Resolución de Gerencia General

Lima, 02 de julio de 2014 **Nº 070-2014-GG-OSITRAN**

VISTOS:

El Informe N° 033-14-OPP-GG-OSITRAN, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y; el Informe N° 57-14-GAJ-OSITRAN, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo, se crea el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias y reclamos respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias, dicta los lineamientos y normas de aplicación general para todos los organismos reguladores, encontrándose incluido dentro de sus alcances el OSITRAN;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como una de las acciones del proceso de modernización de la gestión del Estado, la mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado;

Que, de conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, las Entidades del Poder Ejecutivo, entre las que se encuentra el OSITRAN, en su calidad de Organismo Regulador, actúan en función de sus necesidades, así como del interés general de la nación, asegurando que su actividad se realice con arreglo al Principio de Eficiencia, optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo;

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL

Que, el Reglamento General del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, establece como órgano del OSITRAN, entre otros, a la Gerencia General, correspondiéndole, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN y modificatorias, dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos de la Institución, dirigir el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad, así como establecer los mecanismos que aseguren el cumplimiento de los actos de control interno en la gestión de los recursos de la Entidad;

OSITRAN V°B° JP CALLE GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

Que, mediante Informe N° 033-14-OPP-GG-OSITRAN, la Oficina de Planificación y Presupuesto, en el marco del Principio de Eficiencia y del proceso de mejora continua del OSITRAN, ha propuesto la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, cuyas disposiciones establecen un proceso dinámico, bajo criterios técnico – legales, para la aprobación y vigencia permanente, en el marco de la normativa que corresponda, de las directivas del OSITRAN;

OSITRAN V°B° GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Que, a través del Informe N° 57-14-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, es jurídicamente viable, correspondiéndole a la Gerencia General su aprobación;

Que, de acuerdo a lo expuesto, resulta necesario aprobar disposiciones de carácter uniforme que orienten a los órganos del OSITRAN en la formulación, revisión, aprobación, difusión, implementación y actualización de las directivas que rigen la gestión administrativa interna del OSITRAN, contenidas en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias; y, el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, DIR-GG-OPP N° 001-14, conforme al Anexo 1 que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución y el anexo respectivo en la Intranet y en el Portal Web Institucional del OSITRAN (www.ositran.gob.pe); asimismo, encargar a la Oficina de Relaciones Instituciones, o la que haga sus veces, que los difunda a todo el personal mediante correo electrónico.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, o la que haga sus veces, para que efectúe el seguimiento del cumplimiento a la Directiva, a que hace referencia el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 4.- Dejar sin efecto los Lineamientos para la Elaboración de Directivas Internas, dispuesto por el Memorando Circular N° 012-11-GG-OSITRAN, así como los Mecanismos para la Revisión y/o Actualización de los Documentos de Gestión de OSITRAN, dispuestos por el Memorando Circular N° 009-10-GG-OSITRAN.

Regístrese y comuníquese.

JUAN RAFAEL PEÑA VERA
Gerente General

REG.SAL.GG:22700-14

OSITRAN	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DEL OSITRAN			DIR-GG-OPP Nº 001-14
	ELABORADO POR	OPP	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GAJ	RESOLUCIÓN Nº	070-2014-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Garantizar que las directivas que emita el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, a nivel institucional, cumplan con criterios técnico – legales, de acuerdo a un proceso dinámico para su aprobación y vigencia permanente, en el marco de la normativa que corresponda.

II. OBJETO

Establecer disposiciones de carácter uniforme y metodológico con el propósito de contar con una herramienta de gestión que oriente a los órganos del OSITRAN en el proceso de formulación, revisión, aprobación, difusión, implementación y actualización de las directivas que rigen la gestión administrativa interna del OSITRAN.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley Nº 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público, que crea el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.

3.2 Ley Nº 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, y su Reglamento.

3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento.

3.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

3.6 Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, Reglamento General del OSITRAN, y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todos los órganos que forman parte del OSITRAN.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

5.1 **Directiva:** Documento técnico – normativo interno que regula materias específicas a nivel de órganos, niveles de coordinación y de decisión u otros aspectos

organizacionales internos, a partir de una norma de carácter general. La directiva puede contener o complementarse con un procedimiento documentado.

5.2 **Procedimiento documentado:** Documento que describe, en forma pormenorizada y secuencial las operaciones o actividades de un proceso determinado, desarrolladas en un texto, un flujograma o una combinación de estos. El procedimiento documentado detalla las actividades, la asignación de responsabilidades a nivel de puestos, los formatos y los registros, la definición de criterios y los mecanismos de control a ser ejecutados, según corresponda.

El procedimiento puede ser derivado de una directiva y, a su vez, puede derivar tareas específicas que se desarrollen en un instructivo. El conjunto de procedimientos documentados se integran en un manual de procedimientos del órgano correspondiente.

5.3 **Formato:** Documento diseñado para registrar datos, para el cumplimiento de una directiva o procedimiento documentado.

5.4 **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos y proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5.5 **Instructivo:** Documento que establece las tareas determinadas para un puesto específico, en el marco de las funciones asignadas. El instructivo puede ser derivado de un procedimiento documentado o de una directiva.

5.6 **Órgano proponente:** Unidad de organización del OSITRAN responsable de la conducción de la etapa de formulación de una directiva y de su implementación.

5.7 **Órganos involucrados:** Unidad o unidades de organización del OSITRAN cuyas funciones se encuentren vinculadas con una o más disposiciones de la propuesta de directiva, en el marco de sus competencias y funciones.

5.8 **Usuarios internos:** Personas identificadas que aplican y ejecutan directamente las disposiciones de la directiva aprobada.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los órganos del OSITRAN son responsables de identificar sus necesidades para la formulación de directivas en la institución, en cumplimiento de la normativa vigente.

6.2 Los órganos del OSITRAN se encuentran facultados para proponer la emisión de directivas dentro del ámbito de su competencia y funciones, según corresponda.

6.3 El órgano proponente de la emisión de una directiva es responsable del trámite de su aprobación hasta la culminación del mismo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Son etapas consecutivas para la emisión de una directiva, las siguientes:

7.1 ETAPA 1: FORMULACIÓN DE DIRECTIVA

7.1.1 El órgano proponente efectúa el diagnóstico de la situación o problema a resolver, evaluando los aspectos organizacionales, los criterios técnicos y legales u otros requeridos por la normativa que corresponda, la cual sustenta la formulación de una propuesta de directiva.

7.1.2 El órgano proponente elabora la propuesta de directiva de acuerdo a la estructura básica descrita en el Formato N° 1 de la presente Directiva, procurando ser asistido por el profesional en materia jurídica integrante de su órgano, según corresponda.

7.1.3 El órgano proponente es responsable de programar, convocar, coordinar y consensuar el contenido de la propuesta de directiva con los órganos involucrados, de manera previa al inicio de la Etapa de Revisión; para tal efecto, el órgano proponente, conjuntamente con los involucrados, suscriben actas en las que consten los acuerdos y conformidades a la propuesta inicial de directiva, de acuerdo con el Formato N° 2 de la presente Directiva.

7.1.4 El órgano proponente, adicionalmente, efectúa consulta a los posibles usuarios internos de las disposiciones contenidas en la propuesta inicial de directiva, estableciendo el mecanismo y plazo para el acopio de los comentarios. Revisados los comentarios, el órgano proponente efectúa modificaciones a la propuesta inicial de directiva, de ser el caso. Solo si las modificaciones se relacionan con las materias vinculadas a los órganos involucrados, el órgano proponente informa a estos sobre las mismas, a fin de contar con su conformidad expresa.

7.1.5 El órgano proponente puede convocar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, o la que haga sus veces, así como a la Gerencia de Asesoría Jurídica, en su calidad de áreas de asesoramiento, a las reuniones de coordinación señaladas en el numeral 7.1.3 de la presente Directiva.

7.1.6 El órgano proponente elabora un informe técnico sustentatorio que justifique la aprobación de la propuesta de directiva. Para tal efecto, el órgano proponente debe considerar cada uno de los aspectos consignados en el Formato N° 3.

7.1.7 El órgano proponente cuida que el texto del proyecto de directiva se formule acorde con las disposiciones oficiales establecidas para el uso del idioma y de la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, etc.); así como, de asegurar la corrección de estilo, facilitando su comprensión y aplicación.

7.1.8 Culminada la formulación, el titular del órgano proponente visa la propuesta del directiva (conjuntamente con los titulares de los órganos involucrados, así como con el profesional en materia jurídica a que hace referencia el numeral 7.1.2 de la presente Directiva, según corresponda), y el proyecto de resolución; los adjunta al expediente y remite el mismo a la Oficina de Planificación y Presupuesto, o la que haga sus veces, para su revisión.

7.2 ETAPA 2: REVISIÓN DE DIRECTIVA

7.2.1 La Oficina de Planificación y Presupuesto, o la que haga sus veces, revisa y analiza la propuesta de directiva, emitiendo su opinión expresa en materia de presupuesto, desarrollo organizacional y racionalización, a través de la cual realiza lo siguiente:

a. Emitir opinión favorable y remitir el expediente de la propuesta de directiva, para su revisión, a la Gerencia de Asesoría Jurídica con el proyecto de resolución debidamente visado.

b. Observar la propuesta de directiva, pudiendo, de considerarlo pertinente:

i. Coordinar con el órgano proponente y los otros órganos involucrados, de corresponder, la modificación de la propuesta de directiva. Una vez consensuado el texto de directiva, se aplica lo señalado en el literal a. del presente numeral; o,

ii. Remitir sus observaciones al órgano proponente. Para su subsanación, el órgano proponente realiza las acciones establecidas para la Etapa de Formulación, que resulten aplicables. Luego de lo cual, remite a la Oficina de Planificación o Presupuesto, o la que haga sus veces, la nueva versión de la propuesta de directiva, para su revisión, aplicándose lo señalado en el numeral 7.2.1.

7.2.2 La Gerencia de Asesoría Jurídica revisa y analiza la propuesta de directiva, emitiendo su opinión expresa en materia jurídica, a través del cual puede realizar lo siguiente:

a. Emitir opinión favorable y elevar el expediente de la propuesta de directiva a la Gerencia General, con el proyecto de resolución debidamente visado.

b. Observar la propuesta de directiva, pudiendo, de considerarlo pertinente:

i. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, o la que haga sus veces, el órgano proponente y los otros órganos involucrados, de corresponder, la modificación de la propuesta de directiva. Una vez consensuado el texto de directiva, se aplica lo señalado en el literal a. del presente numeral; o,

ii. Remitir sus observaciones al órgano proponente con copia a la Oficina de Planificación y Presupuesto, o la que haga sus veces. Para su subsanación, el órgano proponente realiza las acciones establecidas para la Etapa de Formulación que resulten aplicables. Luego de lo cual, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, la nueva versión de la propuesta de directiva, para su revisión, aplicándose lo señalado en el numeral 7.2.2.

7.3 ETAPA 3: APROBACIÓN DE DIRECTIVA

7.3.1 La Gerencia General revisa el expediente de la propuesta remitida, y de ser el caso, coordina con la Gerencia de Asesoría Jurídica o con la Oficina de Planificación y Presupuesto, o la que haga sus veces; y, de estar conforme con la propuesta de directiva emite la resolución respectiva.

7.3.2 En caso la directiva corresponda ser aprobada en otra instancia superior, la Gerencia General verifica la conformidad de la documentación y eleva el proyecto de acto resolutivo a la Presidencia Ejecutiva o Consejo Directivo, según corresponda.

7.3.3 La resolución del nivel que corresponda, a través del cual se aprueba la directiva, dispone la comunicación del acto resolutivo, su difusión, así como encarga al órgano que propuso la directiva el seguimiento del cumplimiento de la misma.

7.4 ETAPA 4: DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVA

7.4.1 El órgano que aprueba la directiva remite una copia de la resolución y de la directiva a la Oficina de Relaciones Institucionales, o la que haga sus veces, la misma que difunde ambos documentos a todo el personal, así como efectúa su publicación en el portal web y en la Intranet del OSITRAN.

7.4.2 El órgano que propuso la directiva es el responsable de brindar charlas y efectuar asistencia técnica permanente a los usuarios internos sobre la aplicación de la directiva aprobada, sin que ello genere recursos presupuestales adicionales al OSITRAN.

7.5 ETAPA 5: SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA

7.5.1 El órgano que propuso la directiva es responsable de efectuar el seguimiento y revisión continua sobre la vigencia y aplicabilidad de la directiva aprobada, sus anexos, procedimientos documentados, instructivos u otros que correspondan, para lo cual debe recabar los comentarios u opiniones de los órganos involucrados o usuarios internos, según corresponda. Este aspecto, debe ser informado con una periodicidad semestral en la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), sin que ello genere recursos presupuestales adicionales al OSITRAN.

7.5.2 En caso la directiva, sus anexos, procedimientos documentados, instructivos u otros que correspondan se encuentren en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, se informa adicionalmente al Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad (en adelante el Representante de la Dirección).

7.5.3 Si producto del seguimiento y revisión continua, el órgano proponente requiere de la actualización o modificación de la directiva aprobada, se aplica lo señalado en el numeral VII de la presente Directiva, referido a la etapas para la emisión de una directiva, en lo que corresponda.

7.5.4 En caso exista la necesidad de modificar algún procedimiento documentado o instructivo, el órgano que propuso la directiva lo actualiza directamente, comunicando a la Gerencia General, previa conformidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto, o la que haga sus veces y, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en las materias de su competencia.

7.5.5 En caso el procedimiento documentado o instructivo se encuentre en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, adicionalmente se remiten las modificaciones propuestas, al Representante de la Dirección.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de los titulares o jefes de los órganos del OSITRAN, según corresponda.

8.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto, o la que haga sus veces, es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, así como de asistir técnicamente a los órganos del OSITRAN, en su aplicación.

8.3 La Oficina de Planificación y Presupuesto, o la que haga sus veces, desarrolla el procedimiento documentado de la presente Directiva, remitiendo a la Gerencia General el mismo, para su comunicación a todos los órganos del OSITRAN.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Aquellos órganos del OSITRAN que, a la fecha de vigencia de la presente Directiva, hayan iniciado la Etapa de Revisión de proyectos de directivas, deben adecuar el contenido de las mismas a las disposiciones de la presente Directiva, en lo que corresponda, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, o la que haga sus veces.

FORMATO N° 1

Estructura básica para la formulación de propuestas de directivas

OSITRAN	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA			.....
	ELABORADO POR	....	APROBADO POR	.....
	REVISADO POR	....	RESOLUCIÓN Nº	.....-OSITRAN

I. **Finalidad:** Indica el efecto, logros o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la directiva, pudiendo contemplar objetivos de la norma de carácter general.

II. **Objeto:** Menciona los aspectos contemplados en la directiva que se van a desarrollar a partir de la norma de carácter general.

III. **Alcance:** Determina el ámbito de aplicación de las disposiciones contempladas en la directiva.

IV. **Base legal:** Contempla las normas que sustentan la directiva que se formula, ordenándolas por orden de jerarquía y antigüedad. Se debe indicar el número de la norma y su denominación oficial completa.

V. **Disposiciones generales:** Establece las disposiciones previas o aquellas que sirven de marco para mejor entendimiento y aplicación de la directiva.

VI. **Disposiciones específicas:** Establece las disposiciones de carácter particular respecto de las intervenciones, procesos, procedimientos u otros que se deben efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado. Asimismo, la identificación de los órganos que intervienen en los procesos, procedimientos, niveles de coordinación interna y sus plazos.

VII. **Responsabilidades**: Identifica a los órganos responsables en la aplicación de la directiva.

VIII. **Mecanismos de control interno**: Desarrolla los criterios o métodos para controlar y operar los procesos vinculados a los riesgos que atenten contra la transparencia y ética institucional.

IX. **Anexos**: La directiva puede incluir formatos, formularios y entre otros, siempre y cuando sean indispensables para la aplicación de la directiva; los mismos que deben estar debidamente numerados para facilitar su identificación, y ser invocados específicamente en el texto principal de la directiva, con lo que se justifica su incorporación.

X. **Cuadro Control de Cambios**: Documento que describe los cambios efectuados en la directiva y anexos, que se proponen para su modificación, según corresponda. Dicho cuadro se debe incluir en la elaboración, revisión y actualización de los mismos, así como asegurar la disponibilidad de las versiones vigentes de los documentos.

(Incluir al final de la directiva el Cuadro de Control de Cambios)

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA (*señalar el nombre de la directiva*)

Versión de la Directiva : *(Identificar el número de versión de la directiva)*

Revisado por : *(Nombre y cargo del titular del órgano responsable de la directiva)*

Aprobado por : *(Nombre y cargo del titular del órgano que aprueba la directiva)*

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 01	Se modificó *(identificar y señalar el artículo o disposición modificada)*
	Justificación: *(identificar la base legal y el sustento que justifica la modificatoria)*
Versión N° 02	Se eliminó *(identificar y señalar el artículo o disposición eliminada)*
	Justificación: *(identificar la base legal y el sustento que justifica la eliminación)*

FORMATO N° 2

Modelo de acta de conformidad de propuesta de Directiva

REUNIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO

En las instalaciones del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN), siendo las ..... horas del día .../...../2014 se reunieron, convocados por (*identificar al órgano proponente*), las siguientes personas, en su calidad de órganos involucrados en la propuesta de la Directiva de (*identificar nombre de la directiva*):

1. .....
2. .....
3. .....
4. ....., integrante del órgano proponente, quien actúa como Secretario del Equipo de Trabajo.

Participan en su calidad de asesores, *(identificar el nombre de la persona*), representante de la Oficina de Planificación y Presupuesto/ *(identificar el nombre de la persona)*, representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Los puntos a tratar son los siguientes:

1. Presentación del proyecto de directiva (*identificar nombre de la directiva*), a cargo del órgano proponente.
2. Revisión/comentarios/ajustes al proyecto de directiva (*identificar nombre de la directiva*) por parte de los órganos involucrados.
3. Conformidad del proyecto de directiva (*identificar nombre de la directiva*) por parte de los órganos involucrados, en el marco de su competencia y funciones.

Deliberación y Acuerdos:

Punto 1: Presentación del proyecto de directiva (*identificar nombre de la directiva*), a cargo del órgano proponente.
(...)
Punto 2: Revisión y comentarios al proyecto de directiva (*identificar nombre de la directiva*) por parte de los órganos involucrados.

(...)

Punto 3: Conformidad del proyecto de directiva por parte de los órganos involucrados, en el marco de su competencia y funciones.

Sin existir otro punto a tratar, y leída la presente acta por cada uno de los miembros integrantes del equipo de trabajo, se levantó la sesión, siendo las ..... horas del día .../...../2014, quienes suscriben en señal de conformidad:

FORMATO N° 3

Estructura básica de Informe Técnico Sustentatorio para la propuesta de directivas

I. OBJETO

Sustentar la viabilidad técnica de la propuesta de Directiva ....., la cual tiene por finalidad.....

II. ANTECEDENTES

Describir los hechos que motivaron la propuesta de directiva, así como las acciones realizadas en la fase de formulación de la directiva.

III. ANÁLISIS DE LA PROPUESTA DE DIRECTIVA

El órgano proponente debe contemplar en su análisis, como mínimo, la absolución de las siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es el problema a resolver o la necesidad a atender mediante la presente Directiva? Efectuar un diagnóstico y definir adecuadamente el problema o necesidad.
- ¿Cuáles son los objetivos de la presente Directiva? Identificar los objetivos claramente y confirmar que los objetivos son alcanzables.
- ¿Es la Directiva la mejor forma de dar solución al problema planteado? ¿Existen otras alternativas (tales como el uso de otros documentos internos)? ¿El problema ha sido planteado en otra Directiva u otro documento interno existente?
- ¿El beneficio que reportaría la adopción e implementación de la Directiva supera los costos que le irrogaría a la Entidad? Si el costo es medible, se tiene que cuantificar. Si no es medible, estimarlo. Ello sin perjuicio de hacer una valoración cualitativa de los beneficios de contar con la Directiva.
- ¿La Directiva es clara, consistente con los objetivos institucionales (relacionados al Plan Estratégico, Política de Calidad u otros) y comprensible para los usuarios internos?
- ¿Los usuarios internos y los órganos involucrados han manifestado su conformidad a la propuesta inicial de la Directiva?

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Describir los aspectos relevantes del informe técnico sustentatorio y recomendar el inicio de la etapa de aprobación.

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y REVISIÓN DE DIRECTIVAS DEL OSITRAN

Versión de la Directiva : Versión N° 01

Revisado por : **Rosa Aljobín Tejada**
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Aprobado por : **Juan Rafael Peña Vera**
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 01	Ninguno por ser la primera Directiva.