



PLAN DE SUPERVISIÓN 2001

ENTIDAD SUPERVISADA:
Lima Airport Partners

RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN
División Técnica de Infraestructura de Terminales

PLAN OPERATIVO DE LA DTIT DEL AÑO 2001

OBJETIVO ESTRATÉGICO DE OSITRAN

Promoción de la eficiencia

OBJETIVO DE LA DTIT

Asegurar el funcionamiento de la infraestructura aeroportuaria, con eficiencia, calidad, protección ambiental y libre acceso.

Las herramientas a emplear para el cumplimiento de los objetivos están descritas en el presente plan operativo.

ORGANIZACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

En la primera parte de este documento, describiremos las herramientas a emplear en el programa de supervisión, así como sus objetivos, procedimientos y entregables.

En la segunda parte, presentaremos EL PROGRAMA DE SUPERVISIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA de la empresa supervisada. Este incluye el programa de visitas de supervisión, reuniones de coordinación y la gestión de las comunicaciones.

PRIMERA PARTE

OBJETIVOS DE LA DTIT

- Asegurar el funcionamiento de la infraestructura aeroportuaria, con eficiencia, calidad, protección ambiental y libre acceso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Velar por el cumplimiento de los objetivos de eficiencia, calidad, protección ambiental y libre acceso; en beneficio de los usuarios de la infraestructura y el desarrollo económico desde una perspectiva preventiva y predictiva.
- Evaluar de forma total o parcial las materias de supervisión, que se describen a continuación.

MATERIAS DE SUPERVISIÓN

1. Protección del medio ambiente.
2. Gestión administrativa y financiera.
3. Prestación de servicios regulados y no-regulados.
4. Aplicación de tarifas y otros cobros.
5. Operaciones portuarias.
6. Sistema de gestión de la calidad ISO-9002
7. Sistema de gestión ambiental ISO-14001
8. Planes de emergencia
9. Mantenimiento de infraestructura y equipos.
10. Atención a usuarios.
11. Contratos de operación.

ALCANCE

Evaluar el estado de las operaciones, tráfico, infraestructura, gestión administrativa-financiera, inventario del equipamiento en cada terminal portuario, tomar una “fotografía” del funcionamiento de la infraestructura a supervisar.

LAS HERRAMIENTAS A EMPLEAR PARA LA SUPERVISIÓN SON

1. Visitas de supervisión
2. Reuniones de Coordinación con las entidades reguladas
3. Gestión de las comunicaciones
4. Reuniones de coordinación con la DTIV
5. Requerimientos de información
6. Asesoría legal

El procedimiento general para las acciones de supervisión está normado, en principio, por el Reglamento General de Supervisión de OSITRAN, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 007-99-CD/OSITRAN el 20 de diciembre de 1999. A continuación se detalla los procedimientos específicos para las distintas acciones de supervisión:

VISITA DE SUPERVISIÓN

1. OBJETIVOS

- a) Velar por el cumplimiento de los objetivos de eficiencia, calidad, protección ambiental y libre acceso; en beneficio de los usuarios de la infraestructura y el desarrollo económico desde una perspectiva preventiva y predictiva.
- b) Evaluar de forma total o parcial las materias de supervisión, que se describen a continuación.

2. MATERIAS DE SUPERVISIÓN

1. Protección del medio ambiente.
2. Gestión administrativa y financiera.
3. Prestación de servicios regulados y no-regulados.
4. Aplicación de tarifas y otros cobros.
5. Operaciones aeroportuarias.
6. Sistema de gestión de la calidad ISO-9002
7. Sistema de gestión ambiental ISO-14001
8. Planes de emergencia
9. Mantenimiento de infraestructura y equipos.
10. Atención a usuarios.
11. Contratos de operación.

3. ALCANCE

Evaluar el estado de las operaciones, tráfico, infraestructura, gestión administrativa-financiera, inventario del equipamiento en cada terminal portuario, tomar una “fotografía” del funcionamiento de la infraestructura a supervisar.

4. PROCEDIMIENTO

1. Las visitas de supervisión son aprobadas por la Gerencia General a solicitud de la DTIT, y notificadas por escrito con una anticipación no menor de tres días hábiles a su fecha efectiva de inicio. También se puede notificar válidamente por facsímil o correo electrónico, siempre que se cuente con una constancia indubitable de recepción de parte de la entidad supervisada. El aviso deberá indicar: (1) El objeto de la supervisión y el motivo por el cual se llevará a cabo; (2) los locales, áreas y/o zonas que serán objeto de la supervisión; (3) el día y hora en que se llevará a cabo la supervisión; (4) el o los miembros del equipo de supervisión; y de ser el caso, (5) las personas con las que, en razón del cargo que ocupan o la función que ejercen en la entidad supervisada debe entrevistarse la supervisión, y (6) el tiempo aproximado que tomará la realización de la supervisión.

La entidad supervisada podrá solicitar, por una sola vez y con motivos justificados, el aplazamiento de la visita de supervisión por un plazo no mayor a cinco días hábiles. Esta solicitud deberá ser respondida en tres días por la Gerencia General; en su defecto, la entidad supervisada que la presente la podrá considerar aceptada.

2. Relevamiento de información / revisión de informe previo

3. Elaboración de plan de la visita, aprobado por la DTIT
4. Coordinaciones necesarias para la visita / requerimientos de información
5. La visita se conduce según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión, la Guía de Supervisión y los procedimientos establecidos para cada materia supervisable.
Los miembros del equipo de supervisión deberán: (1) Identificarse ante los ejecutivos, funcionarios o empleados de las empresas concesionarias, declarando el objeto de la acción de supervisión y el motivo de la misma; (2) efectuar la visita de supervisión conforme a lo dispuesto por la DTIT; (3) de ser el caso, dejar constancia de la negativa de las personas pertenecientes a las entidades supervisadas que obstruyan o impidan las acciones de supervisión, y (4) dar cumplimiento a las Normas de Comportamiento Ético de OSITRAN.
6. Luego de la visita el (los) supervisor (es) presentarán un informe de supervisión al Jefe de la DTIT adjuntando cualquier documentación relevante.
7. En todas las visitas se contactará con los usuarios para recoger sus inquietudes, sugerencias, reclamos y opiniones.
8. Finalmente se enviará a la empresa supervisada una carta con las recomendaciones que genere el informe de supervisión, debiendo informar ésta de las acciones que tome para subsanar los incumplimientos detectados..

5. ENTREGABLES

- Aviso para las visitas de supervisión
- informe de supervisión
- Carta al concesionario con las recomendaciones que genere el informe.

6. PLAZO

Presentación del informe: es de 10 días útiles después de efectuada la visita.
Elaborar carta: 3 días útiles después de recibido el informe.

REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES REGULADAS:

1. OBJETIVOS

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de concesión.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de eficiencia, calidad, protección ambiental y libre acceso; en beneficio de los usuarios del puerto y el desarrollo económico desde una perspectiva preventiva y predictiva.

2. PROCEDIMIENTO

- Relevamiento de información / revisión
- La agenda es preparada por el equipo de trabajo de la DTIT y propuesta a la Jefatura de la División con anticipación a la fecha de reunión. En los días previos a cada reunión, se envía la agenda a la entidad regulada, la cual incluye los temas nuevos y temas de seguimiento. Previamente a la reunión, se realizarán las coordinaciones necesarias para incorporar los temas que presenten ambas partes.
- Coordinaciones necesarias para la reunión / requerimientos de información
- La reunión la conduce el jefe de la DTIT, en función a la agenda. El jefe de la DTIT participa de manera permanente de las reuniones de coordinación; análogamente, la entidad regulada debe designar al menos un representante que participe de forma permanente.
- Elaboración de acta. En ella se incluirá los temas tratados en la reunión y los acuerdos tomados, indicando plazos.
- Firma del Acta

3. ENTREGABLES:

- Agenda de reunión
- Actas de acuerdos de reunión

4. PLAZO

Agenda de reunión: 3 días útiles antes de reunión

Acta de acuerdos: 5 días útiles después de efectuada la reunión.

GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES (correspondencia, e-mails, contacto telefónico)

1. OBJETIVOS

1. Mantener comunicación fluida y constante con el concesionario, con los usuarios del puerto y con el concedente.
2. Mantener contacto con los entes que usufructúan la infraestructura portuaria y tomar acciones oportunas y precisas para solucionar problemas y conflictos.
3. Hacer el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos mediante cartas y oficios en forma oportuna para una coordinación permanente con la empresa regulada y el concedente.

2. PROCEDIMIENTO:

1. Recepción y archivo de correspondencia
2. Análisis de la correspondencia
3. Relevamiento de información / revisión
4. Acciones para atender los requerimientos

5. Elaborar respuestas
6. Archivo de los cargos y conservación de la correspondencia enviada

3. CRONOGRAMA:

Es una actividad continua.

4. ENTREGABLES:

Archivos de correspondencia recibida y enviada

5. PLAZO

Actualización semanal

COORDINACIÓN CON LA DTIV

Mensualmente se realizarán reuniones de trabajo con los profesionales de la DTIV, para coordinar acciones e intercambiar opiniones y criterios.

Los trabajos de planificación, supervisión, gestión administrativa, deben realizarse en constante comunicación, para uniformizar criterios, transmitir experiencias, estandarizar procedimientos, formatos, documentos.

Es importante la comunicación verbal y vía mail para intercambiar opiniones, experiencias, puntos de vista, para resolver casos o preparar informes técnicos.

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

1. OBJETIVOS

1. Contar con un flujo continuo de información que permita analizar el desempeño de la infraestructura aeroportuaria nacional.
2. Alimentar el proceso de programación de las acciones de supervisión.

2. PROCEDIMIENTO

1. Diseño de requerimientos de información
2. Diseño de base de datos para el procesamiento de información
3. Elaboración de procedimientos de remisión
4. Comunicación a los aeropuertos seleccionados de la obligación de atender los requerimientos de información en la forma y plazos establecidos.
5. Recepción y procesamiento de información

3. ENTREGABLES

Comunicación de requerimiento de información

4. PLAZO

En función de las necesidades de supervisión.

ASESORIA LEGAL A LA DTIT

1. OBJETIVOS

Prestar soporte legal a la División Técnica de Infraestructura de Terminales, atendiendo consultas internas, de usuarios y otros, elaborando informes legales.

2. PROCEDIMIENTO

1. Apoyo en las visitas de supervisión especial¹.
2. Apoyo en las visitas de supervisión continua.
3. Emisión de Informes absolviendo consultas de la DTIT.
4. Emisión de Informes absolviendo consultas externas a la DTIT.
5. Apoyo en las reuniones de coordinación con la empresa supervisada.
6. Apoyo en las reuniones con el Concedente.

3. ENTREGABLES

1. Informes legales para la DTIT²
2. Informe legales para otras áreas del OSITRAN

¹ El apoyo *in situ* a las visitas de supervisión especiales y continuas se hará en la medida que se considere necesario de acuerdo a las materias objetos de supervisión y a las necesidades de cada uno de los profesionales de la DTIT.

² Siendo, muy difícil estimar el número de Informes legales a emitir, tentativamente se establece el número de 12 al mes.

SEGUNDA PARTE

PROGRAMA DE SUPERVISIÓN INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA AÑO 2001

El programa de supervisión de la infraestructura aeroportuaria comprende la supervisión del Aeropuerto Internacional “Jorge Chávez”, a partir de la fecha de entrega en concesión

SUPERVISIÓN DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL “JORGE CHAVEZ”

El programa de supervisión del Aeropuerto Internacional “Jorge Chávez” se desarrollará a través de las siguientes actividades:

- 3 visitas programadas de supervisión
- Asistencia a reuniones del COFALIM
- Gestión de las comunicaciones

Actividad: Visita programada de supervisión

Cronograma de visitas

1 ^a	4 ^a semana de abril	Supervisión de avance de mejoras de los primeros seis meses Seguimiento del cumplimiento de obligaciones Inventario de problemas (nuevos y pre-existentes) Entre otros aspectos, se revisará: <ul style="list-style-type: none">• Inicio de mejoras obligatorias• Inicio de mejoras de servicios• Administración de tarifas
2 ^a	3 ^a semana de agosto	Supervisión de mejoras de los primeros seis meses Seguimiento del cumplimiento de obligaciones Inventario de problemas y soluciones Entre otros aspectos, se revisará: <ul style="list-style-type: none">• Inicio de mejoras obligatorias• Culminación de mejoras de servicios
3 ^a	3 ^a semana de diciembre	Supervisión de mejoras Seguimiento del cumplimiento de obligaciones Gestión administrativa y financiera

Actividad: Actividades de coordinación

1. Asistencia a reuniones del COFALIM
2. Reuniones de coordinación

Cronograma de visitas

1 ^a	Abril
2 ^a	Mayo
3 ^a	Julio
4 ^a	Setiembre
5 ^a	Noviembre

Actividad: Gestión de las comunicaciones

Actividad continua. Entre otros aspectos, se pondrá énfasis en la recepción de los siguientes documentos:

- Copia de contrato entre el concesionario y el operador principal (al día siguiente de la fecha de cierre).
- Documentos que acrediten el pago de la retribución y la tasa de regulación, en coordinación con GEE y GAF (trimestral).
- Planes de diseño, programas de trabajo y presupuestos para las Mejoras Obligatorias y Complementarias (dentro de los 180 días siguientes a la fecha de cierre).
- Informes trimestrales que describan operaciones realizadas, estado de las obras y estadísticas de operación.
- Plan de emergencias y operación de siniestros (a los 60 días).

Actividad: Requerimientos de información

Actividad continua

ANEXO N°1: ASPECTOS DE MONITOREO CONTINUO

Aspectos económico-financieros

- Revisión del correcto y oportuno pago del Canon.
- Revisión del correcto y oportuno pago de la tasa de Regulación
- Disponibilidad de estados financieros del mes anterior
- Pólizas de seguros vigentes
- Ejecución presupuestal
- Estadísticas de operaciones portuarias.
- Pago al Fideicomiso.
- Inversiones proyectadas y ejecutadas

Aspectos legales

- Revisión de la vigencia de Pólizas de Seguros.
- Revisión de la vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- Verificación de la correcta llevanza del Libro de Reclamos.
- Verificar la disponibilidad de las Actas de los Comités de Facilitación.
- Vigencia de Licencias de Operación emitidas por la DGAC.
- Novedades en la situación de los terrenos
- Novedades en la situación de los contratos comerciales
- Procesos judiciales

Aspectos técnicos

- Revisión de expedientes técnicos
- Programación de obra/actividades/avances
- Control de avance de obra (contratista)
- Control de valorizaciones (contratista)
- Coordinación con supervisión del concesionario
- Novedades relacionadas con la infraestructura
- Remodelaciones recientes a la infraestructura
- Nuevas inversiones requeridas
- Situación del equipamiento
- Antigüedad de los equipos

ANEXO N°2: MATERIAS A SUPERVISAR

Existencia de nuevos servicios / cese de la prestación de servicios existentes

Información Operativa

- Operaciones: Movimiento de pasajeros / carga
- Ingreso o salida de nuevas líneas aéreas / marítimas
- Modificaciones en el tipo de naves que operan
- Nuevos itinerarios

Información Financiera

- Presupuesto
- Estados financieros

Información comercial

- Número de locales
- Condición de locatarios
- Tipo de servicios ofrecidos

Aspectos legales

- Situación de los terrenos
- Contratos existentes
- Procesos judiciales

Seguridad

- Diagnósticos existentes / Inventario de problemas
- Acciones y programas adoptados

Inversiones / Obras

- Antigüedad de la infraestructura
- Remodelaciones recientes de la infraestructura
- Diagnóstico de inversiones requeridas
- Situación del equipamiento
- Antigüedad de los equipos
- Revisión de los diseños y planes de trabajo
- Revisión completa de expedientes técnicos
- Programación de obra/actividades/avances
- Inspección preliminar de terreno/lugar de la obra
- Presencia en el acta de entrega de terreno (inicio de obra)
- Control de avance de obra (contratista)
- Control de valorizaciones (contratista)
- Chequeo de muestreos y ensayos
- Coordinación con supervisión del concesionario
- Resolución de contingencias
- Presencia en calidad de observador en acuerdos entre concesionario/contratista.
- Antigüedad de la infraestructura
- Remodelaciones recientes de la infraestructura
- Diagnóstico de inversiones requeridas
- Situación del equipamiento
- Antigüedad de los equipos

Información ambiental

- Diagnósticos existentes / Inventario de problemas
- Acciones y programas adoptados