

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 31 de agosto de 2015

N° 125-2015-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 014-15-GPP-OSITRAN, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 090-15-GAJ-OSITRAN, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Nota N° 061-15-AGD-GG-OSITRAN de la Asesora en Gestión Directiva de la Gerencia General.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 070-2014-GG-OSITRAN se aprobó 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;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de OSITRAN, cuya Segunda Disposición Complementaria Final dispone que el Consejo Directivo de OSITRAN emitirá las disposiciones necesarias para la aplicación del ROF aprobado;

Que, de conformidad con la citada Disposición Complementaria Final, mediante Acuerdo N° 1820-546-15-CD-OSITRAN, el Consejo Directivo de OSITRAN dispuso la revisión integral de los documentos normativos y actos resolutivos preexistentes a la publicación del Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, a fin de que se adecúen a lo establecido en el referido Reglamento;

Que, de acuerdo con el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa de la Entidad, ejerciendo funciones de gestión interna, coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los órganos del OSITRAN; asimismo, de conformidad con el numeral 4 del artículo 11 del Reglamento aludido, la Gerencia General aprueba normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna relativos a la marcha administrativa del OSITRAN;

Que, mediante Informe N° 014-15-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sustenta la necesidad de actualizar y efectuar mejoras al contenido de la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, en el marco de su adecuación a las disposiciones del ROF de OSITRAN, con el fin de preservar su finalidad, así como garantizar el carácter uniforme y metodológico para orientar la actuación de los órganos de la Entidad en torno al proceso de aprobación y emisión de las directivas de la Entidad;

Que, a través del Informe N° 090-15-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable a la propuesta de modificación de la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, señalando que resulta jurídicamente viable, correspondiéndole a la Gerencia General su aprobación;

Que, para efectos de adecuar las disposiciones de la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas al ROF de OSITRAN, así como para





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

continuar con el proceso de mejora continua y desarrollo organizacional, resulta necesario aprobar la versión actualizada de la misma;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM;

SE RESUELVE:

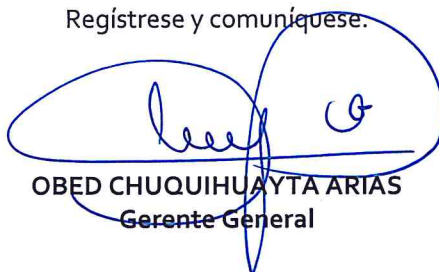
Artículo 1.- Aprobar la modificación y correspondiente versión actualizada de la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución y sus Anexos en la Intranet y en el Portal Web Institucional del OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Artículo 3.- Notificar a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que hacen referencia el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 4.- Notificar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que efectúe el seguimiento del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.


OBED CHUQUIHUAYTA ARIAS
Gerente General

REG.SAL.GG:33856-15



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DEL OSITRAN			DIR-GG-GPP N° 001-15
	ELABORADO POR	GPP	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GAJ	RESOLUCIÓN N°	125-2015-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 N° 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 N° 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.
- 3.7 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN.

IV. ALCANCE

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

DEFINICIONES

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



- 5.1 **Directiva:** Documento técnico – normativo que regula materias específicas a nivel de órganos, jefaturas y oficinas, sus niveles de coordinación y de decisión, así como otros aspectos normativos u organizacionales derivados 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, éste 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, según las disposiciones establecidas en 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 sus funciones y responsabilidades. 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:** 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; pudiendo el órgano proponente, conjuntamente con los involucrados, suscribir 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 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, 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 de la presente Directiva.
- 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 de 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.



7.2 ETAPA 2: REVISIÓN DE DIRECTIVA

7.2.1 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto evalúa la propuesta de directiva, emitiendo su opinión expresa en materia de presupuesto, desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y calidad, 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 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 evalúa la propuesta de directiva, emitiendo su opinión expresa en materia jurídica, a través de la cual realiza 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como, 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 aprobada a la Oficina de Comunicación Corporativa, la misma que difunde ambos documentos, vía correo electrónico, a todo el personal, así como efectúa su publicación en el portal web y en la Intranet del OSITRAN.
- 7.4.2 El órgano proponente, conjuntamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica, coordina con la Oficina de Comunicación Corporativa la sistematización, actualización o concordancia de las directivas y sus modificatorias o actualizaciones, incluyendo sus anexos y procedimientos documentados, según corresponda, a ser publicados en el portal web y en la Intranet del OSITRAN.
- 7.4.3 El órgano que propuso la directiva es el responsable de brindar charlas y efectuar asistencia técnica permanente a los usuarios 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, según corresponda.
- 7.5.2 El estado de la vigencia y aplicabilidad de la directiva aprobada, incluyendo sus anexos, procedimientos documentados, instructivos u otros que correspondan debe ser informado por el órgano proponente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con una periodicidad semestral en la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), sin que ello genere recursos presupuestales adicionales al OSITRAN. El resultado de dicha información es evaluada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de Planeamiento Estratégico y en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del OSITRAN.
- 7.5.3 Si producto del seguimiento y revisión continúa, 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 etapa para la formulación 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 según el Formato N° 4 de la presente Directiva y propone su aprobación a la Gerencia General, previa conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en las materias de su competencia, así como de los órganos involucrados, de corresponder.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de los titulares o jefes de los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN, según corresponda.
- 8.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto desarrolla el procedimiento documentado de la presente Directiva, remitiendo a la Gerencia General el mismo para su aprobación y 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



FORMATO N° 1

Estructura básica para la formulación de propuestas de directivas

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA			
	ELABORADO POR		APROBADO POR	
	REVISADO POR		RESOLUCIÓN N°	-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 según 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 de 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.



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)

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

Revisado por : (Nombre y cargo del titular del órgano responsable de la revisión 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 sobre propuesta de directivas

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 .../.../201.. 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., en representación de(*nombre del órgano involucrado*)
2., en representación de(*nombre del órgano involucrado*)
3., en representación de(*nombre del órgano involucrado*)
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 Gerencia de Planeamiento 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 .../.../201.., quienes suscriben en señal de conformidad:

FORMATO N° 3

Estructura básica de Informe Técnico Sustentatorio para la propuesta de directiva

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 (por ejemplo, incluir fecha y datos de las reuniones con los órganos involucrados en la 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 la norma de aplicación general que desarrolla la propuesta de Directiva?
- ¿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? ¿Actualmente existe otra Directiva u otro documento normativo que debe ser modificado o dejado sin efecto debido a la propuesta de Directiva planteada?
- ¿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?
- ¿Los usuarios 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.



FORMATO N° 4

Estructura básica para la elaboración o actualización de Procedimientos Documentados

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

3. BASE LEGAL

4. DIRECTIVAS DEL PROCEDIMIENTO	5. FORMATOS UTILIZADOS

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INFORMACIÓN DE ENTRADA	INFORMACIÓN DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTICO
1. ACTIVIDAD				

**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° 02

Elaborado por : **Manuel León Gómez**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)

Revisado por : **Jean Paul Calle Casusol**
Gerente de Asesoría Jurídica

Aprobado por : **Obed Chuquihuayta Arias**
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 02	Listado de cambios: 1. En el encabezado se actualiza las siglas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto: GPP, en el marco de la Resolución de Gerencia General N° 037-2015-GG-OSITRAN, que aprueba las siglas de los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN. 2. En el numeral III, se incorpora como base legal al Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN. 3. En el numeral 5.1 se ha retirado el término “interno” como calificativo de documento técnico – normativo; asimismo se ha incluido que la Directiva puede regular aspectos normativos y no solo organizacionales, derivados de una norma de carácter general. 4. En los numerales 5.8, 7.1.4, 7.4.3, 7.5.1, así como en el sexto acápite del numeral III. del Formato 3 se excluye el calificativo “internos” para los usuarios. 5. En los numerales 7.1.5, 7.1.8, 7.2.1, 7.2.1b) ii, 7.2.2 b) i, ii; 7.3.1, 7.5.1, 8.2, 8.3, IX y en el Formato 2 se reemplaza el texto que dice: “Oficina de Planificación y Presupuesto, o la que haga sus veces” por “Gerencia de Planeamiento y Presupuesto”. 6. En el numeral 7.1.3 se precisa que el órgano proponente, conjuntamente con los órganos involucrados, pueden suscribir actas en las que consten los acuerdos y conformidades a la propuesta inicial de directiva. 7. En el numeral 7.4.1. se reemplaza el texto que dice: “Oficina de Relaciones Institucionales, o la que haga sus veces” por “Oficina de Comunicación Corporativa”. Asimismo, en el referido numeral se precisa que dicha



Referencia	Identificación del cambio
	Oficina difunde la aprobación de la directiva vía correo electrónico a todo el personal de la Entidad. 8. Se incorpora el numeral 7.4.2, señalando como función del órgano proponente, conjuntamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica, la sistematización, actualización o concordancia de las directivas y sus modificatorias o actualizaciones, incluyendo sus anexos y procedimientos documentados, según corresponda, a ser publicados en el portal web y en la Intranet del OSITRAN, en coordinación con la Oficina de Comunicación Corporativa; en el marco de lo establecido por el numeral 12 del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones. 9. Se modifica el numeral 7.5.2, precisando que el estado de la vigencia y aplicabilidad de la directiva aprobada, incluyendo sus anexos, procedimientos documentados, instructivos u otros que correspondan debe ser informado por el órgano proponente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Asimismo, dado que en el marco del numeral 8 del artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones, corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la conducción del Sistema de Gestión de la Calidad, no resulta necesario mencionar que la información del estado de directivas se remita también al Responsable de la Dirección del Sistema porque recae en el titular de dicha Gerencia. 10. Se incorpora en el cuarto acápite del numeral III. del Formato N° 3 la siguiente interrogante: ¿Actualmente existe otra Directiva u otro documento normativo que debe ser modificado o dejado sin efecto debido a la propuesta de Directiva planteada? 11. Se incorpora un nuevo formato, el Formato N° 4 de estructura para la elaboración o actualización de procedimientos documentados, con el fin de unificar el contenido y enfoque de las propuestas de procedimientos documentados a ser aprobadas por la Gerencia General. 12. Se actualiza el logo institucional de OSITRAN vigente en página 1 y Formato 1. 13. Se actualizan los datos de los servidores a cargo en el Cuadro Control de Cambios. 14. Se actualiza versión en Cuadro Control de cambios y pie de página. Justificación: Adecuación de la Directiva para la Formulación, Aprobación, Implementación y Revisión de las Directivas del OSITRAN en el marco del Reglamento de Organización y



Referencia	Identificación del cambio
	Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM.

