



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

Presidencia del Consejo Directivo

## RESOLUCION DE CONSEJO DIRECTIVO

N° 0022-2020-CD-OSITRAN

Lima, 06 de marzo de 2020

### VISTOS:

El Informe N° 00052-2020-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 029-2020-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo N° 2113-642-18-CD-OSITRAN y Resolución de Consejo Directivo N° 020-2018-CD-OSITRAN se aprobó la modificación y correspondiente versión actualizada de la "Directiva para el Funcionamiento de las Sesiones del Consejo Directivo";

Que, con fecha 11 de diciembre de 2019, mediante Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN, se aprobó la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán (en adelante, Directiva de Directivas);

Que, mediante el Informe N° 00052-2020-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica, en calidad de unidad de organización proponente, y en atención a la solicitud efectuada por la Presidencia Ejecutiva a través del Memorando Circular N° 030-2019-PD-OSITRAN, propone modificar la "Directiva para el Funcionamiento de las Sesiones del Consejo Directivo" en aspectos vinculados en materia de transparencia, al mejor funcionamiento de las sesiones del Consejo Directivo, y su adecuación a la Directiva de Directivas; indicando adicionalmente que su aprobación corresponde al Consejo Directivo, de acuerdo a lo señalado en el numeral 20 del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias;

Que, al respecto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 029-2020-GPP-OSITRAN, señaló que el proyecto de modificación presentado por la Gerencia de Asesoría Jurídica cumple con lo señalado en la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán;

De conformidad con la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos; la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público (Ley de creación de OSITRAN); el Reglamento de la Ley N° 27332, aprobado por Decreto Supremo N° 042-2005-PCM-OSITRAN, y sus modificatorias, el Reglamento General del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; y estando a lo acordado por el Consejo Directivo en su Sesión Ordinaria N° 696-2020-CD-OSITRAN de fecha 04 de marzo de 2020;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la modificación y correspondiente versión actualizada de la "Directiva para el Funcionamiento de las Sesiones del Consejo Directivo", conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Publicar la presente Resolución en la Intranet y en el Portal Institucional del OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).

Firmado por:  
ZAMBRANO  
COPELLO Rosa  
Veronica FAU  
20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 09/03/2020  
17:34:03 -0500

Visado por: MEJIA CORNEJO Juan  
Carlos FAU 20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 09/03/2020 10:35:55 -0500

Visado por: LA ROSA ROSADO  
Victor Hugo FAU 20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 09/03/2020 10:28:37 -0500

Visado por: SHEPUT STUCCHI  
Humberto Luis FAU 20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 06/03/2020 15:53:39 -0500



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



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

Presidencia del Consejo Directivo

**Artículo 3°.-** Notificar a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que se hace referencia en el artículo 1 de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

**VERÓNICA ZAMBRANO COPELLO**  
Presidenta del Consejo Directivo

NT: 2020022979



	<b>Denominación</b>		<b>Código</b>
	<b>DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>		<b>DIR-GAJ-01</b>
			<b>Versión</b>
			<b>02</b>
<b>Aprobado por Resolución N°</b>		<b>0022-2020-CD-OSITRAN</b>	

## I. OBJETO

Contar con un instrumento normativo que regule el funcionamiento y desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo, en el marco de lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM.

## II. FINALIDAD

Actualizar y difundir las formalidades y demás mecanismos de actuación operativa del Consejo Directivo, así como de las acciones administrativas que deben llevarse a cabo para su adecuado funcionamiento.

## III. BASE LEGAL

3.1 La presente Directiva está sujeta al ordenamiento jurídico vigente y, en particular, a la siguiente legislación aplicable:

- Ley N° 26917, Ley de Creación de OSITRAN.
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. (TUO LPAG)
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, aprobado por el Decreto Supremo N° 042-2005-PCM.
- Reglamento General del OSITRAN, aprobado por el Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias.

3.2 En caso de que, cualquiera de las normas arriba mencionadas fuera sustituida o modificada por otra, esta última prevalecerá sobre el extremo de la presente Directiva que establezca disposiciones diferentes.

## IV. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable a los miembros del Consejo Directivo, Gerente General, Secretario del Consejo Directivo, debiendo todos los órganos de la entidad ejecutar las acciones en el ámbito de sus competencias a fin de que la misma se cumpla en su integridad.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, y la Ley N° 26917, Ley de creación del OSITRAN, el Consejo Directivo es el órgano de dirección máximo del Regulador, estando entre sus principales funciones, aprobar la política general de la entidad, expedir normas a través de resoluciones y ejercer la función reguladora.

- 5.2 La presente Directiva comprende los actos previos a las sesiones, el desarrollo de éstas y la ejecución de acuerdos adoptados por los miembros del Consejo Directivo en las sesiones respectivas, en los asuntos de su competencia.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 DE LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO**

- 6.1.1 El Consejo Directivo de OSITRAN está integrado por cinco miembros designados mediante concurso público, conforme a lo establecido por el “Reglamento del Concurso Público para la designación de los miembros de los Consejos Directivos de los organismos reguladores de la inversión privada en los servicios públicos”, aprobado mediante Decreto Supremo N° 103-2012-PCM, así como el “Reglamento del Concurso Público para la Selección de los Postulantes al cargo de Presidente del Consejo Directivo de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en Servicios Públicos”, aprobado mediante Decreto Supremo N° 097-2011-PCM.
- 6.1.2 El Consejo Directivo contará con un Vice-Presidente que será elegido por voto directo de sus miembros. El período del mandato del Vicepresidente será de dos (2) años. Al término de su mandato éste podrá ser reelegido.
- 6.1.3 El Consejo Directivo contará con un Secretario cuyas funciones serán desempeñadas por el Gerente de Asesoría Jurídica o, por encargo o delegación, por otro profesional calificado de OSITRAN, con conocimiento previo del Consejo Directivo.

### **6.2 DE LOS ACTOS PREPARATORIOS A LA REALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LAS SESIONES**

- 6.2.1 Los órganos de la Entidad deberán informar oportunamente, vía electrónica, a la Presidencia, al Gerente General y/o a la Secretaría los temas o asuntos que necesitan ser sometidos a consideración del Consejo Directivo. En dicha información se deberá indicar el asunto, la institución o empresa involucrada y el plazo de vencimiento para la Entidad.
- 6.2.2 La Presidencia determinará los asuntos a ser incorporados en la agenda; para tal efecto coordina con el Gerente General y el Secretario del Consejo Directivo.
- 6.2.3 La Administración presentará a la Gerencia General los informes sustentatorios, los mismos que, como mínimo, deberán contener:
- Objetivo
  - Antecedentes
  - Base legal,
  - Análisis técnico, financiero, económico, legal o administrativo, según corresponda,
  - Conclusiones,
  - Recomendaciones.
  - Anexos (de ser el caso)
- 6.2.4 Los informes deberán tener además un resumen ejecutivo, que no exceda una página, un proyecto Resolución de Consejo Directivo y/o Acuerdo. En cualquier caso, el proyecto de Resolución de Consejo Directivo y/o de Acuerdo deberá encontrarse validado, además, por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 6.2.5 El Gerente General es el encargado de presentar los documentos de la Administración que sustentan los temas de la Agenda respectiva. El Gerente General mediante proveído autoriza el ingreso de la documentación a ser tratada en las sesiones del Consejo Directivo como puntos de Agenda. El Gerente General deberá visar los proyectos de Resolución y/o de Acuerdo. Dichos proveído y visación no significan validación del contenido de los informes.

6.2.6 La Agenda del Consejo Directivo se publicará en la página web Institucional de OSITRAN un (1) día hábil antes de la realización de la respectiva Sesión.

### **6.3 DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

6.3.1 Se denominan Sesiones a las reuniones de carácter colegiado del Consejo Directivo, las cuales se efectúan previa verificación del quórum de asistencia o participación mínima que es de tres (3) miembros, dentro de los cuales necesariamente deberá participar el Presidente o Vice-Presidente.

6.3.2 El Consejo Directivo sesionará cuando lo determine el Presidente del Consejo Directivo o la mayoría de sus miembros. En este último caso, la sesión deberá haber sido solicitada previamente al Presidente del Consejo Directivo, y la misma se llevará a cabo con un plazo no menor de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de la fecha en que se llevó a cabo la solicitud.

6.3.3 Corresponde al Presidente efectuar las convocatorias a las sesiones, pudiendo delegar dicha función en el Gerente General o en el Secretario. Las convocatorias se efectivizarán por correo electrónico y/o mediante comunicación, con cargo de recepción o confirmación de entrega, según corresponda.

6.3.4 El Presidente del Consejo Directivo preside las Sesiones del Consejo Directivo.

6.3.5 El Vice-Presidente asume las funciones del Presidente durante el período que este último tenga impedimento para el desempeño de sus funciones o cuando no haya sido designado oportunamente el reemplazo del Presidente. La comunicación con la que el Presidente haga conocer a los señores directores su impedimento deberá precisar el período que durará éste. En cualquier caso, el Vice-Presidente gozará de los mismos derechos y obligaciones del Presidente.

6.3.6 El Gerente General asiste y/o participa de las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.

6.3.7 Las solicitudes de Informe Oral ante el Consejo Directivo serán evaluadas por el Presidente. El Secretario será el encargado de notificar la decisión adoptada a los solicitantes, con un plazo no menor a tres (3) días hábiles de la fecha en que se llevará a cabo la sesión en que se recibirá el Informe Oral, de conformidad con el TUO LPAG.

Estos informes orales formarán parte de las actas de las sesiones, cuando se lleven a cabo como parte de las agendas de las sesiones del Consejo Directivo.

6.3.8 Corresponde al Secretario asistir y/o participar de las sesiones del Consejo Directivo y efectuar las comunicaciones que disponga el Presidente.

6.3.9 El Gerente General es el encargado de cumplir y hacer cumplir los Acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Directivo.

### **6.4 DE LAS SESIONES ORDINARIAS**

6.4.1 El Consejo Directivo sesionará ordinariamente dos (2) veces al mes. La convocatoria para las Sesiones Ordinarias deberá efectuarse con una anticipación de tres (3) días hábiles. Las Sesiones Ordinarias pueden ser presenciales o no presenciales (virtuales), pudiendo realizarse a través de medios electrónicos o de similar naturaleza, siempre que exista una adecuada comunicación, permita acreditar constancia de la misma, y que la respectiva sesión se realice sin mayor retardo. Cualquier miembro del Consejo Directivo puede oponerse a que se utilice este mecanismo. Su sola oposición impide la realización de la sesión no presencial.

Por razones debidamente justificadas, la asistencia de un miembro del Consejo Directivo a una sesión presencial debidamente convocada podrá efectuarse de manera no presencial, siendo aplicable las condiciones establecidas en el párrafo anterior.

Para todos los efectos, la asistencia no presencial de un miembro del Consejo Directivo será considerada como asistencia plena.

Lo señalado en el presente numeral es de aplicación para las sesiones extraordinarias previstas en el numeral 6.5.1 de la presente Directiva.

6.4.2 Una vez efectuada la convocatoria, en el mismo día el Secretario procederá a remitir, vía electrónica y física, las carpetas de la sesión, acompañando la Agenda a tratar, así como toda la información necesaria sobre cada tema.

## **6.5 DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS**

6.5.1 Cuando lo requiera la mayor carga administrativa o los asuntos de urgente consideración, a solicitud expresa del Presidente o de la mayoría de los miembros del Consejo Directivo, podrán efectuarse Sesiones Extraordinarias. Se entienden por Sesiones Extraordinarias a:

- a) Aquellas que superen el número de dos (2) señaladas en el numeral 6.4.1.
- b) Cuando se deban realizar en un plazo menor al señalado en el numeral 6.4.1. En este caso, el plazo será determinado por el Presidente, previa coordinación con los demás miembros del Consejo Directivo.
- c) Cuando todos los miembros del Consejo Directivo se encuentren presentes y acepten por unanimidad la celebración de una Sesión Extraordinaria.

6.5.2 Las Sesiones Extraordinarias de los literales a) y b) pueden ser presenciales o virtuales (electrónicas, videoconferencias u otros de similar naturaleza). En dichos casos, el Secretario remitirá la información de la misma manera en la que se indica en el numeral 6.4.2.

6.5.3 Para las Sesiones Extraordinarias del literal c) del numeral 6.5.1 no es necesario efectuar una convocatoria, definiendo en ese mismo momento los puntos a tratar, así como la documentación a ser debatida.

## **6.6 DESARROLLO DE LAS SESIONES**

6.6.1 El Presidente del Consejo Directivo preside las Sesiones de Consejo Directivo, cuyo desarrollo deberá observar el cumplimiento de las siguientes estaciones:

### **a) Comprobación del Quórum**

Antes que el Presidente dé inicio a la sesión, el Secretario hará la comprobación de asistencia o participación respectiva, a fin de verificar si existe quórum para la instalación e inicio de la sesión.

### **b) Lectura del acta de la Sesión anterior**

En esta estación se procederá a la lectura del acta correspondiente a la sesión anterior, sobre la cual los miembros del Consejo Directivo pueden dar conformidad o efectuar precisiones y/u observaciones.

### **c) Despacho**

En esta estación se da cuenta de la documentación más importante, ingresada o cursada por la Presidencia del Consejo Directivo o Gerencia General, que deban conocer los señores directores.

**d) Informes**

En esta estación, los miembros del Consejo Directivo y el Gerente General, pueden dar cuenta de los asuntos encomendados o de aquellos otros temas de interés relacionados con su función. Cada informe debe ser breve y concreto. Los informes que por su naturaleza e importancia merezcan ser debatidos, pasan a la Orden del Día para su tratamiento, previa fundamentación.

**e) Pedidos**

Los miembros del Consejo Directivo podrán formular pedidos con relación a temas tratados en la sesión u otros temas sobre los que consideren pertinente, de lo que se dejará constancia en el acta respectiva, asignándole un número de pedido, para el control y seguimiento respectivo.

Si el miembro lo solicita y previa conformidad de todos los asistentes, un pedido puede pasar a la orden del día, a fin de adoptar un acuerdo sobre el particular.

**f) Orden del Día**

En esta estación se debaten los temas que requieran aprobación.

El Presidente puede autorizar que se traten prioritariamente los asuntos que por su naturaleza o urgencia merecen ser debatidos de inmediato.

Mediante acuerdo de los Directores presentes en la sesión, se podrá incluir en la Orden del Día los Acuerdos sobre asuntos no determinados en la Agenda.

Cualquier miembro del Consejo Directivo podrá pedir que se aplase el debate de algún asunto, petición que debe ser aprobada por los demás miembros para hacerse efectiva.

Finalmente, se aprobará el texto del Acuerdo de Consejo Directivo al que se ha arribado.

- 6.6.2 A solicitud de alguno de los directores y/o del Gerente General, se invitará a los Gerentes y/o funcionarios responsables para que expongan los asuntos materia de agenda.
- 6.6.3 Para que el desarrollo de la sesión se lleve a cabo de manera reservada, vale decir, solo con la presencia de los miembros del Consejo Directivo y de aquellas personas que éstos determinen, se requiere el voto mayoritario de los Directores asistentes, debiendo constar en el Acta un breve resumen del tema en reserva, que será redactado por el Presidente.
- 6.6.4 Cada Director tiene un voto. Los acuerdos se adoptan por mayoría de los miembros asistentes. El Presidente tiene voto dirimente en caso de empate.
- 6.6.5 Los miembros del Consejo Directivo asistentes a la sesión deben afirmar su posición sobre la propuesta en debate, estando prohibido abstenerse de votar, salvo lo previsto en el numeral 6.8.7 de la presente Directiva.
- 6.6.6 En caso de que un Director exprese un voto singular o en discordia al de la mayoría, deberá fundamentar su posición en base a argumentos de orden técnico, legal y/o económico, para que consten en el Acta. Entiéndase por voto singular a aquel que coincide con el sentido de lo resuelto, pero con fundamentos distintos o adicionales. Entiéndase por voto en discordia aquel que no coincide con el acuerdo adoptado por la mayoría.
- 6.6.7 Los Directores que por mayoría expresen un sustento diferente al de aquel presentado por la Administración, deberán fundamentar su posición en base a argumentos de orden técnico, legal y/o económico, para que consten tanto en el Acta como en el Acuerdo.

6.6.8 En cualquiera de los escenarios descritos en los numerales 6.6.6 y 6.6.7 el sustento deberá ser presentado en el mismo momento de emitir su voto o en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles computados desde el día siguiente de la sesión, salvo que el plazo con el que cuenta el Regulador para emitir su pronunciamiento sea menor. En estos casos, los Directores deberán remitir su sustento en un plazo que no exceda el plazo con el que cuenta OSITRAN para pronunciarse.

La Administración, bajo responsabilidad, brindará todas las facilidades logísticas, técnicas y de recursos humanos a fin de que los Directores puedan elaborar adecuada y oportunamente el fundamento de su posición.

6.6.9 En ocasiones debidamente justificadas y siempre que el tema sujeto a debate lo permita, un asunto iniciado en una sesión del Consejo Directivo, puede ser materia de votación (de manera virtual) a más tardar dos (2) días hábiles posteriores a la realización de la sesión. En este caso, la sesión se mantendrá abierta, por ese periodo de tiempo.

6.6.10 Los Acuerdos que aprueben un proyecto de Resolución de Consejo Directivo deberán contener el texto de la parte resolutive del referido proyecto de resolución.

6.6.11 En el caso de Sesiones Virtuales, los directores deberán emitir su voto dentro del plazo que fije la Presidencia o en su defecto en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles desde efectuada la convocatoria, caso contrario se dejará constancia de su no participación.

6.6.12 Las Resoluciones y Acuerdos adoptados en sesiones virtuales del Consejo Directivo tienen la misma validez que aquellas que hubieran sido adoptadas en sesión presencial, siempre que se manifieste su aprobación por escrito, o por medios que garanticen la autenticidad de los acuerdos adoptados.

## **6.7 DEL ACTA DE LA SESIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS Y PEDIDOS**

6.7.1 Culminada la Sesión, el Secretario procederá a elaborar un proyecto del Acta de la Sesión correspondiente, la misma que contendrá la indicación de los miembros asistentes y personas que hayan participado, el lugar y hora en que ha sido efectuada, los puntos de agenda conteniendo un resumen del debate y/o comentarios, los pedidos efectuados por los Directores, la indicación de los documentos que hayan sido entregados en el momento de la Sesión y cada Acuerdo por separado con indicación del sentido de los votos.

6.7.2 El Secretario remitirá el proyecto de acta adjunto a la convocatoria a la siguiente sesión del Consejo Directivo. Hasta esta oportunidad se podrá dar conformidad o solicitar se realicen precisiones o ajustes al proyecto de acta. La toma de firmas se podrá realizar hasta la sesión posterior.

La formulación de observaciones al proyecto de Acta no dará lugar a debate ni a reabrir temas de la Sesión anterior.

6.7.3 Con la conformidad del Presidente y Directores, se procede a suscribir el Acta. Tras su suscripción, el Acta se insertará en el Libro de Actas respectivo, o en hojas sueltas debidamente legalizadas, con el contenido que exige la ley.

6.7.4 En caso de observaciones y/o recomendaciones a la documentación propuesta por la Administración (V.g. Informes, Acuerdos, Resoluciones, Manuales, Directivas), el/los Gerente/s responsable/s dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la Sesión deberán alcanzar al Gerente General y Secretario el texto que incorpore las observaciones y/o recomendaciones formuladas. En la misma fecha, el Secretario deberá remitir la nueva documentación en versión electrónica, a todos los Directores.

Los Directores deberán alcanzar sus comentarios y/u aprobación a los textos mencionados en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidos los textos corregidos. En este caso, la sesión se mantendrá abierta, en tanto los miembros del Consejo Directivo den su conformidad al nuevo documento.

Las observaciones y/o recomendaciones cuya implementación no revista mayor complejidad serán aprobadas en el acto, con cargo a su inclusión en la documentación propuesta. En estos casos, la Gerencia General dará cuenta de la versión final aprobada en la sesión más próxima.

6.7.5 Salvo indicación en contrario por parte de la Presidencia o de lo resuelto en el Acuerdo de Consejo Directivo, la notificación de los Acuerdos y/o de las Resoluciones del Consejo Directivo estará a cargo del Secretario, y la ejecución de los Acuerdos procederá a partir de la aprobación del Acta correspondiente.

6.7.6 La atención de los Pedidos de los señores Directores estará a cargo de la Gerencia General quien dispondrá la ejecución de los mismos e informará a los señores Directores en la sesión más próxima posible.

## **6.8 DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

6.8.1 Los miembros del Consejo Directivo tienen derecho a ser convocados a las Sesiones con la debida antelación, así como a asistir y/o participar de las Sesiones del Consejo Directivo y a expresar su voto. Asimismo, tienen derecho a que las Actas reflejen el sentido de sus opiniones, decisiones, acuerdos o pedidos.

6.8.2 Los miembros del Consejo Directivo tienen derecho a ser informados acerca de todo lo relacionado con la marcha de la institución, lo cual podrán hacerlo valer a través de la Presidencia o la Gerencia General. Para tal efecto, pueden solicitar y obtener copia de cualquier documento o acta de las sesiones del Consejo Directivo.

6.8.3 Todo Director desempeñará el cargo con diligencia, autonomía e independencia de criterio, es decir no está obligado a seguir otra pauta que no sea la que le dicten sus conocimientos y experiencia profesional, en el marco de las leyes y demás normas legales vigentes.

6.8.4 Los miembros del Consejo Directivo tendrán derecho a una retribución (Dieta) por sesión, la misma que percibirán de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.

6.8.5 El Secretario tramitará el pago de las Dietas inmediatamente después de culminada la segunda sesión del mes, sea esta ordinaria o extraordinaria. La Administración efectivizará el pago dentro de los siete (7) días calendario siguientes de recibida la solicitud.

6.8.6 Las solicitudes de licencia de los Directores deben ser aprobadas por el Consejo Directivo, excepto en los casos de enfermedad o fuerza mayor debidamente acreditados, los cuales serán aprobados por la Presidencia del Consejo Directivo o por el propio Consejo Directivo, según sea el caso.

6.8.7 El Director que se encuentre incurso en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 97 del TUO LPAG, respecto de determinado asunto materia de la agenda de la Sesión, deberá manifestarlo y sustentarlo adecuadamente a fin que sea resuelto por votación. De aceptarse la abstención se dejará constancia en el Acta, debiendo el director aludido abstenerse de participar en la deliberación y resolución concerniente al asunto. Los Directores podrán solicitar la abstención de quien tenga interés en conflicto con la materia de la sesión. De no producirse la abstención, se resolverá por votación.

6.8.8 El derecho a voto no puede ser ejercido por el Director que se encuentra en alguna de las causales de abstención antes indicadas. En este caso, la asistencia de dicho Director a la sesión es computable para establecer el quórum, mas no para establecer las mayorías en las votaciones. Las mayorías se computan con el voto de los miembros hábiles a votar.

## **VII. RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

- 7.1 El Secretario del Consejo Directivo será el encargado de velar por el cabal cumplimiento de la presente Directiva, debiendo todos los órganos de la entidad ejecutar las acciones en el ámbito de sus competencias a fin de que la misma se cumpla en su integridad.
- 7.2 Corresponde al Secretario del Consejo Directivo preparar las agendas y carpetas de las sesiones; redactar, llevar y custodiar las actas de las sesiones; comunicar los Acuerdos y/o Resoluciones, expedir certificaciones y cumplir las demás funciones inherentes a su condición de Secretario.
- 7.3 Corresponde al Secretario dentro de los siete (7) primeros días hábiles del mes de diciembre cada año, requerir a todos los órganos y unidades orgánicas un listado de temas que durante el año siguiente deban ser sometidos al Consejo Directivo en fechas o en meses determinados. Dicho requerimiento deberá ser efectuado con copia al Presidente y al Gerente General. Los órganos y unidades orgánicas de la Entidad cuentan con un plazo de siete (7) días hábiles para dar respuesta al Secretario, quien deberá presentar la información consolidada al Consejo Directivo en la sesión inmediatamente posterior.

## **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

### **8.1 ENTREGA Y PUBLICIDAD DE ACTAS**

- 8.1.1 Dentro de los quince (15) días siguientes de finalizado cada semestre del año, el Secretario hará entrega a cada Director de un consolidado electrónico de las actas de Consejo Directivo, así como de la información contenida en las carpetas de las sesiones llevadas a cabo durante dicho período.
- 8.1.2 Las actas serán difundidas en la página web institucional de OSITRAN máximo dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la sesión en la que fueron suscritas.

### **8.2 APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA AL SECRETARIO TÉCNICO DE LOS CUERPOS COLEGIADOS**

Las disposiciones previstas en los numerales que van del 6.7.1 al 6.7.6 de la presente Directiva, referidas a la formulación del Acta de la Sesión y ejecución de los Acuerdos y Pedidos, será de aplicación por parte del Secretario Técnico de los Cuerpos Colegiados de OSITRAN, en lo que corresponda.

### **8.3 APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA Y SITUACIONES DE EMERGENCIA**

- 8.3.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Directivo.
- 8.3.2 Todo aquello no previsto en la presente Directiva será resuelto por el Consejo Directivo.
- 8.3.3 En caso de que no sea posible reunir al Consejo Directivo, el Presidente podrá adoptar medidas y/o excepciones de emergencia, dando cuenta de las mismas en la sesión más próxima.



Referencia	Identificación de los cambios
	<p><b>“6.3 DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO</b> (...)</p> <p>6.3.3 <i>Corresponde al Presidente efectuar las convocatorias a las sesiones, pudiendo delegar dicha función en el Gerente General o en el Secretario. Las convocatorias se efectivizarán por correo electrónico y/o mediante comunicación, con cargo de recepción o confirmación de entrega, según corresponda.”</i></p> <p>(...)</p> <p>6.3.7 <i>Las solicitudes de Informe Oral ante el Consejo Directivo serán evaluadas por el Presidente. El Secretario será el encargado de notificar la decisión adoptada a los solicitantes, con un plazo no menor a tres (3) días hábiles de la fecha en que se llevará a cabo la sesión en que se recibirá el Informe Oral, de conformidad con el TUO LPAG.</i> <i>Estos informes orales formarán parte de las actas de las sesiones, cuando se lleven a cabo como parte de las agendas de las sesiones del Consejo Directivo.”</i></p> <p><b>“6.4 DE LAS SESIONES ORDINARIAS</b></p> <p>6.4.1 <i>El Consejo Directivo sesionará ordinariamente dos (2) veces al mes. La convocatoria para las Sesiones Ordinarias deberá efectuarse con una anticipación de tres (3) días hábiles. Las Sesiones Ordinarias pueden ser presenciales o no presenciales (virtuales), pudiendo realizarse a través de medios electrónicos o de similar naturaleza, siempre que exista una adecuada comunicación, permita acreditar constancia de la misma, y que la respectiva sesión se realice sin mayor retardo. Cualquier miembro del Consejo Directivo puede oponerse a que se utilice este mecanismo. Su sola oposición impide la realización de la sesión no presencial.”</i></p> <p><b>“6.5 DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS</b> (...)</p> <p>6.5.2 <i>Las Sesiones Extraordinarias de los literales a) y b) pueden ser presenciales o virtuales (electrónicas, videoconferencias u otros de similar naturaleza). En dichos casos, el Secretario remitirá la información de la misma manera en la que se indica en el numeral 6.4.2.”</i></p> <p><b>“6.6 DESARROLLO DE LAS SESIONES</b></p> <p>6.6.1 <i>El Presidente del Consejo Directivo preside las Sesiones de Consejo Directivo, cuyo desarrollo deberá observar el cumplimiento de las siguientes estaciones:</i> (...)</p> <p>d) <i>Informes</i> <i>En esta estación, los miembros del Consejo Directivo y el Gerente General, pueden dar cuenta de los asuntos encomendados o de aquellos otros temas de interés relacionados con su función. Cada informe debe ser breve y concreto. Los informes que por su naturaleza e importancia merezcan ser debatidos, pasan a la Orden</i></p>

Referencia	Identificación de los cambios
	<p><i>del Día para su tratamiento, previa fundamentación.</i></p> <p><i>e) Pedidos</i>  <i>Los miembros del Consejo Directivo podrán formular pedidos con relación a temas tratados en la sesión u otros temas sobre los que consideren pertinente, de lo que se dejará constancia en el acta respectiva, asignándole un número de pedido, para el control y seguimiento respectivo.</i>  <i>Si el miembro lo solicita y previa conformidad de todos los asistentes, un pedido puede pasar a la orden del día, a fin de adoptar un acuerdo sobre el particular.</i>  <i>(...)</i></p> <p><i>6.6.9 En ocasiones debidamente justificadas y siempre que el tema sujeto a debate lo permita, un asunto iniciado en una sesión del Consejo Directivo, puede ser materia de votación (de manera virtual) a más tardar dos (2) días hábiles posteriores a la realización de la sesión. En este caso, la sesión se mantendrá abierta, por ese periodo de tiempo.”</i></p> <p><i>“6.7 DEL ACTA DE LA SESIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS Y PEDIDOS</i>  <i>(...)</i></p> <p><i>6.7.2 El Secretario remitirá el proyecto de acta adjunto a la convocatoria a la siguiente sesión del Consejo Directivo. Hasta esta oportunidad se podrá dar conformidad o solicitar se realicen precisiones o ajustes al proyecto de acta. La toma de firmas se podrá realizar hasta la sesión posterior.”</i></p> <p><i>6.7.4 (...)</i>  <i>Los Directores deberán alcanzar sus comentarios y/u aprobación a los textos mencionados en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidos los textos corregidos. En este caso, la sesión se mantendrá abierta, en tanto los miembros del Consejo Directivo den su conformidad al nuevo documento.”</i></p> <p><i>“8.1 ENTREGA Y PUBLICIDAD DE ACTAS</i>  <i>(...)</i></p> <p><i>8.1.2 Las actas serán difundidas en la página web institucional de OSITRAN máximo dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la sesión en la que fueron suscritas”.</i></p>