

RESOLUCION DE PRESIDENCIA

N° 017-2005-PD-OSITRAN

Lima, 07 de setiembre de 2005

VISTO:

La Nota N° 008-05-GG-OSITRAN que sustenta la reestructuración de los Procedimientos de OSITRAN contenidos en la Resolución de Presidencia N° 026-2003-PD-OSITRAN; la Resolución de Presidencia N° 026-2003-PD-OSITRAN; y, la versión final del Proyecto del Manual de Políticas y Procedimientos de OSITRAN.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de Presidencia N° 026-2003-PD-OSITRAN, del 24 de diciembre de 2003, se aprobó el Manual de Políticas y Procedimientos de OSITRAN, el cual incluye los Procesos y Flujogramas Optimizados de OSITRAN bajo la metodología ISO;

Que, mediante Acuerdo N° 479-142-04-CD-OSITRAN, del 31 de mayo de 2004, y la Resolución de Consejo Directivo N° 027-2004-CD-OSITRAN, del 10 de junio de 2004; el Consejo Directivo aprobó el Plan Estratégico Institucional de OSITRAN para el periodo 2004-2008 entre el cual se encuentran las Políticas de OSITRAN;

Que, la Gerencia General y la Presidencia de OSITRAN como parte del proceso de mejora continua encuentran necesario adecuar los Procedimientos a fin de tener mayor eficiencia;

Que, es conveniente unificar en un solo documento el precitado Manual de Políticas y los Procesos y Procedimientos de OSITRAN bajo la Metodología ISO detallados en los párrafos anteriores;

Que, el literal f) del artículo 53° del Reglamento General de OSITRAN, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2001-PCM, precisa que corresponde al Presidente de 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, conforme a lo expresado en el Convenio de Administración por Resultados para el Año Fiscal 2005, suscrito entre OSITRAN y la Dirección Nacional del Presupuesto Público la actualización del Manual de Procedimientos de OSITRAN se aprueba por Resolución de Presidencia;

Que, conforme al artículo 54° del Reglamento de OSITRAN la Gerencia General es el órgano del OSITRAN encargado de la marcha administrativa de la institución; y conforme al numeral 6 de las Funciones Generales del Gerente General de OSITRAN descritas en el Manual de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado por la Resolución de Consejo N° 025-2005-CD-OSITRAN, corresponde al Gerente General mantener

actualizados los documentos normativos de gestión y aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de OSITRAN;

Que, corresponde excepcionalmente aprobar por resolución del titular de OSITRAN los Procedimientos y Flujogramas de OSITRAN, a efecto de cumplir con lo convenido en el CAR; pero en lo sucesivo la Gerencia General deberá aprobar sus modificaciones o nuevas versiones; conforme a los fundamentos anteriores y a lo prescrito en el literal n) del artículo 55° del Reglamento de OSITRAN;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar los Procedimientos y Flujogramas de OSITRAN, en los formatos correspondientes, que forman parte integrante de la presente Resolución, y que se detallan en el Anexo 1.

ARTICULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto los Procesos y Flujogramas Optimizados de OSITRAN, aprobados mediante la Resolución de Presidencia N° 026-2003-PD-OSITRAN.

ARTICULO TERCERO.- Corresponde a la Gerencia General la aprobación de las modificaciones y/o nuevas versiones de los Procedimientos y Flujogramas de OSITRAN.

ARTICULO CUARTO.- Los Procedimientos y Flujogramas de OSITRAN mencionados en el artículo primero de la presente resolución entrarán en vigencia a partir del 16 de setiembre de 2005.

ARTICULO QUINTO.- Publicar la presente Resolución en la página web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.

ALEJANDRO CHANG CHIANG
Presidente

ANEXO 1

Procedimientos Actualizados

#	PROCESO / PROCEDIMIENTO NUEVO	RESP
PLANEAMIENTO Y CONTROL		
1	N_PLA_01 Elaboración, aprobación y seguimiento al plan estratégico	GG
2	N_PLA_02 Elaboración, aprobación y seguimiento al plan operativo	GG
3	N_PLA_03 Elaboración, aprobación y seguimiento del presupuesto anual	GAF
4	N_PLA_04 Organización, registro y seguimiento de sesiones del Consejo Directivo	GAL
5	N_PLA_05 Revisión del sistema de gestión de la calidad	GG
6	N_PLA_06 Elaboración, aprobación y seguimiento al convenio de gestión	GG
SUPERVISAR		
7	N_SUP_01 Planeamiento de supervisión	GS
8	N_SUP_02 Reunión de trabajo	GS
9	N_SUP_03 Inspección	GS
10	N_SUP_04 Supervisión de gabinete	GS
11	N_SUP_05 Supervisión permanente	GS
12	N_SUP_06 Registro y/o reconocimiento de inversiones – costos directos	GS
13	N_SUP_07 Registro y/o reconocimiento de inversiones – costos indirectos e IGV	GS
14	N_SUP_08 Instalación – retiro de equipos	GS
15	N_SUP_09 Emisión de mandatos de acceso	GS
16	N_IYS_01 Infracciones y Sanciones	GS
REGULAR		
17	N_REG_01 Fijación y revisión de tarifas	GR
18	N_REG_02 Modificaciones de contratos de concesión	GR
19	N_REG_03 Procesamiento y evaluación de la información	GR
20	N_REG_04 Emisión de opinión sobre nuevos contratos de concesión	GR
21	N_REG_07 Interpretación de contratos de concesión	GR
22	N_REG_08 Elaboración de informes	GR
NORMAR		
23	N_REG_05 Elaboración y revisión de normas	GR
ASESORÍA LEGAL		
24	N_ALE_01 Identificación, interpretación, acceso y difusión de normas	GAL
25	N_ALE_02 Administración e información de procesos judiciales	GAL
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS		
26	N_SCO_01 Solución de controversias ante el Cuerpo Colegiado	GAL
27	N_SCO_02 Solución de controversias ante el Tribunal de Solución de controversias	GAL

#	PROCESO / PROCEDIMIENTO NUEVO	RESP
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN		
28	N_CDO_02 Calificación de información confidencial	GAL
29	N_CDO_04 Control de documentos	GG
30	N_CDO_05 Control de registros	GG
31	N_CDO_06 Recepción, atención y despacho de documentación (procedimiento común)	GAF
32	N_CDO_07 Acceso a la información confidencial	GAL
COMUNICACIONES		
33	N_RRII_01 Comunicación institucional	RI
34	N_RRII_02 Actividades de difusión y organización de eventos	RI
35	N_RRII_03 Sesiones de Consejo de Usuarios	RI
36	N_RRII_04 Atención a usuarios y solicitudes de información pública	RI
37	N_RRII_05 Convenios interinstitucionales	RI
38	N_RRII_06 Reporte de gestión a PCM	RI
LOGÍSTICA		
39	N_LOG_01 Elaboración y modificación del plan anual de adquisiciones	GAF
40	N_LOG_02 Adquisición de bienes y servicios	GAF
TESORERÍA		
41	N_TES_01 Recaudación de ingresos	GAF
42	N_TES_05 Pagos a personal y terceros	GAF
43	N_TES_07 Rendición de cuentas	GAF
44	N_TES_08 Custodia de cartas fianza o garantía similar	GAF
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		
45	N_TDI_01 Control de copias de respaldo	GG
46	N_TDI_04 Elaboración, aprobación y seguimiento al plan de sistemas	GG
RECURSOS IMPUGNATIVOS		
47	N_IMP_01 Recursos de reconsideración	Instanciaq corresp
48	N_IMP_02 Recursos de apelación	Instanciaq corresp
PROCEDIMIENTOS COMUNES		
49	N_COM_02 Asesoría en materia legal	GAL
50	N_COM_05 Trámite documentario	GAF
SATISFACCIÓN DE CLIENTE		
51	N_SAC_01 Recursos de queja	GG
MEJORAMIENTO CONTINUO		
52	N_MCO_01 Control de servicios no conformes	GG
53	N_MCO_02 Auditorías internas	GG
54	N_MCO_03 Acciones correctivas y preventivas	GG