



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Firmado por: MEJIA  
CORNEJO Juan  
Carlos FIR  
08271955 hard  
Motivo: Firma  
Digital  
Fecha: 11/12/2019  
16:26:26 -0500

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 175-2019-GG-OSITRAN

Lima, 11 de diciembre de 2019

### VISTOS:

El Informe N° 118-2019-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 0183-2019-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN se aprobó la versión actualizada de la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del Ositrán, 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 Informe N° 118-2019-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sustenta la necesidad de contar con una Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, dado que la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del Ositrán vigente, se limita a establecer las pautas para la gestión de las directivas sin cubrir otros documentos de gestión como los instructivos; asimismo, se considera que en tanto un instructivo detalla a nivel de tareas la manera de ejecutar actividades señaladas en una directiva o un procedimiento, para las directivas como para los instructivos debería existir una única directiva que gestione su formulación y aprobación;

Que, asimismo, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto señala que la propuesta de Directiva absorbe lo dispuesto en la "Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN", por lo que propone que esta última sea dejada sin efecto;

Que, a través del Informe N° 0183-2019-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica, tomando en cuenta lo señalado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, señalando que resulta jurídicamente viable, correspondiéndole a la Gerencia General su aprobación;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; y la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada mediante Resolución N° 125-2015-GG-OSITRAN;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del Ositrán, cuya versión actualizada fue aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).



Calle Los Negocios 182, piso 2  
Surquillo - Lima  
Central Telefónica: (01) 500-9330  
[www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)

Visado por: LA ROSA ROSADO  
Victor Hugo FAU 20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 11/12/2019 13:31:42 -0500

Visado por: SHEPUT STUCCHI  
Humberto Luis FAU 20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 11/12/2019 11:39:49 -0500



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

**Artículo 3.-** Notificar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que efectúe el seguimiento del cumplimiento a la Directiva a que hace referencia el artículo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 4.-** Publicar la presente Resolución y sus Anexos en la Intranet y en el Portal Web Institucional del Ositrán ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.


**JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO**  
Gerente General

NT 2019102552



Calle Los Negocios 182, piso 2  
Surquillo - Lima  
Central Telefónica: (01) 500-9330  
[www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)



	<b>Denominación</b>		<b>Código</b>
	<b>DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTION INTERNA DEL OSITRAN</b>		<b>DIR-GPP-01</b>
			<b>Versión</b>
			<b>01</b>
<b>Aprobado por Resolución N°</b>		<b>175-2019-GG-OSITRAN</b>	

## I. OBJETO

Establecer disposiciones de carácter uniforme y metodológico con el propósito de contar con una herramienta de gestión que oriente a las unidades de organización del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán en el proceso de formulación, revisión, aprobación, difusión, implementación y actualización de directivas, e instructivos, que rigen la gestión administrativa interna del Ositrán.

## II. FINALIDAD

Garantizar que las directivas e instructivos que emita el Ositrán, a nivel institucional, se enmarquen en las competencias de las unidades de organización, cumplan con criterios técnico-legales, en el marco de la normativa que corresponda.

## 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 — Ositrán, y modificatorias.
- 3.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento, y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.5 Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, Reglamento General del Ositrán, y sus modificatorias, o el dispositivo normativo que lo reemplace.
- 3.6 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ositrán, o el dispositivo normativo que lo reemplace.

## IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todas las unidades de organización señaladas en el ROF del Ositrán.

Esta Directiva no es aplicable para documentos normativos emitidos por el Ositrán que establezcan disposiciones de obligatorio cumplimiento para los administrados o entidades prestadoras bajo el ámbito de este Organismo Regulador.

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- 5.1 **Unidad de organización proponente:** órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica o área señalados en el ROF del Ositrán que luego de la evaluación de sus funciones y competencias consideran necesario y oportuno proponer la aprobación de un documento normativo de gestión interna.
- 5.2 **Directiva interna:** Documento normativo de gestión interna que tiene por objeto establecer disposiciones y acciones específicas de carácter operativo y/o administrativo que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional o la mejora de procesos.
- 5.3 **Instructivos:** Documento que permite explicar o detallar las tareas para desarrollar una actividad particular.
- 5.4 **Formato:** Documento diseñado para el registro de información y/o datos.
- 5.5 **Unidades de organización involucrados:** órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o áreas del Ositrán cuyas funciones se encuentren vinculadas con una o más disposiciones de la propuesta de directiva o instructivo.
- 5.6 **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos y proporciona evidencia de las tareas o actividades desempeñadas.
- 5.7 **Usuarios:** Personas identificadas que aplican y ejecutan directamente las disposiciones de la directiva o instructivo aprobado.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Etapas para la gestión de los instrumentos:
  - i. Requerimiento: identificación y formulación de la necesidad de una propuesta de documento de gestión interna sobre alguna materia específica.
  - ii. Elaboración: desarrollo del proyecto de documento de gestión interna.
  - iii. Revisión y aprobación: validación del proyecto normativo por los órganos de asesoría correspondientes y aprobación por el nivel jerárquico correspondiente.
  - iv. Publicación y difusión: Divulgación de los documentos de gestión interna aprobados a todo el personal del Ositrán.
  - v. Evaluación: revisión periódica del documento de gestión interna a fin de determinar su vigencia y aplicabilidad. La revisión de la vigencia debe darse a más tardar a los 30 días de cumplido el año de aprobación o actualización de una directiva o instructivo. Dicha revisión debe ser reportada a la GPP por la unidad de organización correspondiente.
- 6.2 Toda unidad de organización del Ositrán, conforme a sus competencias y funciones establecidas en el ROF, tiene la facultad de proponer documentos de gestión interna.
- 6.3 Las directivas e instructivos no reemplazan los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de ley o normas emitidas por los entes rectores de los sistemas administrativos.

- 6.4 Las directivas internas son aprobadas por la Gerencia General, mediante resolución, salvo en los casos en los que una norma, aplicable al OSITRAN, establezca algún procedimiento de aprobación distinto y que prevalezca al contenido en el presente documento y cuando los entes rectores de los sistemas administrativos establezcan disposiciones para la emisión de directivas internas en el marco de su autoridad técnico-normativa a nivel nacional, de conformidad con lo establecido en los artículos 44 y 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 6.5 Las directivas deben ser sencillas, precisas, de fácil comprensión y redactadas en tercera persona.
- 6.6 Los instructivos son aprobados por el/la titular del órgano del cual depende la propuesta a través de un Memorando Circular, salvo el caso de los instructivos propuestos por la Oficina de Comunicación Corporativa que serán aprobados por la Gerencia General.
- 6.7 Los instructivos detallan de manera pormenorizada las tareas de una o varias actividades establecidas en un procedimiento o en una directiva.
- 6.8 Las unidades de organización del Ositrán son responsables de identificar sus necesidades para la formulación de directivas e instructivos en el Ositrán, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 6.9 La unidad de organización proponente de la emisión de un documento de gestión interna es responsable del trámite de su aprobación hasta la culminación de éste.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

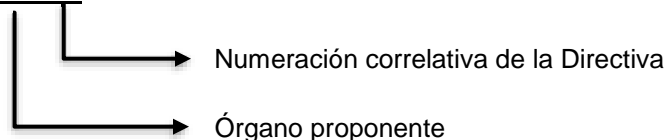
### 7.1 Numeración, codificación y versión

#### 7.1.1 De las Directivas

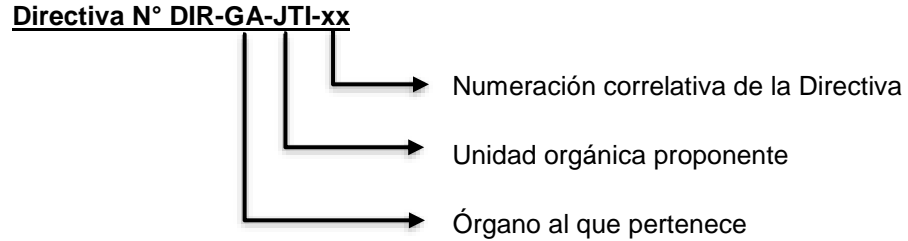
- i. La unidad de organización proponente de la directiva propone la numeración y codificación de esta, en orden correlativo, tomando en cuenta la relación de directivas internas publicadas en la intranet.
- ii. La codificación de una directiva empieza con las siglas "DIR", seguidas de las siglas de la unidad de organización proponente (si es un órgano solo las siglas del órgano, en caso de una unidad orgánica las siglas del órgano al que pertenece y de la unidad orgánica, en el caso de una oficina las siglas del órgano al que pertenece y de la oficina), seguidas de dos (02) dígitos según la numeración que corresponda. Por ejemplo:

- **Órgano**

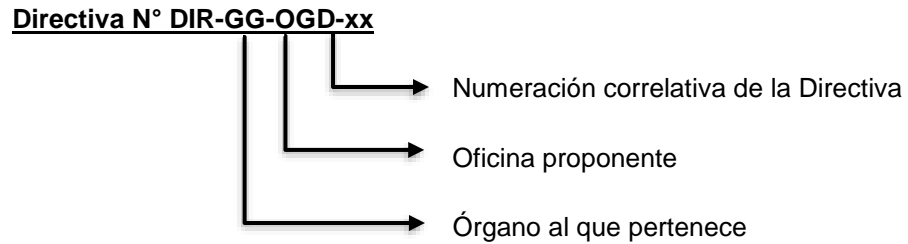
Directiva N° DIR-GPP-xx



- **Unidad Orgánica**



- **Oficina**



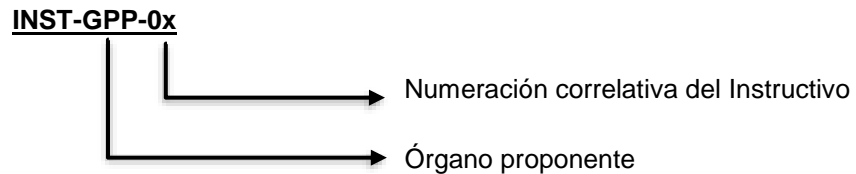
iii. En el caso de modificaciones de las directivas, se mantendrá la codificación y numeración de la directiva, y solo cambiará la versión de la directiva.

La versión de una directiva se señala con dos (2) dígitos, empezando por el número 01.

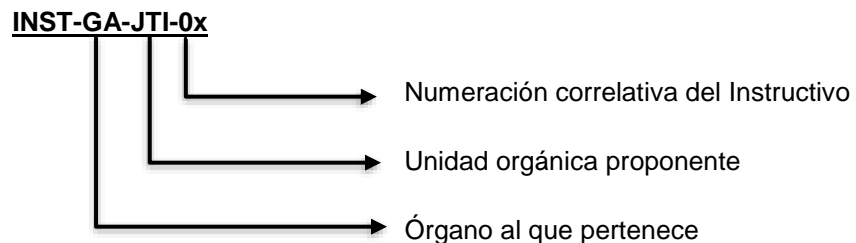
### 7.1.2 De los Instructivos

La codificación de un Instructivos empieza con las siglas “INST”, seguidas de las siglas de la unidad de organización que lo propone (si es un órgano solo las siglas del órgano, en el caso de una unidad orgánica las siglas del órgano al que pertenece y de la unidad orgánica, en el caso de una oficina las siglas del órgano al que pertenece y de la oficina), seguidas de un número correlativo de dos dígitos. Por ejemplo:

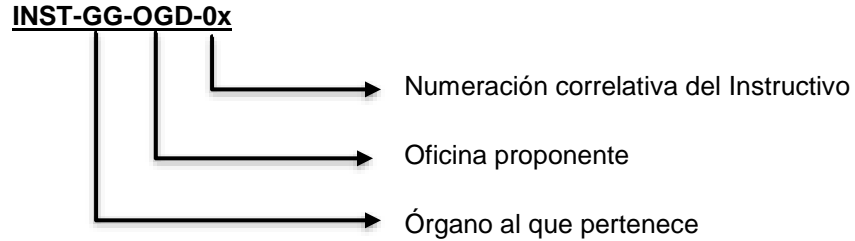
- **Órgano**



- **Unidad Orgánica**



- **Oficina**



## 7.2 Etapa 1: Formulación

### 7.2.1 De las Directivas

- La unidad de organización proponente efectúa el diagnóstico de la situación o problema a resolver, evaluando en el ámbito de sus competencias, los aspectos organizacionales, los criterios técnicos y legales u otros requeridos por la normativa que corresponda, luego de lo cual sustenta la formulación de una propuesta de directiva.
- La unidad de organización proponente elabora la propuesta de directiva de acuerdo a la estructura básica descrita en el **Formato N° 1** de la presente Directiva.
- La unidad de organización proponente es responsable de programar, convocar, coordinar y consensuar el contenido de la propuesta de directiva con las unidades de organización involucradas, de manera previa al inicio de la Etapa de Revisión; pudiendo la unidad de organización proponente, 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.
- La unidad de organización proponente, de ser el caso, 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, 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, la unidad de organización proponente informa a estos sobre las mismas, a fin de contar con su conformidad expresa.
- La unidad de organización proponente elabora un informe de sustento que justifique la necesidad de aprobar la propuesta de directiva, señalando el problema que se resolvería o el aporte de esta, asimismo, elabora el proyecto de resolución para aprobar la propuesta de directiva.
- La unidad de organización 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.
- Culminada la formulación, el/la titular de la unidad de organización proponente visa la propuesta de directiva (con los/las titulares de los órganos involucrados, según corresponda), y el proyecto de resolución; asimismo, firma el informe de sustento y remite todo el expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.

## **7.2.2 De los Instructivos**

- i. Los instructivos son formulados por la unidad de organización proponente, justificando la necesidad de detallar a nivel de tareas una o varias actividades de un proceso o directiva que se encuentra bajo el ámbito de su competencia, para lo cual deberán hacer uso del **formato N° 3 de la presente directiva**.
- ii. La unidad de organización proponente, de ser el caso, efectúa y coordina con los posibles usuarios de las disposiciones contenidas en la propuesta de instructivo, estableciendo el mecanismo y plazo para el acopio de los comentarios, que permitan mejorar la propuesta.
- iii. Culminada la formulación, el/la titular de la unidad de organización proponente visa la propuesta de instructivo (con los/las titulares de las unidades de organización involucrados, según corresponda), y lo remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

## **7.3 Etapa 2: Revisión**

### **7.3.1 De las Directivas**

- i. Recibida la propuesta de directiva a que se refiere el ítem vii) del numeral 7.2.1, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias, evalúa la propuesta de directiva en las materias de presupuesto, calidad, competencias, estructura organizacional y simplificación administrativa (de ser el caso), emitiendo su opinión expresa, luego de lo cual procederá a efectuar una de las siguientes actividades, según corresponda:
  - a. Remitir el expediente de la propuesta de directiva, para su revisión, a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
  - b. Observar la propuesta de directiva, pudiendo, de considerarlo pertinente:
    1. Coordinar con la unidad de organización proponente y los 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,
    2. Remitir sus observaciones a la unidad de organización proponente. Para su subsanación, la unidad de organización 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.
- ii. Con la opinión expresa de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica recibe el expediente de la propuesta de directiva, a fin de evaluar su contenido, así como el proyecto de resolución respectivo, emitiendo su opinión expresa en materia jurídica, luego de lo cual procederá a efectuar una de las siguientes actividades, según corresponda:
  - a. Emitir opinión favorable y elevar el expediente de la propuesta de directiva a la Gerencia General, con el proyecto de resolución debidamente visado y ajustado, de ser el caso. En caso de que la propuesta de directiva corresponda que sea aprobada por otra unidad de organización de la entidad distinto de la Gerencia General y que



no forme parte de la Alta Dirección (en virtud de normas particulares de algún sistema administrativo), la propuesta será aprobada contando con el visto del abogado que forme parte del personal de la unidad de organización correspondiente, cuando resulte necesario.

- b. Observar la propuesta de directiva, pudiendo, de considerarlo pertinente:
  - 1. Coordinar con la unidad de organización proponente y/o los 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. Sólo cuando las observaciones traten sobre aspectos de presupuesto, calidad, competencias, estructura organizacional y simplificación administrativa y/o estructura de la directiva, también se deberá coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
  - 2. Remitir sus observaciones a la unidad de organización proponente para su subsanación, con copia a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para conocimiento. La unidad de organización proponente realiza las acciones establecidas para la Etapa de Formulación que resulten aplicables. Luego de lo cual, remite la propuesta de directiva a la Gerencia de Asesoría Jurídica. Solo cuando las observaciones traten sobre aspectos de presupuesto, calidad, competencias, estructura organizacional y simplificación administrativa y/o estructura de la directiva, se deberá solicitar la revisión previa de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

### **7.3.2 De los Instructivos**

Recibida la propuesta de instructivo a que se refiere el ítem iii) del numeral 7.2.2, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto revisa la competencia de la unidad de organización proponente y el alcance del instructivo, asimismo, verifica que se haya coordinado o considerado las opiniones de los involucrados. Luego de ello realiza lo siguiente:

- a. De encontrarlo conforme lo remite a la unidad de organización proponente para su aprobación.
- b. Caso contrario, devuelve la propuesta de instructivo con observaciones o comentarios al órgano proponente.

## **7.4 Etapa 3: Aprobación**

### **7.4.1 De las Directivas**

- i. El/La Gerente General (o de ser el caso el/la titular del órgano encargado de la aprobación de la directiva) revisa el expediente de la propuesta remitida; de estar conforme con la propuesta emite la resolución aprobando la directiva propuesta.
- ii. Aprobada la directiva, se dispone la remisión del acto resolutivo a la Oficina de Comunicación Corporativa para su difusión, asimismo, se encarga a la unidad de organización que propuso la directiva el seguimiento del cumplimiento de esta.

#### **7.4.2 De los Instructivos**

El/La titular del órgano del cual proviene la propuesta, aprueba el instructivo a través de un Memorando Circular dirigido a todas las unidades de organización del Ositrán para su conocimiento y aplicación, de ser el caso.

#### **7.5 Etapa 4: Difusión e implementación de las Directivas e Instructivos**

- 7.5.1 La Oficina de Comunicación Corporativa difunde tanto la resolución como la directiva aprobada vía correo electrónico, a todo el personal y efectúa su publicación en el Portal Web y en la Intranet del Ositrán. Del mismo modo, comunica por correo electrónico la aprobación del instructivo y el nombre de la unidad de organización a cargo de este, y efectúa su publicación en la Intranet del Ositrán.
- 7.5.2 La unidad de organización proponente coordina con la Oficina de Comunicación Corporativa la publicación de las versiones actualizadas de las directivas aprobadas, incluyendo sus anexos, en el portal web como en la intranet; asimismo, en el caso de los instructivos, que sus versiones vigentes se encuentren publicadas en la intranet.
- 7.5.3 La unidad de organización a cargo de la directiva aprobada debe desarrollar la sensibilización a los usuarios de dicho documento, así como, efectuar asistencia técnica permanente sobre su aplicación, sin que ello genere recursos presupuestales adicionales al Ositrán.
- 7.5.4 La unidad de organización a cargo del instructivo aprobado debe brindar orientación a los usuarios de este, así como, efectuar asistencia técnica permanente sobre la aplicación del instructivo, sin que ello genere recursos presupuestales adicionales al Ositrán

#### **7.6 Etapa 5: Seguimiento y Actualización de las Directivas e Instructivos**

- 7.6.1 La unidad de organización que propuso la directiva o instructivo, es responsable de efectuar el seguimiento y revisión continua de la vigencia y aplicabilidad del documento, sus anexos, u otros que correspondan, para lo cual debe recabar los comentarios u opiniones de los órganos involucrados o usuarios, según corresponda.
- 7.6.2 El estado de la vigencia y aplicabilidad de la directiva o instructivo aprobado, incluyendo sus anexos u otros que correspondan, debe ser informado por la unidad de organización proponente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con una periodicidad anual contada desde la fecha de su aprobación o de su última revisión.
- 7.6.3 Si producto del seguimiento y revisión continua, la unidad de organización proponente requiere de la actualización o modificación de la directiva o instructivo aprobado, se aplica lo señalado en el numeral 7.2 de la sección VII de la presente Directiva, referido a la etapa para la formulación, en lo que corresponda.

### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.** - Aquellas unidades de organización del Ositrán que a la fecha de aprobación de la presente Directiva hayan iniciado la Etapa de Revisión de proyectos de directivas, deben adecuar el contenido de éstas a las disposiciones de la presente Directiva, en lo que corresponda, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Segunda.** – Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.


#### **IX. RESPONSABILIDADES**

- 9.1 La aplicación de la presente directiva es de responsabilidad de los/las titulares de las unidades de organización del Ositrán, según corresponda.
- 9.2 Las unidades de organización a cargo de una directiva o instructivo son responsables de la revisión periódica de su vigencia y aplicabilidad.
- 9.3 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, así como de asistir técnicamente a las unidades de organización del Ositrán, en su aplicación.
- 9.4 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es responsable de gestionar la publicación en la intranet la relación de las directivas internas e instructivos vigentes del Ositrán por cada unidad de organización.

#### **X. ANEXOS**

- **Formato N° 1:** Estructura básica para la formulación de propuestas de directivas.
- **Formato N° 2:** Modelo de acta de conformidad sobre propuesta de directiva/instructivo.
- **Formato N° 3:** Formado de Instructivo

**FORMATO N° 1: Estructura básica para la formulación de propuestas de directivas**

	<b>Denominación</b>		<b>Código</b>
	<b>DIRECTIVA XXXXXXXX</b>		<b>DIR-GPP-XX</b>
			<b>Versión</b>
			<b>xx</b>
<b>Aprobado por Resolución N°</b>		<b>0XX-20XX-xx-OSITRAN</b>	

- I. **Objeto:** Indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar con la directiva.
- II. **Finalidad:** Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretenden lograr para el cumplimiento del objetivo.
- III. **Base legal:** Precisar las disposiciones legales vigentes que sustenten la directiva.
- IV. **Alcance:** Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva.
- V. **Glosario de Términos:** Incluyen todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados en el contexto en que aparecen; se emplea con el fin de coadyuvar a la fácil comprensión de la directiva. Su uso es opcional.
- VI. **Disposiciones Generales:** Directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva.
- VII. **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.
- VIII. **Disposiciones Complementarias:** Establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema, que no fueron contempladas en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales y que contribuyen al logro de los objetivos. Su uso es opcional.
- IX. **Responsabilidades:** Señalar quienes o qué órganos, unidades orgánicas y oficinas se encuentran obligados a dar cumplimiento a la directiva.
- X. **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. Su uso es opcional.
- XI. **Cuadro de Control de Cambios:** Documento que describe los cambios efectuados en la directiva y sus anexos, que se proponen para su modificación, según corresponda. Dicho cuadro se debe incluir en la elaboración, revisión y actualización de estos. En este solo se incluye los cambios efectuados de la última versión respecto a la versión precedente.

## CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

**[Denominación de la directiva]**

Versión : Versión N° xx

Elaborado por : XXXXXXXX  
[Órgano, unidad orgánica u oficina proponente]

Revisado por : XXXXXX  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto  
XXXXXX  
Gerente de Asesoría Jurídica

Aprobado por : XXXXXXXX  
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión [número de la versión anterior]	[Describir la modificación efectuada: se eliminó, se agregó o se cambió...]
	Justificación [justificar la modificación efectuada]

## **FORMATO N° 2: Modelo de acta de conformidad sobre propuesta de directiva.**

### **REUNIÓN DE TRABAJO**

En las instalaciones del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN), siendo las \_\_\_:\_\_\_ horas del día \_\_\_/\_\_\_/20\_\_ se reunieron, convocados por [nombre de unidad de organización proponente], las siguientes personas, en su calidad de órganos involucrados en la propuesta de la Directiva de [nombre de directiva propuesto]:

1. [nombre del servidor participante], en representación de [nombre de unidad de organización involucrada]
2. [nombre del servidor participante], en representación de [nombre de unidad de organización involucrada]
3. [nombre del servidor participante], en representación de [nombre de unidad de organización involucrada]
4. [nombre del servidor participante], integrante del [nombre de unidad de organización proponente]

#### **Los puntos que tratar son los siguientes:**

1. Presentación del proyecto de directiva [nombre de directiva], a cargo del órgano proponente.
2. Revisión/comentarios/ajustes al proyecto de directiva [nombre de la directiva] por parte de los órganos involucrados.
3. Conformidad del proyecto de directiva [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 [nombre de la directiva], a cargo del órgano proponente.

(...)


**Punto 2:** Revisión y comentarios al proyecto de directiva [nombre de la directiva], por parte del(os) órgano(s) involucrado(s).

(...)

**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: Formato de Instructivo**

	<b>DENOMINACIÓN</b>		<b>Código:</b>
	<Denominación del Instructivo>		<INST-XXX-0X>
			<b>Versión</b>
			xx
<b>Aprobado por Memorando Circular N°</b>		<b>xxx-20xx-XXX-OSITRAN</b>	

**1. OBJETIVO**

<Indicar el objetivo que se pretende alcanzar con el uso de instructivo>

**2. ALCANCE**

<Indicar los órganos, unidades orgánicas, oficinas o grupo de colaboradores>

**3. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (OPERACIÓN)**

**3.1. <Sub tema1/ caso1>**

- Paso 1. (Acompañar con pantallas, en caso ayude al entendimiento)
- Paso 2
- ...
- Paso n

**3.2. <Sub tema 2/ caso 2>**

- Paso 1. (Acompañar con pantallas, en caso ayude al entendimiento)
- Paso 2
- ...
- Paso n

**3.3. <Sub tema n/ caso n>**

- Paso 1. (Acompañar con pantallas, en caso ayude al entendimiento)
- Paso 2
- ...
- Paso n

**4. ANEXOS:**

**4.1. Anexo 01:** <nombre del anexo>

**5. REGISTROS:**

<Nombre del registro>

## CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL INSTRUCTIVO

**Versión** : N° xx

**Formulado por** : <Nombre del titular del Órgano/ Unidad Orgánica/Oficina donde se formula>  
<Cargo del titular del Órgano/ Unidad Orgánica/Oficina>

**Revisado por** : xxxxxxxxxxxxxxxx  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

**Aprobado por** : <Nombre del titular del Órgano que aprueba>  
<Cargo del titular del Órgano>

Control de Cambios:

Referencia	Descripción del cambio
Versión <número de la versión anterior>	<Descripción del cambio>
	<Justificación del cambio>



**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS**

**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTION  
INTERNA DEL OSITRAN**

**Versión** : 01

**Elaborado por** : **Víctor Hugo La Rosa Rosado**  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

**Revisado por** : **Víctor Hugo La Rosa Rosado**  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

**Humberto Sheput Stucchi**  
Gerente de Asesoría Jurídica

**Aprobado por** : **Juan Carlos Mejía Cornejo**  
Gerente General

**Control de Cambios** :

Referencia	Identificación del cambio
	Ninguna por ser la primera versión