de inversiones y sobre la solicitud de información confidencial, a excepción del secreto comercial.					
15. Desarrolla la organización e implementa mecanismos de evaluación de la gestión Comercial e institucional a través de la evaluación periódica de los planes.					
16. Orienta la gestión de la Institución al servicio al usuario así como promueve su mejoramiento continuo.					
17. Dirige el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad.					
18. Dirige el desarrollo de normas, políticas y procedimientos para la adecuada administración de la tecnología de la información De OSITRAN.					
19. 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.					
20. Controla y evalúa la ejecución presupuestal.					
21. Controla y evalúa el cumplimiento del Convenio de Administración por Resultados.					
22. Coordina con las entidades prestadoras para el desarrollo de las concesiones.					
23. Desarrolla los recursos humanos que aseguren el mejor servicio a los usuarios de OSITRAN.					
24. 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.					
25. Establece los mecanismos que aseguren el cumplimiento de las normas de control interno en la gestión de los recursos de la Institución.					
26. Convoca y dirige las sesiones de los Consejos Regionales de Usuarios, así como elabora el acta de las sesiones.					
Organización interna.					
Está conformada por el Gerente General, y su personal de apoyo.					
Fecha	oct 2004	Res. Nª	020-2004-PD	Página	11

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		CONSEJOS DE USUARIOS REGIONALES			
Finalidad Son órganos consultivos adscritos a la Gerencia General que tienen por objeto proponer acciones para resolver problemas en el uso de la infraestructura de transporte de uso público en el ámbito de una región.					
Funciones generales: 1. Propone acciones para resolver problemas que se presentan en la explotación de la infraestructura de transporte de uso público en el ámbito regional que le corresponde. 2. Opina previamente sobre aplicación de nuevas tarifas aplicables a la infraestructura de transporte de uso público de la región. 3. Opina sobre proyecto de normas o normas aprobadas que incidan en el uso de la infraestructura ubicada en la región.					
Organización interna Está conformado por ocho miembros como máximo que representan a los usuarios de conformidad a la Resolución que los crea, de los cuales preferentemente el 50% son usuarios finales. El Comité se reúne por convocatoria de la Gerencia General en coordinación con sus miembros.					
Fecha	oct 2004	Res. Nª	020-2004-PD	Página	12

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		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: - 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. - 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. - 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. - Presta asesoría al Consejo Directivo y Gerencia General y a los demás órganos de la Institución en materia de su competencia. - 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. - Presenta para consideración, de la Alta Dirección, las interpretaciones oficiales de los Títulos en virtud de los cuales las Entidades Prestadoras realizan sus actividades de explotación, conforme a las atribuciones conferidas a OSITRAN mediante Ley. - Brinda asesoría al representante legal de la Institución en los procesos judiciales en los que intervenga OSITRAN. - 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. - Revisa los proyectos de mandatos de acceso que emita el Consejo Directivo. - Revisa previamente los contratos y convenios que debe suscribir OSITRAN.					
Fecha	oct 2004	Res. N°	020-2004-PD	Página	13

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		GERENCIA DE ASESORIA LEGAL			
Funciones generales:					
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. Brinda y atiende las solicitudes de acceso a la información pública, requerida por terceras personas.					
22. Administra el archivo de la documentación que contiene información calificada como reservada.					
Organización interna					
Está conformado por el Gerente de Asesoría Legal y por un grupo de profesionales en derecho.					
Fecha	oct 2004	Res. Nª	020-2004-PD	Página	14

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
Finalidad Es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de personal, logística, presupuesto, contable y trámite documentario, 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: - Administra el proceso de elaboración del Plan Operativo de su área en coordinación con la Gerencia General. - Desarrolla normas, políticas y procedimientos para la adecuada administración de los sistemas de contabilidad, tesorería, presupuesto, logística y personal de OSITRAN. - Formula, ejecuta, controla y evalúa el presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. - Ejecuta el proceso de administración y bienestar de personal de OSITRAN, bajo el marco de las normas y procedimientos técnicos aprobados. - Coordina la elaboración y ejecución del Programa de Capacitación del personal, en concordancia con las políticas de personal de OSITRAN y ejecuta el programa de inducción de nuevos trabajadores. - Administra el plan y procesos de adquisiciones y contrataciones de OSITRAN de conformidad con los dispositivos legales, normas y procedimientos vigentes. - Administra y cautela el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables. - 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. - Propone el Texto Único de Procedimientos Administrativos. - Se responsabiliza de la administración de fondos nacionales e internacionales, como mecanismos de generación de recursos para la implementación de las actividades de OSITRAN.					
Fecha	oct 2004	Res. N°	020-2004-PD	Página	15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
Funciones generales:					
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, tales como el Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Procesos y Procedimientos.					
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 los sistemas de Trámite Documentario y Centro de Documentación, manteniendo fluidez en el proceso de recepción, clasificación, distribución y/o archivo de los documentos de ingreso o salida 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.					
Organización interna					
Está conformada por el Gerente de Administración y Finanzas y un grupo de profesionales especializados.					
Fecha	oct 2003	Res. Nª	020-2004-PD	Página	16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES			
Finalidad					
Es el órgano responsable de prestar apoyo a la Gerencia General en el diseño e implementación de estrategias, políticas y acciones para la difusión de la gestión y de comunicaciones de la Institución, así como administrar los convenios con otras instituciones y los Comités Consultivos de Usuarios.					
Funciones generales:					
1. Desarrolla, propone e implementa políticas y estrategias de información y comunicación que permitan hacer predecible y transparente el comportamiento de OSITRAN en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 2. Propone, coordina e implementa estrategias para el establecimiento de vínculos institucionales con otros organismos de supervisión y regulación nacionales y del exterior, así como con instituciones académicas. 3. Desarrolla y propone lineamientos de política y acciones de posicionamiento, imagen institucional y relaciones públicas de OSITRAN, para su uniforme aplicación en la supervisión y fiscalización de las Entidades Prestadoras y en las relaciones con el público objetivo de OSITRAN y otras Instituciones. 4. Elabora el Proyecto de la Memoria Anual de la Institución, coordinando la información con los demás órganos de OSITRAN. 5. Promueve la difusión y publicación de estudios técnicos de competencia de OSITRAN, utilizando los medios de comunicación adecuados a la naturaleza de los mismos. 6. Elabora los reportes necesarios para difundir la actividad de OSITRAN. 7. Mantiene informado a la Institución acerca de las noticias, actividades y hechos relevantes. 8. Canaliza y da respuesta a los pedidos de información de otras instituciones y del público en general. 9. Coordina y utiliza los medios de prensa adecuados para conseguir los Objetivos de OSITRAN en cuanto a difusión se refiere. 10. Coordina, convoca, elabora agendas, secretaria de actas y seguimiento de conclusiones en los Comités Consultivos de Usuarios. 11. Administra la página WEB y el portal de transparencia de OSITRAN. 12. Organiza los eventos de difusión y audiencias públicas que realiza la Institución. 13. Administra los convenios suscritos con otras Instituciones.					
Organización interna.					
Está conformada por el Jefe de Relaciones Institucionales y un asistente especializado.					
Fecha	oct 2004	Res. N°	020-2004-PD	Página	17

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		GERENCIA DE REGULACIÓN			
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 Comités Consultivos de Usuarios las propuestas para la fijación y revisión de tarifas. 5. Interpreta las cláusulas de los contratos de concesión relacionadas a las tarifas y cargos de acceso. 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. 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.					
Fecha	oct 2004	Res. Nª	020-2004-PD	Página	18

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		GERENCIA DE REGULACIÓN			
Funciones generales:					
13. Administra la base de datos que proporcione la información sobre servicio y tarifas de servicios relacionados al uso de la infraestructura de transporte nacionales e internacionales.					
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.					
Organización interna					
Está conformada por el Gerente de Regulación y por profesionales especializados en la materia.					
Fecha	oct 2004	Res. Nª	020-2004-PD	Página	19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		GERENCIA DE SUPERVISIÓN			
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. Elabora las bases para la subasta para el acceso a la Facilidad Esencial en los casos solicitados por los usuarios. 6. Propone, de ser el caso, las observaciones de los proyectos de contratos de acceso entre entidades prestadoras y usuarios. 7. Supervisa el cumplimiento de las tarifas y/o cargos aprobadas por OSITRAN o las establecidas en los contratos de concesión. 8. 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. 9. 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. 10. 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 11. Supervisa el adecuado mantenimiento de la infraestructura de transporte a cargo de las empresas concesionarias.					
Fecha	oct 2004	Res. N°	020-2004-PD	Página	20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		GERENCIA DE SUPERVISIÓN			
Funciones generales:					
12. Supervisa el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en los contratos de concesión y en las normas aplicables.					
13. Supervisa la ejecución de las inversiones en Infraestructura, a cargo de las entidades prestadoras, y aprueba los expedientes técnicos de obras, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Concesión o a lo dispuesto por las normas aplicables.					
14. Califica la información solicitada como confidencial por las entidades prestadoras en el ámbito de su competencia.					
15. Administra los procesos administrativos sancionadores proponiendo a la Gerencia General las sanciones correspondientes.					
16. Interpreta los contratos de concesión y en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal somete al Consejo Directivo las interpretaciones que ocnsidere conveniente en el ámbito de su competencia.					
17. 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.					
18. Procesa las denuncias que se presenten sobre la gestión de las entidades prestadoras.					
19. 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.					
20. Emite opinión técnica en los asuntos que le solicite la Gerencia General, dentro del ámbito de la Infraestructura bajo su competencia.					
21. 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.					
22. 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.					
23. Emite opinión previa sobre la suspensión temporal o caducidad de la concesión, cuando la empresa concesionaria incurra en alguna de las causales establecidas.					
24. Regula la coordinación de las relaciones entre distintas Entidades Prestadoras y otros agentes vinculados a la actividad.					
Fecha	oct 2004	Res. Nª	020-2004-PD	Página	21

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		GERENCIA DE SUPERVISIÓN			
Organización interna Está conformada por el Gerente de Supervisión y por un grupo de profesionales multidisciplinario.					
Fecha	oct 2004	Res. Nª	020-2004-PD	Página	22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		TRIBUNAL DE SOLUCIÓN 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: 					
Organización interna Está conformado por cinco miembros: 					
Fecha	oct 2004	Res. Nª	020-2004-PD	Página	23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
Dependencia		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.					
Organización interna Está conformado por tres profesionales designados por el Consejo Directivo a propuesta de la Gerencia General.					
Fecha	oct 2004	Res. Nª	020-2004-PD	Página	24