

Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN

DECRETO SUPREMO Nº 012-2015-PCM

(\*) El [Anexo](#) del presente Decreto Supremo fue publicado el 03 de marzo de 2015.

CONCORDANCIAS: [R.S.Nº 047-2016-PCM \(CAP-OSITRAN\)](#)

[R.Nº 003-2018-CD-OSITRAN \(Proyecto de Reglamento para el Ingreso, Determinación, Registro, Uso y Resguardo de la Información Confidencial presentada ante OSITRAN, así como sus Anexos y Exposición de Motivos\)](#)

[R.Nº 0021-2019-CD-OSITRAN \(Aprueban el Plan Operativo Institucional Multianual 2020-2022 del OSITRAN\)](#)

[R.Nº 0062-2019-CD-OSITRAN \(Aprueban el Plan Operativo Institucional \(POI\) correspondiente al Año Fiscal 2020 del OSITRAN\)](#)

[D.S.Nº 077-2021-PCM \(Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público\)](#)

[R.Nº 0061-2021-CD-OSITRAN \(Aprueban el Plan Operativo Institucional \(POI\) 2022 del OSITRAN\)](#)

[R.Nº 0030-2023-CD-OSITRAN \(Aprueban Disposiciones aplicables a los Concursos Públicos para la Selección y Designación de Miembros del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos del Ositrán\)](#)

[R.Nº 0046-2023-CD-OSITRAN \(Aprueban el Reglamento Interno del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos del Ositrán\)](#)

[R.Nº 0024-2024-PD-OSITRAN \(Aprueban el Plan Operativo Institucional \(POI\) Multianual 2025 - 2027 del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN\)](#)

[D.S. Nº 112-2024-PCM \(Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público\)](#)

[R.Nº 0057-2025-PD-OSITRAN \(Aprueban el Plan Operativo Institucional \(POI\) Multianual 2026 - 2028 del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN\)](#)

[Enlace Web: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS - PDF.](#)

**NOTA:** Esta Exposición de Motivos no ha sido publicada en el diario oficial “ El Peruano ” , a solicitud del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, ha sido enviada por la Oficina General de

**Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Oficio N ° D000996-2020-PCM-OGA de fecha 23 de noviembre de 2020.**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO :

Que, mediante Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo, se creó el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, como Organismo Público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar, así como de resolver controversias y reclamos respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, modificada por las Leyes números 27631, 28337 y 28964, precisada esta última por la Ley N° 29901, dicta los lineamientos y normas de aplicación general para todos los Organismos Reguladores, encontrándose incluido dentro de sus alcances el OSITRAN;

Que, el Reglamento General del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, precisa, entre otras, la competencia, funciones y atribuciones del OSITRAN;

Que, a partir de la emisión de la Ley N° 29754, efectuada con posterioridad al Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, se dispone que el OSITRAN es la Entidad competente para ejercer la supervisión de los servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías concesionadas que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao, con excepción de la fijación y revisión de tarifas del referido servicio público, cuya competencia es del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con opinión previa del OSITRAN;

Que, asimismo, la referida Ley N° 29754 establece que mediante Decreto Supremo, refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, a propuesta del OSITRAN, se aprueba la adecuación del Reglamento General del OSITRAN y otros documentos de gestión;

Que, en cumplimiento de la Ley N° 29754, mediante Decreto Supremo N° 114-2013-PCM se modificó el Reglamento General del OSITRAN, en el marco de las buenas prácticas en materia regulatoria y los principios vigentes en materia administrativa, con la finalidad de desarrollar las facultades de supervisión del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao establecidas por la referida Ley N° 29754, concordar dicho Reglamento con otras normas emitidas que rigen el accionar de la Entidad, así como precisar las instancias y órganos competentes, en cada ámbito de actuación del OSITRAN, de conformidad con sus atribuciones, funciones y competencia;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al logro de su misión, visión y objetivos institucionales; contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, así como establece sus relaciones y responsabilidades; de conformidad con lo establecido por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública;

Que, para efectos de implementar las funciones establecidas por la Ley N° 29754, las instancias y órganos competentes del OSITRAN, conforme lo señala el Decreto Supremo N° 114-2013-PCM, así como para promover una gestión eficiente, moderna, transparente y con enfoque de procesos y para resultados, cuyas decisiones institucionales sean predecibles; resulta necesario aprobar la nueva estructura orgánica del OSITRAN, que contribuya a su fortalecimiento institucional y sirva de herramienta para brindar seguridad jurídica a los concesionarios, contribuir a la calidad y sostenibilidad de la infraestructura de transporte de uso

público y sus servicios, así como a la oportuna atención a los usuarios de dicha infraestructura, en el marco de la competencia y funciones del OSITRAN;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú y la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

#### **Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones**

Apruébase el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, que consta de cinco (5) Títulos, ochenta y tres (83) artículos y del Organigrama del OSITRAN, que como anexo forman parte del presente Decreto Supremo.

#### **Artículo 2.- Publicación del Reglamento de Organización y Funciones**

El Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama del OSITRAN aprobados en el artículo precedente, serán publicados en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, serán publicados en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)) el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano.

#### **Artículo 3.- Efectos Presupuestales**

La aplicación del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN se sujeta a su presupuesto institucional, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

#### **Artículo 4.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo es refrendado por la Presidenta del Consejo de Ministros.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

#### **Primera.- Aprobación de instrumentos de gestión en base a la nueva estructura orgánica del OSITRAN**

El OSITRAN debe formular sus nuevos instrumentos de gestión sobre la base de la estructura orgánica aprobada a través del presente Decreto Supremo, conforme a la normativa del Régimen del Servicio Civil vigente.

#### **Segunda.- Disposiciones para la aplicación del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN**

El Consejo Directivo del OSITRAN emite las disposiciones necesarias para la aplicación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el artículo 1 del presente Decreto Supremo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil quince.

OLLANTA HUMALA TASSO

Presidente Constitucional de la República

ANA JARA VELÁSQUEZ

Presidenta del Consejo de Ministros

## **Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN**

### **ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 012-2015-PCM**

(El [Decreto Supremo](#) en referencia fue publicado el 28 de febrero de 2015)

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OSITRAN**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1.- Naturaleza Jurídica del OSITRAN**

El OSITRAN es un Organismo Regulador adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros. Tiene personería jurídica de derecho público interno y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera. Su estructura orgánica se sujeta a lo dispuesto por el presente Reglamento.

##### **Artículo 2.- Ámbito de competencia y domicilio**

El OSITRAN ejerce sus funciones a nivel nacional, en el marco de lo establecido por la Ley N° 26917, la Ley N° 27332 y la Ley N° 29754, sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias, así como por el Reglamento General del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias.

El domicilio del OSITRAN se encuentra en la Provincia y Departamento de Lima, pudiendo establecer órganos desconcentrados en cualquier lugar del país.

##### **Artículo 3.- Funciones generales**

El OSITRAN, en el marco de su actividad supervisora, reguladora, normativa, fiscalizadora y sancionadora, así como de solución de controversias y atención de reclamos de los usuarios, respecto de actividades o servicios que involucran la explotación de la infraestructura de transporte de uso público y su mercado, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, y otras que se le asigne, tiene las siguientes funciones generales:

1. Administrar, fiscalizar y supervisar los contratos de concesión con criterios técnicos, en el ámbito de su competencia, desarrollando todas las actividades relacionadas al control posterior de los contratos bajo su ámbito.

2. Fijar las tarifas, peajes y otros cobros similares y establecer reglas claras y precisas para su correcta aplicación, así como para su revisión y modificación, cuando no exista competencia en el mercado, en los casos que corresponda;

3. Velar por el cumplimiento de las cláusulas tarifarias y de reajuste tarifario que éste contiene, en el caso que exista un contrato de concesión con el Estado;

4. Velar por el libre funcionamiento del mercado, cuando exista competencia en el mercado y no existan cláusulas tarifarias;

5. Adoptar las medidas correctivas y aplicar sanciones sobre las materias que son de su competencia o que le han sido delegadas.

6. Velar por el cumplimiento de las normas sobre contaminación ambiental en la explotación de la infraestructura pública de transporte, con excepción de aquellos aspectos que por ley corresponden al ámbito de responsabilidad de otras autoridades.

7. Interpretar los títulos en virtud de los cuales las entidades prestadoras realizan sus actividades de explotación de la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, así como los referidos a la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao.

8. Emitir opinión técnica sobre la procedencia de la renegociación o revisión de los contratos de concesión. En caso ésta sea procedente, elaborará el informe técnico correspondiente y lo trasladará al Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

9. Declarar la suspensión temporal de la concesión o su caducidad, cuando la entidad prestadora incurra en alguna de las causales establecidas en las normas con rango de Ley, que regulan la entrega en concesión al sector privado de las obras públicas de infraestructura y de servicios públicos, normas reglamentarias y complementarias o en el contrato de concesión.

10. Contratar temporalmente los servicios de empresas especializadas, hasta la suscripción de un nuevo contrato de concesión, en casos excepcionales en los cuales exista suspensión de la concesión, terminación de contrato o caducidad del mismo, a fin de evitar la paralización del servicio. Los contratos temporales no tendrán, en ningún caso, duración superior a un año calendario.

11. Cobrar los derechos, tasas, penalidades y cualquier otro monto que deban pagar las entidades prestadoras de infraestructura pública nacional de transporte, según lo establezcan la Ley, los contratos de concesión respectivos, y los Reglamentos aprobados por el Consejo Directivo del OSITRAN; así como efectuar los pagos que correspondan en el cumplimiento de las obligaciones que se pudiere haber contraído con éstos, con terceros y con el Estado, en virtud de la legislación de la materia y de lo establecido en los contratos de concesión.

12. Proveer información y emitir opinión en aspectos de su competencia cuando el Ministerio de Transportes y Comunicaciones lo requiera.

13. Ejercer facultades coactivas para el cobro de las deudas en su favor derivadas de multas, sanciones, tasas y obligaciones originadas de los contratos de concesión.

14. Actuar como institución organizadora de los arbitrajes que deban resolver las controversias entre los operadores, entidades prestadoras de servicios; de éstos entre sí y las de carácter patrimonial que pudieren surgir entre el Estado y los concesionarios, tomando en cuenta que la vía arbitral es obligatoria para la solución de controversias entre entidades prestadoras.

15. Regular la coordinación de las relaciones entre distintas entidades prestadoras y otros agentes vinculados a la actividad.

16. Expedir las directivas de procedimiento para aplicar sanciones, atender y resolver reclamos y controversias que surjan entre los usuarios y entidades prestadoras, velando por la eficacia y celeridad de dichos trámites.

17. Llevar a cabo las acciones que requiera la promoción de una efectiva y leal competencia entre las entidades prestadoras vinculadas a la infraestructura pública nacional de transporte de uso público.

18. Cautelar el acceso universal en el uso de la infraestructura pública nacional de transporte y en general, proteger los intereses de todas las partes que intervienen en las actividades relacionadas a dicha infraestructura.

19. Ejercer la supervisión de los servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías concesionadas que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao;

20. Otras funciones que señale la normativa correspondiente .

#### **Artículo 4.- Base legal**

La actuación del OSITRAN se sustenta en las siguientes normas:

1. Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo;

2. Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, su modificatoria y su Reglamento;

3. Ley N° 27838, Ley de Transparencia y Simplificación de los Procedimientos Regulatorios de Tarifas;

4. Ley N° 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional;

5. Decreto Legislativo N° 1012, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de Asociaciones Público - Privadas para la Generación de Empleo Productivo y Dicta Normas para la Agilización de los Procesos de Promoción de la Inversión Privada, y su Reglamento;

6. Título I del Decreto Legislativo N° 807, Facultades, Normas y Organización del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual;

7. Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor;

8. Ley N° 29754, Ley que Dispone que el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de los Servicios de Transporte de Uso Público (OSITRAN) es la Entidad Competente para Ejercer la Supervisión de los Servicios Públicos de Transporte Ferroviario de Pasajeros en las Vías Concesionadas que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao;

9. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

10. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

11. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM;

12. Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, y sus modificatorias .

## **TÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL OSITRAN**

#### **Artículo 5.- Estructura orgánica del OSITRAN**

El OSITRAN tiene la siguiente estructura orgánica:

#### **01 Órganos de la Alta Dirección**

01.1 Consejo Directivo

01.2 Presidencia Ejecutiva

01.3 Gerencia General

## **02 Órgano de Control Institucional**

02.1 Órgano de Control Institucional

## **03 Órgano de Defensa Jurídica**

03.1 Procuraduría Pública

## **04 Órganos de Asesoramiento**

04.1 Gerencia de Asesoría Jurídica

04.1.1 Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales

04.1.2 Jefatura de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos

04.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## **05 Órganos de Apoyo**

05.1 Gerencia de Administración

05.1.1 Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

05.1.2 Jefatura de Logística y Control Patrimonial

05.1.3 Jefatura de Contabilidad

05.1.4 Jefatura de Tesorería

05.1.5 Jefatura de Tecnologías de la Información

## **06 Órganos de Línea**

06.1 Gerencia de Regulación y Estudios Económicos

06.1.1 Jefatura de Regulación

06.1.2 Jefatura de Estudios Económicos

06.2 Gerencia de Atención al Usuario

06.2.1 Jefatura de Atención al Usuario Intermedio

06.2.2 Jefatura de Atención al Usuario Final

06.3 Gerencia de Supervisión y Fiscalización

06.3.1 Jefatura de Contratos Aeroportuarios

06.3.2 Jefatura de Contratos Portuarios

06.3.3 Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao

06.3.4 Jefatura de Contratos de la Red Vial

06.3.5 Jefatura de Fiscalización

## **07 Órganos Resolutivos**

07.1 Tribunales del OSITRAN

07.1.1 Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN

07.2 Cuerpos Colegiados

07.2.1 Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados

## **08 Órganos Desconcentrados**

# **CAPÍTULO I**

## **DE LA ALTA DIRECCIÓN**

### **SUBCAPÍTULO I**

#### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

##### **Artículo 6.- Del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo es el órgano máximo de dirección del OSITRAN. Se encuentra integrado por cinco (5) miembros, cuya designación y funcionamiento se rige de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26917, la Ley N° 27332, la Ley N° 27594, la Ley N° 29158 y sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias, u otra normativa que resulte aplicable. El Presidente del Consejo Directivo ejerce las funciones de Presidente Ejecutivo del OSITRAN.

El Consejo Directivo sesiona ordinariamente dos veces al mes y, extraordinariamente, cuando lo determine su Presidente o la mayoría de sus miembros. El Consejo Directivo elige entre sus miembros a su Vicepresidente.

El quórum de asistencia a las sesiones es de tres (3) miembros, siendo necesaria la asistencia del Presidente o del Vicepresidente para sesionar válidamente. Los acuerdos se adoptan por mayoría de los miembros asistentes. El Presidente tiene voto dirimente.

El miembro del Consejo Directivo que tenga interés en conflicto, directo o indirecto, en determinado asunto materia de la sesión; debe manifestarlo y abstenerse de participar en la deliberación y resolución, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444.

##### **Artículo 7. -Funciones del Consejo Directivo**

Son funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

1. Aprobar la política general del OSITRAN;
2. Ejercer la función normativa y reguladora respecto de la Infraestructura de Transporte de Uso Público de competencia del OSITRAN;
3. Proponer los proyectos de normas de carácter general que requieran aprobación de mayor nivel;
4. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura, el Balance General y los Estados Financieros auditados, así como el Informe de Rendición de

a ser remitido a la Contraloría General de la República, pudiendo delegar las mismas en los supuestos que la normativa de la materia lo permita;

5. Aprobar la política de capacitación del OSITRAN;

6. Aprobar la Memoria Anual del OSITRAN;

7. Interpretar los contratos de concesión y títulos en virtud de los cuales las entidades prestadoras realizan sus actividades de explotación, así como la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao;

8. Emitir mandatos de acceso conforme a la normativa del OSITRAN en la materia;

9. Aprobar la opinión técnica previa a la celebración de contratos de concesión, su renovación, modificación del plazo de la concesión, renegociación o revisión; así como declarar la improcedencia de las solicitudes de renegociación o revisión, conforme a la normativa de la materia;

10. Declarar la suspensión o caducidad de una concesión por causales atribuidas a la entidad prestadora, cuando el Concesionario incurra en algunas de las causales previstas en la normativa o Contrato de Concesión respectivo;

11. Resolver en única y última instancia administrativa, en caso de surgir una discrepancia sobre la interpretación de los Contratos de Concesión o aplicación de una disposición normativa o regulatoria en un caso particular, conforme a lo señalado en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias;

12. Resolver las solicitudes de información confidencial referidas a secreto comercial o industrial, conforme a la normativa de la materia;

13. Aprobar las propuestas de Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal o el Cuadro de Puestos de la Entidad, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, la Escala Remunerativa del OSITRAN, de acuerdo con la normativa de la materia;

14. Aprobar el Manual de Organización y Funciones o el Manual de Perfiles de Puestos, según corresponda;

15. Aprobar los lineamientos para la celebración de convenios, contratos y otras gestiones de carácter interinstitucional que se requiera para el cumplimiento de los fines del OSITRAN;

16. Determinar la conformación del Tribunal en Asuntos Administrativos y de otros órganos resolutivos por crearse, en caso corresponda, así como designar a sus integrantes, a propuesta de la Presidencia Ejecutiva;

17. Determinar la conformación de los Cuerpos Colegiados, así como designar a sus integrantes, a propuesta de la Presidencia Ejecutiva;

18. Determinar la conformación de los Consejos de Usuarios de alcance nacional y regional, así como designar a los integrantes de los Comités Electorales para la conducción y desarrollo del proceso de elección de dichos Consejos;

19. Aceptar donaciones, legados y transferencias de bienes a favor del OSITRAN, así como aprobar los actos de disposición patrimonial y otros que correspondan, conforme a la normativa de la materia;

20. Expedir normas de carácter general, así como pronunciamientos y acuerdos de carácter general o particular, según corresponda;

21. Ejercer cualquier otra función que se derive de sus fines y las demás que expresamente le confi era la ley.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA**

#### **Artículo 8.- De la Presidencia Ejecutiva**

*La Presidencia Ejecutiva del OSITRAN es la máxima autoridad ejecutiva y titular del OSITRAN. Ejerce funciones de dirección y de representación ante las entidades públicas y privadas, sean nacionales, extranjeras o internacionales; pudiendo delegar la representación legal de la Institución en el Gerente General, salvo las materias que resulten indelegables conforme con la normativa aplicable.*

*En caso de impedimento temporal, el Vicepresidente del Consejo Directivo ejerce sus funciones durante el período que dure el referido impedimento.*

*La Presidencia Ejecutiva, en el marco de los fines institucionales, conduce las estrategias de comunicación, proyección de la imagen y reputación institucional, así como las relaciones públicas en el ámbito nacional, extranjero o internacional del OSITRAN; para lo cual cuenta con una oficina de comunicación corporativa. (\*)*

**(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 006-2016-PCM](#), publicado el 23 enero 2016, cuyo texto es el siguiente:**

#### **“ Artículo 8.- De la Presidencia Ejecutiva**

La Presidencia Ejecutiva del OSITRAN es la máxima autoridad ejecutiva y titular del OSITRAN. Ejerce funciones de dirección y de representación de la Institución ante las entidades públicas y privadas, sean nacionales, extranjeras o internacionales.

En caso de impedimento temporal, el Vicepresidente del Consejo Directivo ejerce sus funciones durante el período que dure el referido impedimento.

La Presidencia Ejecutiva, en el marco de los fines institucionales, conduce las estrategias de comunicación, proyección de la imagen y reputación institucional, así como las relaciones públicas en el ámbito nacional, extranjero o internacional del OSITRAN; para lo cual cuenta con una oficina de comunicación corporativa."

#### **Artículo 9.- Funciones de la Presidencia Ejecutiva**

Son funciones de la Presidencia Ejecutiva, las siguientes:

1. Dirigir la política institucional del OSITRAN y evaluar su cumplimiento;
2. Ejercer la competencia y facultades atribuidas al Titular de la Entidad en la normativa de Presupuesto Público, de Contrataciones del Estado y otras según corresponda, pudiendo delegar las mismas conforme con la normativa de la materia;
3. Aprobar políticas y planes de administración, de recursos humanos, finanzas, así como de estrategias comunicacionales y de relaciones institucionales, a propuesta de la Gerencia General, en concordancia con la normativa de la materia, según corresponda;
4. Presentar ante el Consejo Directivo, para su aprobación, la Memoria Anual del OSITRAN, a propuesta de la Gerencia General;

5. Mantener relaciones de coordinación con las instituciones y organismos que correspondan sobre los aspectos referidos al proceso de nuevas concesiones relacionadas con la explotación de la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, y otras que se le asigne;

6. Aprobar normas, directivas, manuales y otros documentos de carácter institucional que se requiera para el cumplimiento de los fines del OSITRAN, pudiendo delegar la misma según corresponda;

7. Emitir actos, resoluciones y otros pronunciamientos sobre los asuntos de su competencia;

8. Celebrar actos, convenios y contratos con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en este último caso, coordinando con los sectores competentes de conformidad con la normativa de la materia;

9. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y determinar los asuntos a ser incorporados en la Agenda, así como supervisar, a través de la Gerencia General, el cumplimiento de sus acuerdos;

10. Adoptar medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo, dando cuenta sobre dichas medidas en la sesión siguiente del Consejo Directivo;

11. Convocar y presidir las sesiones de los Consejos de Usuarios de alcance nacional;

12. Designar al Gerente General y empleados de confianza, según corresponda, informando sobre dichas acciones al Consejo Directivo;

13. Otras funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que sean delegadas por el Consejo Directivo.

### **SUBCAPÍTULO III**

#### **DE LA GERENCIA GENERAL**

##### ***Artículo 10.- De la Gerencia General***

*La Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa del OSITRAN, responsable de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva. Ejerce funciones de gestión interna, coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los órganos del OSITRAN, pudiendo asumir otras funciones que le sean delegadas por el Consejo Directivo o la Presidencia Ejecutiva, siempre que no sean privativas de la función de estos últimos.*

*La Gerencia General conduce el sistema integral de gestión documentaria del OSITRAN, así como la orientación, transparencia y atención al público en general; para lo cual cuenta con una oficina de gestión documentaria. (\*)*

**(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 006-2016-PCM](#), publicado el 23 enero 2016, cuyo texto es el siguiente:**

##### **" Artículo 10.- De la Gerencia General**

La Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del OSITRAN, responsable de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo o la Presidencia Ejecutiva, así como de la coordinación y supervisión de los órganos del OSITRAN.

Asimismo, ejerce la representación legal del OSITRAN, salvo en aquellas funciones que son privativas de la Presidencia Ejecutiva, pudiendo asumir otras funciones que le sean delegadas por el Consejo Directivo o la

Presidencia Ejecutiva, en el marco de sus competencias.

La Gerencia General conduce el sistema integral de gestión documentaria del OSITRAN, así como la orientación, transparencia y atención al público en general; para lo cual cuenta con una oficina de gestión documentaria.”

#### **Artículo 11.- Funciones de la Gerencia General**

Son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, gestionar y supervisar la marcha administrativa, operativa, económica y financiera del OSITRAN, de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva, según corresponda;

2. Presentar los planes estratégicos, el Presupuesto Institucional, el Balance General y los Estados Financieros auditados, el Plan Anual de Contrataciones del OSITRAN, el Plan Anual de Capacitación, los documentos e instrumentos de gestión, así como el Informe de Rendición de Cuentas a ser remitido a la Contraloría General de la República, de acuerdo con la normativa de la materia, para su aprobación por parte del Consejo Directivo o la Presidencia Ejecutiva, según corresponda;

3. Proponer a la Presidencia Ejecutiva políticas, planes, programas, proyectos y propuestas normativas que incidan en la gestión institucional, según corresponda;

4. Aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna relativos a la marcha administrativa de la Institución para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN; así como aquellas cuya emisión le haya sido delegada por el Consejo Directivo o la Presidencia Ejecutiva, según corresponda;

5. Aprobar planes, lineamientos y acciones de archivo y gestión documentaria, de cooperación técnica nacional e internacional, así como de desarrollo y bienestar de las personas, según corresponda;

6. Supervisar el cumplimiento de los procesos internos del OSITRAN, incluyendo el Sistema de Gestión de Calidad;

7. Gestionar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los órganos del OSITRAN;

8. Coordinar y supervisar las acciones de seguridad y defensa nacional, incluyendo las acciones de defensa civil en el OSITRAN, de conformidad con la normativa de la materia;

9. Verificar, coordinar y efectuar el seguimiento a los órganos del OSITRAN para la implementación de recomendaciones formuladas en el marco del Sistema Nacional de Control;

10. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto;

11. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones que emita el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva del OSITRAN;

12. Resolver los conflictos de competencia que pudieran surgir entre los distintos órganos del OSITRAN;

13. Otras funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia y las que sean asignadas por el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 12.- Del Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en el OSITRAN, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Control. El Órgano de Control Institucional depende administrativamente del OSITRAN.

El Jefe del Órgano de Control Institucional es designado por la Contraloría General de la República y depende funcional y administrativamente de ésta.

**Artículo 13.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

*Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:*

- 1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del OSITRAN sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, conforme a la normativa de la materia, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República;*
- 2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del OSITRAN, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República;*
- 3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones del OSITRAN que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por la Presidencia Ejecutiva del OSITRAN. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República;*
- 4. Ejercer el control preventivo dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;*
- 5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República como a la Presidencia Ejecutiva del OSITRAN y del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;*
- 6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Presidencia Ejecutiva del OSITRAN para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;*
- 7. Orientar, recibir, derivar y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General de la República;*
- 8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;*
- 9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente el OSITRAN, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones sobre la materia;*
- 10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del OSITRAN. Asimismo, el Jefe del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición expresa de la Contraloría General de la República, en otras labores de control por razones operativas o de especialidad;*
- 11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al OSITRAN por parte de las unidades orgánicas y personal de éstas;*
- 12. Formular y proponer al OSITRAN, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente;*
- 13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;*

14. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;

15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro de Puestos de la Entidad, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;

16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el Órgano de Control Institucional, incluida la Jefatura, en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones;

17. Mantener custodiados, ordenados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los Órganos de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a la normativa de archivos de la materia para el sector público. El Jefe del Órgano de Control Institucional adopta las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental;

18. Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia;

19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades;

20. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República y la normativa de la materia. (\*)

(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 038-2016-PCM](#), publicado el 07 junio 2016, cuyo texto es el siguiente:

#### **“ Artículo 13.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;

2. Formular y proponer al OSITRAN, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente, en el marco de la normativa de la materia;

3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;

4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;

6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular del OSITRAN o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional;

9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;

11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito del OSITRAN. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;

14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;

16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;

17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;

18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;

19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;

20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte del

OSITRAN;

21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;

22. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República y la normativa de la materia.”

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

##### **Artículo 14.- De la Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano encargado de representar y defender jurídicamente los intereses del OSITRAN, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.

El Procurador Público depende administrativamente del OSITRAN y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, rigiéndose por las normas relativas al Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

##### **Artículo 15.- Funciones de la Procuraduría Pública**

Son funciones de la Procuraduría Pública, las siguientes:

1. Ejercer la defensa jurídica del OSITRAN en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que OSITRAN es parte. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú;

2. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal;

3. Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma;

4. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo a la normativa vigente;

5. Informar al OSITRAN, cuando este lo requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la Entidad;

6. Otras funciones que sean establecidas por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y por la normativa de la materia.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

##### **SUBCAPÍTULO I**

#### **DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

##### **Artículo 16.- De la Gerencia de Asesoría Jurídica**

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de brindar asesoría a la Alta Dirección y órganos del OSITRAN, en materia jurídico contractual, regulatoria y administrativa, en el

marco de la competencia y funciones de la Entidad.

La Gerencia de Asesoría Jurídica depende de la Gerencia General del OSITRAN.

#### **Artículo 17.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Planificar, formular, dirigir, monitorear y evaluar la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones;
2. Asesorar y brindar soporte legal a la Alta Dirección, así como a los demás órganos del OSITRAN, según corresponda;
3. Emitir opinión sobre proyectos de normas y otros documentos con incidencia jurídica que correspondan ser aprobados por la Alta Dirección en los asuntos de su competencia;
4. Emitir opinión jurídica sobre la celebración de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como sobre los aspectos vinculados a la ejecución de los referidos contratos y otras materias cuya opinión técnica previa corresponda ser emitida por el Consejo Directivo, en el marco de la normativa correspondiente;
5. Emitir opinión sobre la interpretación de los títulos en virtud de los cuales las entidades prestadoras realizan sus actividades de explotación, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, así como de otros asuntos de relevancia jurídica en los casos previstos en norma expresa;
6. Revisar y emitir opinión acerca del componente legal de los procedimientos tarifarios, de la estructuración financiera vinculada o no a los contratos de concesión, así como de los proyectos de mandatos de acceso que requieran ser aprobados por el Consejo Directivo;
7. Emitir opinión sobre la resolución de discrepancias o diferencia de criterio con connotación jurídica entre dos o más órganos del OSITRAN;
8. Revisar y visar los convenios u otros actos que celebre la Presidencia Ejecutiva y el Gerente General, en representación del OSITRAN;
9. Administrar y custodiar el archivo de la documentación que contiene información calificada como confidencial, determinada tanto por el Consejo Directivo como por otros órganos del OSITRAN;
10. Dirigir y coordinar documentos de trabajo con implicancias jurídicas en materias vinculadas a las funciones del OSITRAN, así como promover acciones orientadas a mejorar los criterios de aplicación de la normativa relacionada con la Infraestructura de Transporte de Uso Público, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN;
11. Promover relaciones de colaboración con organismos reguladores nacionales e internacionales en materia jurídica de competencia del OSITRAN, en coordinación con la oficina de comunicación corporativa;
12. Sistematizar y actualizar el sistema de información jurídica de la legislación del OSITRAN, para uso de sus órganos, de las entidades prestadoras y demás usuarios;
13. Ejercer las funciones de Secretaría del Consejo Directivo;
14. Otras que le sean asignadas por la Alta Dirección y por la normativa de la materia vinculada con el ejercicio de sus funciones.

## **Artículo 18.- Estructura de la Gerencia de Asesoría Jurídica**

Son Jefaturas de la Gerencia de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales.
2. Jefatura de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos.

## **Artículo 19.- De la Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales**

La Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales es la unidad orgánica responsable de evaluar, formular y emitir opinión jurídica sobre aspectos vinculados a los contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privada, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, así como cualquier otro título en virtud de los cuales las entidades prestadoras realizan sus actividades de explotación.

## **Artículo 20.- Funciones de la Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales**

Son funciones de la Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales, las siguientes:

1. Apoyar a la Gerencia de Asesoría Jurídica en el asesoramiento, soporte legal y absolución de consultas a la Alta Dirección y órganos del OSITRAN, en el marco de su competencia;

2. Evaluar las propuestas del diseño de proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privada y modificaciones, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, así como emitir opinión jurídica, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, en los casos que se requiera;

3. Evaluar los aspectos vinculados con la celebración, renovación, modificatorias y ejecución de los contratos de concesión u otra modalidad de Asociación Público Privada que se requieran, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, así como emitir opinión jurídica, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, en los casos que se requiera;

4. Evaluar los aspectos de interpretación de los títulos en virtud de los cuales las entidades prestadoras realizan sus actividades de explotación, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, así como emitir opinión jurídica, en coordinación con las unidades orgánicas competentes en los casos que se requiera;

5. Sistematizar y actualizar, en el marco de su competencia, el sistema de información jurídica de la legislación del OSITRAN;

6. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

## **Artículo 21.- De la Jefatura de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos**

La Jefatura de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos es la unidad orgánica responsable de evaluar, formular y emitir opinión jurídica sobre aspectos regulatorios y administrativos de competencia del OSITRAN.

## **Artículo 22.- Funciones de la Jefatura de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos**

Son funciones de la Jefatura de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos, las siguientes:

1. Apoyar a la Gerencia de Asesoría Jurídica en el asesoramiento, soporte legal y absolución de consultas a la Alta Dirección y órganos del OSITRAN, en el marco de su competencia;

2. Evaluar y emitir opinión jurídica sobre el componente legal de los procedimientos de fijación, regulación y desregulación de tarifas de los servicios derivados de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público; así como del acceso a facilidades esenciales, de estructuración financiera, tarifarios, contabilidad de los procesos regulatorios en el ámbito de competencia del OSITRAN, en coordinación con las unidades orgánicas competentes;

3. Evaluar y emitir opinión jurídica sobre la interpretación de cláusulas contractuales referidas a aspectos tarifarios, de acceso a la infraestructura, de estructuración financiera y regulatorios en general, en coordinación con las unidades orgánicas competentes;

4. Participar de la evaluación y opinión jurídica, en el marco de sus funciones, respecto de las propuestas del diseño de proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privada y modificaciones, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN;

5. Participar en la formulación de documentos de trabajo con implicancia jurídica sobre políticas regulatorias, de competencia y de nuevas estrategias regulatorias y similares, para su aplicación en el ámbito de competencia del OSITRAN, así como brindar soporte jurídico a la Jefatura de Regulación y a la Jefatura de Estudios Económicos en el marco de sus funciones;

6. Revisar los convenios y otros documentos que celebre la Presidencia Ejecutiva y el Gerente General, en representación del OSITRAN, así como recomendar su suscripción, según corresponda;

7. Emitir opinión sobre proyectos de ley, normas, reglamentos, lineamientos de política y criterios normativos, remitidos por otras entidades o instituciones;

8. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos normativos y otros documentos con incidencia jurídica formulados por los órganos del OSITRAN que correspondan ser aprobados por la Alta Dirección, así como otros documentos que expresamente requieran opinión jurídica, de acuerdo con la normativa de la materia;

9. Sistematizar y actualizar, en el marco de su competencia, el sistema de información jurídica de la legislación del OSITRAN;

10. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

#### **Artículo 23. -De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir, formular, implementar y efectuar el seguimiento de las actividades en materia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión del Estado e Inversión Pública, así como aquellas que promuevan el desarrollo organizacional, la racionalización de procesos y la cooperación técnica nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos del OSITRAN.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende de la Gerencia General.

#### **Artículo 24.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

1. Planificar, formular, dirigir, monitorear y evaluar la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones;

2. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del OSITRAN, así como emitir opinión técnica sobre los

asuntos de su competencia;

3. Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso de planeamiento estratégico del OSITRAN y otros requeridos por la normativa de la materia, así como dictar lineamientos para la formulación de las estrategias y planes institucionales según corresponda;

4. Promover y brindar asistencia técnica sobre el proceso de gestión para resultados a los órganos del OSITRAN, en el cumplimiento de los objetivos institucionales;

5. Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del OSITRAN, respecto de la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

6. Conducir, evaluar y formular los documentos de gestión institucional conforme con la normativa de la materia, así como sus proyectos normativos y modificatorias, en coordinación con los órganos del OSITRAN, según corresponda;

7. Conducir, promover y coordinar la optimización de procesos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de procedimientos administrativos del OSITRAN;

8. Conducir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del OSITRAN, así como monitorear y controlar su cumplimiento por parte de los órganos del OSITRAN;

9. Conducir, evaluar, coordinar y supervisar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos del OSITRAN, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Gerencia General;

10. Conducir, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos de la fase de formulación de los proyectos de inversión pública del OSITRAN, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública;

11. Sistematizar y mantener actualizado el sistema integrado de información estadística del OSITRAN, en coordinación con los órganos competentes; así como desarrollar indicadores de gestión y de desempeño, en el marco de su competencia;

12. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico - normativos, en el marco de su competencia;

13. Otras que le sean asignadas por la Alta Dirección y por la normativa de la materia vinculada al ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

#### **SUBCAPÍTULO I**

#### **DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

##### **Artículo 25.- De la Gerencia de Administración**

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo responsable de planificar, conducir, formular, gestionar y ejecutar la asignación de recursos para el óptimo funcionamiento del OSITRAN en materia de Gestión de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería, así como de Tecnologías de la Información, en cumplimiento de la normativa según la materia.

La Gerencia de Administración depende de la Gerencia General.

#### **Artículo 26.- Funciones de la Gerencia de Administración**

Son funciones de la Gerencia de Administración, las siguientes:

1. Planificar, formular, dirigir, monitorear y evaluar la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones;
2. Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los órganos del OSITRAN en materias de su competencia;
3. Conducir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de gestión de recursos humanos del OSITRAN, así como cumplir la normativa del Régimen del Servicio Civil y otros regímenes laborales que correspondan;
4. Conducir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras requeridas por los órganos del OSITRAN, en cumplimiento de la normativa correspondiente;
5. Ejercer las funciones de Unidad Ejecutora en el marco de lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública;
6. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos en materia de bienes estatales y control patrimonial del OSITRAN, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales;
7. Conducir, ejecutar y controlar los procesos de contabilidad, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad, así como supervisar y controlar la ejecución presupuestal, en el marco de su competencia;
8. Conducir, administrar, ejecutar y controlar los procesos y operaciones orientadas a la gestión de fondos de tesorería del OSITRAN, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;
9. Suscribir los contratos que celebre el OSITRAN, en el marco de su competencia, así como supervisar su cumplimiento;
10. Efectuar la recaudación de derechos, tasas, multas, penalidades y cualquier otro ingreso que corresponda recaudar al OSITRAN que se encuentren debidamente autorizados;
11. Ejecutar la cobranza coactiva de las acreencias del OSITRAN o supervisar su ejecución, en caso se encargue dicha función de acuerdo a la normativa de la materia;
12. Diseñar, formular, implementar y administrar los sistemas de la información del OSITRAN, así como brindar soporte tecnológico y de telecomunicaciones a los órganos de la Entidad;
13. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos de gestión administrativa, en el marco de su competencia;
14. Desarrollar indicadores de gestión y administración de recursos en el marco de su competencia;
15. Otras que le sean asignadas por la Alta Dirección y por la normativa de la materia vinculada al ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 27.- Estructura de la Gerencia de Administración**

Son Jefaturas de la Gerencia de Administración, las siguientes:

1. Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
2. Jefatura de Logística y Control Patrimonial
3. Jefatura de Contabilidad
4. Jefatura de Tesorería
5. Jefatura de Tecnologías de la Información

#### **Artículo 28.- De la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos**

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades, procesos y procedimientos en el marco del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y de personal en el OSITRAN.

#### **Artículo 29.- Funciones de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos**

Son funciones de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Programar, formular, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por la Alta Dirección del OSITRAN;
2. Formular directivas, lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión y supervisión en el ámbito de su competencia;
3. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
4. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio del OSITRAN, de acuerdo a las necesidades institucionales;
5. Gestionar los perfiles de puestos del OSITRAN;
6. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal de Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra;
7. Promover el fortalecimiento de clima laboral y la cultura organizacional del OSITRAN, en coordinación con la oficina de comunicación corporativa;
8. Formular y supervisar el cumplimiento del plan de desarrollo de capacidades en coordinación con los órganos del OSITRAN, considerando las necesidades de fortalecimiento de capacidades del personal;
9. Ejecutar los procesos de contratación de personal, evaluación de desempeño y promoción por competencia, desplazamientos, licencias, de bienestar e inducción de personal y otros, así como de los programas de formación profesional y convenios de prácticas laborales, de acuerdo a la normativa de la materia;
10. Administrar, formular, controlar y actualizar el sistema de pagos y beneficios del personal del OSITRAN, conforme a la normativa de la materia;
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN, así como resolver los asuntos de su competencia;
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

### **Artículo 30.- De la Jefatura de Logística y Control Patrimonial**

La Jefatura de Logística y Control Patrimonial es la unidad orgánica responsable de programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades, procesos y procedimientos en el marco de los Sistemas de Abastecimiento, de Contrataciones del Estado y de Bienes del Estado en el OSITRAN, según corresponda.

### **Artículo 31.- Funciones de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial**

Son funciones de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, las siguientes:

1. Ejercer las funciones del órgano responsable de las contrataciones del OSITRAN;
2. Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones del OSITRAN, así como el presupuesto valorado de bienes y servicios;
3. Programar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras que requieran los órganos del OSITRAN, así como supervisar el cumplimiento de su ejecución contractual conforme a la normativa de la materia;
4. Brindar el apoyo técnico a los comités especiales encargados del desarrollo de los procesos de selección que el OSITRAN convoque;
5. Formular, proponer, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento y servicios generales en el OSITRAN;
6. Registrar, controlar, distribuir y conservar las existencias del almacén y bienes patrimoniales del OSITRAN, así como realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos;
7. Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento del OSITRAN;
8. Elaborar y coordinar la suscripción de los contratos o la emisión de órdenes de compra o de servicio, correspondientes al ámbito de su competencia, registrando la fase de compromiso presupuestal respectivo;
9. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos u otros documentos en el marco de su competencia, así como supervisar su cumplimiento;
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

### **Artículo 32.- De la Jefatura de Contabilidad**

La Jefatura de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades, procesos y procedimientos en el marco del Sistema de Contabilidad y la fase de ejecución presupuestal en el OSITRAN.

### **Artículo 33.- Funciones de la Jefatura de Contabilidad**

Son funciones de la Jefatura de Contabilidad, las siguientes:

1. Formular y suscribir los Estados Financieros, presupuestarios, notas y anexos del OSITRAN de forma periódica, con sus respectivos registros y análisis;
2. Efectuar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras, así como la ejecución presupuestal del OSITRAN, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso;
3. Efectuar el control previo de los documentos que sustentan los gastos, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable;

4. Efectuar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones y actividades de incidencia tributaria, conforme a la normativa vigente;

5. Controlar la liquidación de fondos entregados al personal del OSITRAN, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud a convenios o similares;

6. Velar por el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad, y la normativa interna emitida por el OSITRAN en dicha materia;

7. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos u otros documentos en el marco de su competencia, así como supervisar su cumplimiento;

8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

#### **Artículo 34.- De la Jefatura de Tesorería**

La Jefatura de Tesorería es la unidad orgánica responsable de programar, administrar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades, procesos y procedimientos orientados a la gestión de fondos del OSITRAN, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería.

#### **Artículo 35.- Funciones de la Jefatura de Tesorería**

Son funciones de la Jefatura de Tesorería, las siguientes:

1. Aprobar las operaciones del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normativa de la materia;

2. Administrar los recursos financieros del OSITRAN por toda fuente, ejecutando las actividades de captación y recaudación de ingresos;

3. Organizar y supervisar el movimiento de pagos, así como el financiamiento de fondos de caja chica debidamente autorizados, de acuerdo con la normativa vigente;

4. Programar, ejecutar y supervisar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de los sistemas administrativos, en cumplimiento de la normativa vigente;

5. Preparar la información financiera y reportes sobre los ingresos y egresos del OSITRAN, así como del pago por Retribución de los Contratos de Concesión;

6. Custodiar y controlar las cartas fianzas, valores mobiliarios y otros documentos financieros, de acuerdo a la normativa vigente;

7. Controlar la recaudación de los aportes de regulación y retribución del Estado, así como otros ingresos que correspondan;

8. Controlar el cobro de las multas, penalidades y sanciones aplicadas a las entidades prestadoras;

9. Formular y proponer directivas, lineamientos u otros documentos en el marco de su competencia, así como supervisar su cumplimiento;

10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

#### **Artículo 36.- De la Jefatura de Tecnologías de la Información**

La Jefatura de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica responsable de desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones en el OSITRAN, así como desarrollar y promover los mecanismos de gobierno electrónico en la Entidad;

generando valor a los procesos institucionales y seguridad de la información conforme con la normativa de la materia.

### **Artículo 37.- Funciones de la Jefatura de Tecnologías de la Información**

Son funciones de la Jefatura de Tecnologías de la Información, las siguientes:

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales;

2. Definir los estándares a ser utilizados en los proyectos y desarrollos informáticos y administrar los mismos;

3. Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los estándares, para la administración y gestión de los recursos de hardware, software, sistemas informáticos, proyectos de tecnología, comunicaciones e información; así como los planes y medidas de seguridad informática necesarios;

4. Proponer la formulación del Plan Operativo Informático, de acuerdo a las necesidades operativas, mejora de procesos y de gestión de la información de los órganos del OSITRAN, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

5. Formular, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información del OSITRAN y otros que se encuentren a su cargo, en coordinación con los órganos competentes;

6. Administrar y gestionar el Data Center, componentes, bases de datos, parque de equipos informáticos, licencias de software, sistemas de información, redes de voz y datos; proponiendo su ampliación, mejora y actualización, cuando corresponda;

7. Administrar la seguridad de los accesos a los sistemas de información y plataforma tecnológica del OSITRAN, de acuerdo a los lineamientos de seguridad que establezca, a base de las políticas institucionales;

8. Promover la adecuada utilización e implementación de las tecnologías de información y cualquier otra herramienta tecnológica del OSITRAN, así como brindar apoyo técnico, servicios de ayuda y soporte tecnológico a los órganos del OSITRAN;

9. Proponer y desarrollar mejoras o soluciones informáticas para la consolidación y explotación de la información;

10. Formular, proponer, ejecutar y supervisar la aplicación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos y de comunicación de la Institución;

11. Formular y proponer directivas, lineamientos u otros documentos en el marco de su competencia, así como supervisar su cumplimiento;

12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **SUBCAPÍTULO I**

### **DE LA GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS**

#### **Artículo 38.- De la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos**

La Gerencia de Regulación y Estudios Económicos es el órgano de línea responsable de proponer el sistema tarifario, de conducir e instruir los procedimientos tarifarios, así como de promover y dirigir estudios, investigaciones y publicaciones orientadas al fortalecimiento del sistema regulatorio en el ámbito de competencia del OSITRAN.

La Gerencia de Regulación y Estudios Económicos depende de la Gerencia General.

### **Artículo 39.- Funciones de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos**

Son funciones de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, las siguientes:

1. Planificar, formular, dirigir, monitorear y evaluar la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones;
2. Conducir y proponer, de oficio o a solicitud de parte, los procedimientos de fijación, de revisión y de desregulación de tarifas de los servicios derivados de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, así como determinar las condiciones para su aplicación, conforme a la normativa de la materia;
3. Formular y proponer los cargos de acceso por la utilización de las facilidades esenciales, así como las condiciones para su aplicación y las disposiciones que sean necesarias para tal efecto;
4. Emitir opinión, en el marco de su competencia, sobre la celebración de contratos de concesión u otra modalidad de Asociación Público Privada, sus renovaciones y modificatorias y otras materias cuya opinión técnica corresponda ser emitida por el Consejo Directivo, en el marco de la normativa correspondiente;
5. Emitir opinión respecto de las solicitudes de interpretación de las cláusulas de los contratos de concesión de oficio o a solicitud de parte;
6. Verificar que los tarifarios publicados por parte de las entidades prestadoras cumplan con lo establecido en el contrato de concesión y las disposiciones emitidas por OSITRAN, así como poner en conocimiento de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, los posibles incumplimientos que detecten en el ejercicio de sus funciones;
7. Resolver las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa de la materia;
8. Dirigir y desarrollar estudios, investigaciones y publicaciones orientadas a promover y fortalecer el sistema regulatorio, estudios de monitoreo de las actividades de las entidades prestadoras en el ámbito de competencia del OSITRAN y otras materias vinculadas, según corresponda;
9. Dirigir y desarrollar los lineamientos para la ejecución del Curso de Extensión Universitaria en Regulación de Infraestructura de Transporte y otras actividades académicas vinculadas al sistema regulatorio en el ámbito de competencia del OSITRAN;
10. Formular y proponer normas, lineamientos o procedimientos para la contabilidad de los procesos regulatorios y otras materias en el marco de su competencia, así como realizar el seguimiento y monitoreo para la correcta aplicación de los mismos en las entidades prestadoras, según corresponda;
11. Otras que le sean asignadas por la Alta Dirección y por la normativa de la materia vinculada al ejercicio de sus funciones.

### **Artículo 40.- Estructura de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos**

Son Jefaturas de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, las siguientes:

1. Jefatura de Regulación
2. Jefatura de Estudios Económicos

#### **Artículo 41.- De la Jefatura de Regulación**

La Jefatura de Regulación es la unidad orgánica responsable de formular, proponer y aplicar el sistema tarifario y sus condiciones, en el ámbito de competencia del OSITRAN.

#### **Artículo 42.- Funciones de la Jefatura de Regulación**

Son funciones de la Jefatura de Regulación, las siguientes:

1. Evaluar, formular y proponer, de oficio o a solicitud de parte, los procedimientos de fijación, de revisión y de desregulación de tarifas de los servicios derivados de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, así como proponer la determinación de las condiciones para su aplicación, conforme a la normativa de la materia;
2. Elaborar la propuesta de cargos de acceso por la utilización de las facilidades esenciales, así como las condiciones para su aplicación y las disposiciones que sean necesarias para tal efecto;
3. Evaluar y proyectar opinión respecto de los proyectos de contrato de concesión u otra modalidad de Asociación Público Privada en el marco de las competencia del OSITRAN, así como de la solicitud de prórroga y modificación de los contratos de concesión, de acuerdo a la normativa de la materia;
4. Evaluar y proyectar opinión respecto de las solicitudes de interpretación de las cláusulas de los contratos de concesión de oficio o a solicitud de parte;
5. Realizar el seguimiento, verificar e informar que los tarifarios publicados por parte de las entidades prestadoras cumplan con lo establecido en el contrato de concesión y las disposiciones emitidas por el OSITRAN;
6. Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial en el marco de su competencia, conforme a la normativa de la materia;
7. Formular y proponer normas, lineamientos o procedimientos para la contabilidad de los procesos regulatorios y otras materias en el marco de su competencia, así como realizar el seguimiento y monitoreo para la correcta aplicación de los mismos en las entidades prestadoras, según corresponda;
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos.

#### **Artículo 43.- De la Jefatura de Estudios Económicos**

La Jefatura de Estudios Económicos es la unidad orgánica responsable de desarrollar estudios, investigaciones y publicaciones orientadas a promover y fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de competencia del OSITRAN.

#### **Artículo 44.- Funciones de la Jefatura de Estudios Económicos**

1. Desarrollar estudios e investigaciones orientadas a promover y fortalecer el sistema regulatorio, en el ámbito de competencia del OSITRAN;
2. Evaluar e informar sobre el desempeño y monitoreo de las entidades prestadoras respecto del cumplimiento del sistema tarifario bajo el ámbito de competencia del OSITRAN;
3. Planificar, conducir y coordinar el contenido de las revistas, boletines y otras publicaciones

especializadas, respecto del sistema regulatorio del OSITRAN, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Editorial, en coordinación con la oficina de comunicación corporativa;

4. Planificar el dictado del Curso de Extensión Universitaria en Regulación de Infraestructura de Transporte y otras actividades académicas de especialización en el marco de sus funciones, en coordinación con oficina de comunicación corporativa;

5. Formular y proponer normas, lineamientos o procedimientos en el marco de su competencia, así como realizar el seguimiento y monitoreo para la correcta aplicación de los mismos en las entidades prestadoras, según corresponda;

6. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO**

#### **Artículo 45.- De la Gerencia de Atención al Usuario**

La Gerencia de Atención al Usuario es el órgano de línea responsable de cautelar los derechos del usuario intermedio y final relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, incluido el transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, así como de promover políticas, procesos y mecanismos efectivos para la atención de calidad dirigidos a dichos usuarios, en el marco de las disposiciones contractuales y normativas de la materia, según corresponda.

La Gerencia de Atención al Usuario depende de la Gerencia General.

#### **Artículo 46.- Funciones de la Gerencia de Atención al Usuario**

Son funciones de la Gerencia de Atención al Usuario, las siguientes:

1. Planificar, formular, dirigir, monitorear y evaluar la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones;

2. Formular, proponer y ejecutar políticas y procesos de mejora de atención al usuario intermedio y final, así como de seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, incluido el transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao;

3. Orientar sobre el procedimiento de atención de denuncias, reclamos, consultas y sugerencias presentadas por el usuario intermedio y final ante las entidades prestadoras y el OSITRAN, según la normativa que corresponda, así como informar sobre los mismos a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y a otros órganos competentes;

4. Emitir opinión respecto de las propuestas de reglamentos de atención de reclamos que presenten las entidades prestadoras conforme a la normativa de la materia, en coordinación con la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y otros órganos del OSITRAN según correspondan;

5. Velar, promover y difundir información sobre los derechos y obligaciones del usuario intermedio y final, en cumplimiento con las disposiciones contractuales y normativas de la materia, en coordinación con los órganos del OSITRAN que correspondan;

6. Desarrollar encuestas, estudios e indicadores sobre las necesidades de los servicios de atención al usuario intermedio y final, así como de otros aspectos vinculados con el uso de la infraestructura de

transporte de uso público de competencia del OSITRAN;

7. Promover y ejecutar la implementación de canales de atención al usuario intermedio y final, respecto de los servicios relacionados a la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, incluido el transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, en coordinación con los órganos competentes;

8. Promover y ejecutar la implementación de acciones para la adopción de estándares y medidas para la atención de calidad al usuario, así como la implementación de buenas prácticas en servicios de atención al usuario intermedio y final por parte de las entidades prestadoras, según corresponda;

9. Informar sobre las fijaciones y revisiones tarifarias al usuario intermedio y final, así como organizar las audiencias públicas que correspondan, en coordinación con la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos y otros órganos competentes;

10. Ejercer la secretaría técnica de los Consejos de Usuarios nacionales y regionales, organizando sus sesiones, capacitaciones y otras actividades que requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones para la elección de Consejos de Usuarios y su funcionamiento, conforme con la normativa de la materia;

12. Formular y proponer proyectos normativos, lineamientos, procedimientos y manuales, en el marco de su competencia;

13. Ejercer la coordinación con el Consejo Nacional de Protección al Consumidor según corresponda;

14. Otras que le sean asignadas por la Alta Dirección y por la normativa de la materia vinculada al ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 47.- Conformación de la Gerencia de Atención al Usuario**

La Gerencia de Atención al Usuario tiene las siguientes Jefaturas:

1. Jefatura de Atención al Usuario Intermedio
2. Jefatura de Atención al Usuario Final

#### **Artículo 48.- De la Jefatura de Atención al Usuario Intermedio**

La Jefatura de Atención al Usuario Intermedio es la unidad orgánica responsable de proponer, conducir y ejecutar las actividades de orientación de los derechos y deberes del usuario intermedio, así como de los procesos para la atención de calidad de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, conforme a las disposiciones contractuales y normativa de la materia.

#### **Artículo 49.- Funciones de la Jefatura de Atención al Usuario Intermedio**

Son funciones de la Jefatura de Atención al Usuario Intermedio, las siguientes:

1. Proponer la política de atención al usuario intermedio de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN;

2. Formular, proponer y ejecutar los procesos de mejora de atención al usuario intermedio, así como de seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios brindados respecto de la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN;

3. Recibir, analizar, procesar y orientar al usuario intermedio acerca de sus derechos y obligaciones, así como del procedimiento para la realización de sus denuncias, reclamos, consultas y sugerencias ante las entidades prestadoras y el OSITRAN, según corresponda;

4. Revisar y emitir opinión respecto de las propuestas de reglamentos de atención de reclamos que presenten las entidades prestadoras conforme a la normativa de la materia, en coordinación con la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y otros órganos del OSITRAN que correspondan;

5. Promover y ejecutar acciones de difusión sobre información de los derechos y obligaciones del usuario intermedio, en cumplimiento con las disposiciones contractuales y normativa de la materia, según corresponda, en coordinación con la oficina de comunicación corporativa;

6. Evaluar, proponer, coordinar y ejecutar acciones para la adopción de estándares y medidas para la atención de calidad al usuario, así como la implementación de buenas prácticas en servicios de atención al usuario intermedio por parte de las entidades prestadoras;

7. Evaluar, proponer, coordinar y ejecutar acciones para la implementación de canales de atención al usuario intermedio, en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información y otros órganos que correspondan;

8. Desarrollar encuestas, estudios e indicadores en materia de atención al usuario intermedio y otros aspectos vinculados en el marco de sus competencia;

9. Brindar asistencia y coordinar los aspectos que requiera la Secretaría Técnica de los Consejos de Usuarios nacionales y regionales, según corresponda;

10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Atención al Usuario.

#### **Artículo 50.- De la Jefatura de Atención al Usuario Final**

La Jefatura de Atención al Usuario Final es la unidad orgánica responsable de proponer, conducir y ejecutar las actividades de orientación de los derechos y deberes del usuario final, así como de los procesos para la atención de calidad de los servicios relacionados a la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, incluido el transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, conforme a las disposiciones contractuales y normativa de la materia.

#### **Artículo 51.- Funciones de la Jefatura de Atención al Usuario Final**

Son funciones de la Jefatura de Atención al Usuario Final, las siguientes:

1. Proponer la política de atención al usuario final de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, incluido el transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao;

2. Formular, proponer y ejecutar los procesos de mejora de atención al usuario final, así como de seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios brindados respecto de la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, incluido el transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao;

3. Recibir, analizar, procesar y orientar al usuario final acerca de sus derechos y obligaciones, así como del procedimiento para la realización de sus denuncias, reclamos, consultas y sugerencias ante las entidades prestadoras y el OSITRAN, según corresponda;

4. Revisar y emitir opinión respecto de las propuestas de reglamentos de atención de reclamos que

presenten las entidades prestadoras conforme a la normativa de la materia, en coordinación con la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y otros órganos del OSITRAN que correspondan;

5. Promover y ejecutar acciones de difusión sobre información de los derechos y obligaciones del usuario final, en cumplimiento con las disposiciones contractuales y normativa de la materia, según corresponda, en coordinación con la oficina de comunicación corporativa;

6. Evaluar, proponer, coordinar y ejecutar acciones para la adopción de estándares y medidas para la atención de calidad al usuario, así como la implementación de buenas prácticas en servicios de atención al usuario final por parte de las entidades prestadoras;

7. Evaluar, proponer, coordinar y ejecutar acciones para la implementación de canales de atención al usuario final, en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información y otros órganos que correspondan;

8. Desarrollar encuestas, estudios e indicadores en materia de atención al usuario final y otros aspectos vinculados en el marco de su competencia;

9. Apoyar en la coordinación con el Consejo Nacional de Protección al Consumidor según corresponda;

10. Brindar asistencia y coordinar los aspectos que requiera la Secretaría Técnica de los Consejos de Usuarios nacionales y regionales, según corresponda;

11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Atención al Usuario.

### **SUBCAPÍTULO III**

#### **DE LA GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN**

##### **Artículo 52.- De la Gerencia de Supervisión y Fiscalización**

La Gerencia de Supervisión y Fiscalización es el órgano de línea responsable de conducir, gestionar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades de supervisión y fiscalización relacionadas con la explotación de la infraestructura de transporte de uso público efectuada por las entidades prestadoras en materia aeroportuaria, portuaria, de la Red Vial, así como ferroviarias y del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, en el ámbito de competencia del OSITRAN.

La Gerencia de Supervisión y Fiscalización depende de la Gerencia General.

##### **Artículo 53.- Funciones de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización**

Son funciones de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, las siguientes:

1. Planificar, formular, dirigir, monitorear y evaluar la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones;

2. Desarrollar, proponer y coordinar lineamientos de política para la supervisión de los contratos de concesión y otras modalidades de Asociación Público Privada, así como proponer la reglamentación de la supervisión y las relaciones con las entidades prestadoras;

3. Supervisar la gestión de las entidades prestadoras relacionadas con la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, verificando el cumplimiento de los aspectos comerciales y administrativos, económico - financiero, estándares de calidad y niveles de servicio, operación y mantenimiento de la infraestructura, así como las inversiones pactadas en los contratos respectivos, según corresponda;

4. Formular, proponer y ejecutar las actividades de supervisión en materia aeroportuaria, portuaria, de la red vial, así como ferroviaria y del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, para tal efecto, elabora el plan anual de supervisión respectivo, así como efectúa las actividades de seguimiento correspondientes;

5. Conducir el proceso de control, revisión y monitoreo respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, técnicas y administrativas por parte de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, que realicen actividades de supervisión sujetas a la competencia del OSITRAN, emitiendo lineamientos para que se efectúen evaluaciones muestrales periódicas sobre el desarrollo y ejecución de dichas actividades de supervisión;

6. Velar por el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público, conducir los procedimientos para la aprobación de los reglamentos de acceso de las entidades prestadoras y de emisión de los mandatos de acceso que correspondan ser aprobados por el Consejo Directivo, en coordinación con los órganos del OSITRAN competentes, en caso corresponda, así como formular las bases para la subasta para el acceso a la facilidad esencial en las infraestructuras de transporte de uso público de competencia del OSITRAN;

7. Proponer la suspensión o caducidad de una concesión por causales atribuidas a la entidad prestadora, de acuerdo con la normativa o disposiciones contractuales que correspondan;

8. Resolver las solicitudes de suspensión de obligaciones y ampliaciones de plazo de ejecución de obra que formulen las entidades prestadoras, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión;

9. Emitir opinión, en el marco de su competencia, sobre la celebración de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como emitir opinión sobre la interpretación de las cláusulas de los contratos y otras materias cuya opinión técnica corresponda ser emitida por el Consejo Directivo, en el marco de la normativa correspondiente;

10. Aplicar penalidades a las empresas concesionarias en el marco de los contratos de concesión o normativa correspondiente; así como a las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, que realicen actividades de supervisión sujetas al ámbito de competencia del OSITRAN;

11. Determinar el monto por concepto de retribuciones al Estado y las aportaciones por Regulación, así como informar a la Gerencia de Administración para el cobro y recaudación de los mismos;

12. Resolver en primera instancia, en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador, la imposición de sanciones y medidas correctivas en caso de incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y de las disposiciones emitidas por el OSITRAN, así como administrar el sistema de información de sanciones en el ámbito nacional, de conformidad con la normativa sobre la materia;

13. Resolver las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa de la materia;

14. Formular y proponer proyectos normativos, lineamientos, procedimientos y manuales, en el marco de su competencia;

15. Otras que le sean asignadas por la Alta Dirección y por la normativa de la materia vinculada al ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 54.- Conformación de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización**

La Gerencia de Supervisión y Fiscalización tiene las siguientes Jefaturas:

1. Jefatura de Contratos Aeroportuarios
2. Jefatura de Contratos Portuarios
3. Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
4. Jefatura de Contratos de la Red Vial
5. Jefatura de Fiscalización

#### **Artículo 55.- De la Jefatura de Contratos Aeroportuarios**

La Jefatura de Contratos Aeroportuarios es la unidad orgánica responsable de administrar, conducir y coordinar la ejecución de las actividades de supervisión relacionadas con la explotación de la infraestructura de transporte de uso público efectuada por las entidades prestadoras en materia aeroportuaria, en el ámbito de competencia del OSITRAN.

#### **Artículo 56.- Funciones de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios**

Son funciones de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios, las siguientes:

1. Cumplir las políticas, normas, disposiciones contractuales y lineamientos para la supervisión de aspectos relacionados con la explotación de la infraestructura aeroportuaria por parte de las entidades prestadoras, en el ámbito de competencia del OSITRAN;

2. Proponer, controlar y coordinar la ejecución de los procesos y las actividades de supervisión referidas a la explotación de infraestructura aeroportuaria, verificando el cumplimiento de las entidades prestadoras respecto de los aspectos comerciales y administrativos, económico - financieros, estándares de calidad y niveles de servicio, operación y mantenimiento de la infraestructura, inversiones pactadas en los contratos de concesión, así como la idoneidad en la prestación del servicio, según corresponda;

3. Evaluar, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, técnicas y administrativas por parte de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, que realicen actividades de supervisión respecto de la explotación de infraestructura aeroportuaria, en el ámbito de competencia del OSITRAN, conforme a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización;

4. Administrar y verificar el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público y del reglamento de acceso de las entidades prestadoras, emitir opinión y proponer la emisión de los mandatos de acceso, así como elaborar y proponer las bases para la subasta de acceso para la facilidad esencial, en el ámbito de su competencia;

5. Informar respecto del cumplimiento de los reglamentos de solución de reclamos de usuarios de las entidades prestadoras a la Gerencia de Atención al Usuario y otros órganos competentes, según corresponda;

6. Evaluar y emitir opinión respecto de la suspensión o caducidad de una concesión por causales atribuidas a la entidad prestadora, en el marco de la normativa y disposiciones contractuales aplicables;

7. Evaluar y emitir opinión respecto de las solicitudes de suspensión de obligaciones y ampliaciones de plazo de ejecución de obra que formulen las entidades prestadoras, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión;

8. Coordinar y proponer la opinión respecto de los proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como de la interpretación de las cláusulas de los contratos, en el marco de su competencia;

9. Coordinar y proponer la determinación del monto por concepto de retribución al Estado y las aportaciones por regulación;

10. Evaluar, aprobar y remitir a la Jefatura de Fiscalización los informes de incumplimiento por parte de las entidades prestadoras y empresas concesionarias, en el ejercicio de su actividad supervisora, conforme a la normativa y obligaciones contractuales que correspondan, así como de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, a cargo de la supervisión relacionadas con la explotación de infraestructura aeroportuaria;

11. Emitir opinión respecto de las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia;

12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

#### **Artículo 57.- De la Jefatura de Contratos Portuarios**

La Jefatura de Contratos Portuarios es la unidad orgánica responsable de administrar, conducir y coordinar la ejecución de las actividades de supervisión relacionadas con la explotación de la infraestructura de transporte de uso público efectuada por las entidades prestadoras en materia portuaria, en el ámbito de competencia del OSITRAN.

#### **Artículo 58.- Funciones de la Jefatura de Contratos Portuarios**

Son funciones de la Jefatura de Contratos Portuarios, las siguientes:

1. Cumplir las políticas, normas, disposiciones contractuales y lineamientos para la supervisión de aspectos relacionados con la explotación de la infraestructura portuaria por parte de las entidades prestadoras, en el ámbito de competencia del OSITRAN;

2. Proponer, controlar y coordinar la ejecución de los procesos y las actividades de supervisión referidas a la explotación de infraestructura portuaria, verificando el cumplimiento de las entidades prestadoras respecto de los aspectos comerciales y administrativos, económico - financieros, estándares de calidad y niveles de servicio, operación y mantenimiento de la infraestructura, inversiones pactadas en los contratos de concesión, así como la idoneidad en la prestación del servicio, según corresponda;

3. Evaluar, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, técnicas y administrativas por parte de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, que realicen actividades de supervisión respecto de la explotación de infraestructura portuaria, en el ámbito de competencia del OSITRAN, conforme a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización;

4. Administrar y verificar el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público y del reglamento de acceso de las entidades prestadoras, emitir opinión y proponer la emisión de los mandatos de acceso, así como elaborar y proponer las bases para la subasta de acceso para la facilidad esencial, en el ámbito de su competencia;

5. Informar respecto del cumplimiento de los reglamentos de solución de reclamos de usuarios de las entidades prestadoras a la Gerencia de Atención al Usuario y otros órganos competentes, según corresponda;

6. Evaluar y emitir opinión respecto de la suspensión o caducidad de una concesión por causales

atribuidas a la entidad prestadora, en el marco de la normativa y disposiciones contractuales aplicables;

7. Evaluar y emitir opinión respecto de las solicitudes de suspensión de obligaciones y ampliaciones de plazo de ejecución de obra que formulen las entidades prestadoras, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión;

8. Coordinar y proponer la opinión respecto de los proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como de la interpretación de las cláusulas de los contratos, en el marco de su competencia;

9. Coordinar y proponer la determinación del monto por concepto de retribución al Estado y las aportaciones por regulación;

10. Evaluar, aprobar y remitir a la Jefatura de Fiscalización los informes de incumplimiento por parte de las entidades prestadoras y empresas concesionarias, en el ejercicio de su actividad supervisora, conforme a la normativa y obligaciones contractuales que correspondan, así como de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, a cargo de la supervisión relacionadas con la explotación de infraestructura portuaria;

11. Emitir opinión respecto de las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia;

12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

#### **Artículo 59.- De la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao**

La Jefatura de Supervisión de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao es la unidad orgánica responsable de administrar, conducir y coordinar la ejecución de las actividades de supervisión relacionadas con la explotación de la infraestructura de transporte de uso público efectuada por las entidades prestadoras en materia ferroviaria, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, en el ámbito de competencia del OSITRAN.

#### **Artículo 60.- Funciones de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao**

Son funciones de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao, las siguientes:

1. Cumplir las políticas, normas, disposiciones contractuales y lineamientos para la supervisión de aspectos relacionados con la explotación de la infraestructura ferroviaria, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao por parte las entidades prestadoras, en el ámbito de competencia del OSITRAN;

2. Proponer, controlar y coordinar la ejecución de los procesos y las actividades de supervisión referidas a la explotación de infraestructura ferroviaria, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, verificando el cumplimiento de las entidades prestadoras respecto de los aspectos comerciales y administrativos, económico - financieros, estándares de calidad y niveles de servicio, operación y mantenimiento de la infraestructura, inversiones pactadas en los contratos de concesión, así como la idoneidad en la prestación del servicio, según corresponda;

3. Evaluar, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, técnicas y administrativas por parte de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, que realicen actividades de supervisión respecto

de la explotación de infraestructura ferroviaria, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, en el marco de competencia del OSITRAN, conforme a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización;

4. Administrar y verificar el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público y del reglamento de acceso de las entidades prestadoras, emitir opinión y proponer la emisión de los mandatos de acceso, así como elaborar y proponer las bases para la subasta de acceso para la facilidad esencial, en el ámbito de su competencia;

5. Informar respecto del cumplimiento de los reglamentos de solución de reclamos de usuarios de las entidades prestadoras a la Gerencia de Atención al Usuario y otros órganos competentes, según corresponda;

6. Evaluar y emitir opinión respecto de la suspensión o caducidad de una concesión por causales atribuidas a la entidad prestadora, en el marco de la normativa y disposiciones contractuales aplicables;

7. Evaluar y emitir opinión respecto de las solicitudes de suspensión de obligaciones y ampliaciones de plazo de ejecución de obra que formulen las entidades prestadoras, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión;

8. Coordinar y proponer la opinión respecto de los proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como de la interpretación de las cláusulas de los contratos, en el marco de su competencia;

9. Coordinar y proponer la determinación del monto por concepto de retribución al Estado y las aportaciones por regulación;

10. Evaluar, aprobar y remitir a la Jefatura de Fiscalización los informes de incumplimiento por parte de las entidades prestadoras y empresas concesionarias, en el ejercicio de su actividad supervisora, conforme a la normativa y obligaciones contractuales que correspondan, así como de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, a cargo de la supervisión relacionadas con la explotación de infraestructura ferroviaria, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao;

11. Emitir opinión respecto de las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia;

12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

#### **Artículo 61.- De la Jefatura de Contratos de la Red Vial**

La Jefatura de Supervisión de Contratos de la Red Viales la unidad orgánica responsable de administrar, conducir y coordinar la ejecución de las actividades de supervisión relacionadas con la explotación de la infraestructura de transporte de uso público efectuada por las entidades prestadoras en materia de carreteras, en el ámbito de competencia del OSITRAN.

#### **Artículo 62.- Funciones de la Jefatura de Contratos de la Red Vial**

Son funciones de la Jefatura de Contratos de la Red Vial, las siguientes:

1. Cumplir las políticas, normas, disposiciones contractuales y lineamientos para la supervisión de aspectos relacionados con la explotación de la infraestructura de la red vial por parte de las entidades prestadoras, en el ámbito de competencia del OSITRAN;

2. Proponer, controlar y coordinar la ejecución de los procesos y las actividades de supervisión referidas a la explotación de infraestructura de la red vial, verificando el cumplimiento de las entidades prestadoras respecto de los aspectos comerciales y administrativos, económico - financieros, estándares de calidad y niveles de servicio, operación y mantenimiento de la infraestructura, inversiones pactadas en los contratos de concesión, así como la idoneidad en la prestación del servicio, según corresponda;

3. Evaluar, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, técnicas y administrativas por parte de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, que realicen actividades de supervisión respecto de la explotación de infraestructura de la Red Vial, en el marco de la competencia del OSITRAN, conforme a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización;

4. Informar respecto del cumplimiento de los reglamentos de solución de reclamos de usuarios de las entidades prestadoras a la Gerencia de Atención al Usuario y otros órganos competentes, según corresponda;

5. Evaluar y emitir opinión respecto de la suspensión o caducidad de una concesión por causales atribuidas a la entidad prestadora, en el marco de la normativa y disposiciones contractuales aplicables;

6. Evaluar y emitir opinión respecto de las solicitudes de suspensión de obligaciones y ampliaciones de plazo de ejecución de obra que formulen las entidades prestadores, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión;

7. Coordinar y proponer la opinión respecto de los proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como de la interpretación de las cláusulas de los contratos, en el marco de su competencia;

8. Coordinar y proponer la determinación del monto por concepto de retribución al Estado y las aportaciones por regulación;

9. Evaluar, aprobar y remitir a la Jefatura de Fiscalización los informes de incumplimiento por parte de las entidades prestadoras y empresas concesionarias, en el ejercicio de su actividad supervisora, conforme a la normativa y obligaciones contractuales que correspondan, así como de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, a cargo de la supervisión relacionadas con la explotación de infraestructura de la red vial;

10. Emitir opinión respecto de las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia;

11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

#### **Artículo 63.- De la Jefatura de Fiscalización**

La Jefatura de Fiscalización es la unidad orgánica responsable de conducir y ejecutar las actividades de fiscalización con las entidades prestadoras, relacionadas a la explotación de infraestructura de transporte de uso público en materia aeroportuaria, portuaria, ferroviaria y del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, así como de la red vial, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión y normativa de la materia.

#### **Artículo 64.- Funciones de la Jefatura de Fiscalización**

Son funciones de la Jefatura de Fiscalización, las siguientes:

1. Cumplir las políticas, normativa y lineamientos para la fiscalización e imposición de sanciones y

medidas correctivas a las entidades prestadoras por el incumplimiento de las disposiciones legales y contractuales que correspondan, relacionadas con la explotación de infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN;

2. Actuar como órgano instructor en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores a ser resueltos por el Gerente de Supervisión y Fiscalización;

3. Formular, elevar y recomendar a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización la imposición sanciones y medidas correctivas a las entidades prestadoras en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores, conforme a la normativa de la materia;

4. Formular, elevar y recomendar a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización la aplicación de las penalidades, en los casos de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los Contratos de Concesión;

5. Formular y proponer a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización la aplicación de penalidades, en caso de incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales que correspondan a las empresas supervisoras;

6. Desarrollar las acciones de fiscalización a las entidades prestadoras, originadas por las actividades de supervisión, en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, según corresponda;

7. Desarrollar las facultades de investigación en el marco de la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores y, de ser el caso, de sus actos preparatorios, de acuerdo a la normativa de la materia;

8. Coordinar el desarrollo de los Procedimientos Administrativos Sancionadores, medidas correctivas y penalidades con las unidades orgánicas de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, según corresponda;

9. Evaluar y proponer los compromisos de cese o modificaciones de actos que constituyan infracción, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad sobre la materia;

10. Llevar el registro del sistema de información de sanciones, medidas correctivas y penalidades impuestas por el OSITRAN a las entidades prestadoras y supervisoras, a nivel nacional, así como controlar su cumplimiento e informar a la Gerencia de Administración u otros órganos que correspondan;

11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS ÓRGANOS RESOLUTIVOS DEL OSITRAN**

#### **SUBCAPÍTULO I**

#### **DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y ATENCIÓN DE RECLAMOS**

##### **Artículo 65.- Del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos**

El Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos resuelve en segunda y última instancia administrativa las controversias que se presenten entre dos entidades prestadoras, entre una entidad prestadora y un usuario intermedio, sobre los reclamos de los usuarios, así como otras materias expresamente establecidas en la normativa correspondiente.

##### **Artículo 66.- Funciones del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos**

Son funciones del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos, las siguientes:

1. Resolver como última instancia administrativa las controversias que se presenten entre dos entidades prestadoras, así como entre una entidad prestadora y un usuario intermedio, resueltos por los Cuerpos Colegiados, incluyendo medidas cautelares;
2. Resolver como última instancia administrativa los recursos de apelación referidos a los reclamos de los usuarios interpuestos ante las entidades prestadoras;
3. Resolver los reclamos entre una entidad prestadora y un usuario intermedio que se presenten en el ámbito del Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público;
4. Dictar medidas cautelares a pedido de parte en los procedimientos de reclamos;
5. Promover la conciliación entre las partes, emitiendo el Acta de Conciliación y la resolución que la sustenta, pudiendo delegar dicha función a la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN;
6. Declarar la improcedencia de las apelaciones conforme a la normativa de la materia;
7. Conducir las audiencias que se lleven a cabo en la segunda instancia administrativa, en el marco de su competencia, pudiendo delegar esta función ante la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN;
8. Promover y conducir todos los actos procesales conducentes a la resolución de las controversias y reclamos, como son la conciliación, las audiencias, declaración de improcedencia de los medios impugnativos, publicación de resoluciones, entre otros, teniendo carácter amplio;
9. Requerir a la parte obligada el efectivo cumplimiento de lo establecido en el documento ejecutable, bajo apercibimiento de ser denunciado conforme al Reglamento de Infracciones y Sanciones del OSITRAN;
10. Disponer la realización de las inspecciones, pericias o actuación de otros medios probatorios que estime pertinente, en el marco de los procedimientos a su cargo;
11. Recibir y emitir opinión sobre los recursos de queja presentado por alguna de las partes, solicitando el informe técnico necesario al órgano o funcionario quejado;
12. Establecer precedentes de observancia obligatoria y disponer su publicación;
13. Formular y proponer normas, modificaciones y procedimientos orientados a mejorar las actividades del Tribunal;
14. Otras que sean conferidas por la normativa, dentro del ámbito de su competencia.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **DEL TRIBUNAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Artículo 67.- Del Tribunal en Asuntos Administrativos**

Del Tribunal en Asuntos Administrativos resuelve en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación planteados contra lo resuelto por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, conforme a la normativa de la materia.

#### **Artículo 68.- Funciones del Tribunal en Asuntos Administrativos**

Son funciones del Tribunal en Asuntos Administrativos, las siguientes:

1. Resolver en última instancia administrativa en materia de Procedimiento Administrativo Sancionador, aplicación de penalidades y sobre otras materias que resuelva la Gerencia de Supervisión y Fiscalización en

el ejercicio de sus funciones;

2. Declarar la improcedencia de las apelaciones conforme a la normativa de la materia.

3. Conducir las audiencias que se lleven a cabo en la segunda instancia administrativa, en el marco de su competencia, pudiendo delegar esta función ante la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN;

4. Promover y conducir todos los actos procesales conducentes a la resolución de los recursos de apelación planteados contra lo resuelto por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, tales como audiencias, declaración de improcedencia de los medios impugnativos, publicación de resoluciones, entre otros, teniendo carácter amplio;

5. Requerir a la parte obligada el efectivo cumplimiento de lo establecido en el documento ejecutable, bajo apercibimiento de ser denunciado conforme al Reglamento de Infracciones y Sanciones del OSITRAN;

6. Disponer la realización de las inspecciones, pericias o actuación de otros medios probatorios que estime pertinente, en el marco de los procedimientos a su cargo;

7. Recibir y emitir opinión sobre los recursos de queja presentado por alguna de las partes, solicitando el informe técnico necesario al órgano o funcionario quejado;

8. Disponer la publicación de los precedentes de observancia obligatoria;

9. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del Tribunal en Asuntos Administrativos;

10. Otras que sean conferidas por la normativa, dentro del ámbito de su competencia.

#### **Artículo 69.- De la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN**

La Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN es la unidad orgánica encargada de asistir y brindar soporte legal y técnico al Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos, así como al Tribunal en Asuntos Administrativos. Asimismo, es responsable de planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de los referidos Órganos Resolutivos.

Son funciones de la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN, las siguientes:

1. Brindar soporte legal y técnico a los Tribunales del OSITRAN;

2. Efectuar las notificaciones conforme con las normas aplicables, relacionadas con la tramitación de los expedientes de solución de controversias y reclamos, de procedimiento sancionador y demás procedimientos administrativos de los Tribunales del OSITRAN;

3. Notificar a los interesados de las omisiones producidas en las apelaciones presentadas y, en caso de no subsanarse éstas, emite el informe respectivo dirigido a los Tribunales correspondientes, recomendando la inadmisibilidad de la apelación;

4. Coordinar con los órganos de línea el apoyo para la realización de inspecciones, investigaciones y fiscalizaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de controversias, reclamos y asuntos administrativos;

5. Administrar, custodiar y mantener los registros y expedientes materia de controversias;

6. Administrar el archivo de la documentación que contiene información calificada como confidencial;

7. Sistematizar y actualizar el sistema de información de los expedientes, plazos y vistas de causa materia

competencia de los Tribunales del OSITRAN;

8. Promover la conciliación entre las partes, que consta en un acuerdo conciliatorio, en caso de delegación por el Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos;

9. Otras que sean conferidas por la normativa o las que fuesen delegadas o dispuestas por los Tribunales del OSITRAN, dentro del ámbito de su competencia.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **DE LOS CUERPOS COLEGIADOS**

#### **Artículo 70.- De los Cuerpos Colegiados**

Los Cuerpos Colegiados son los órganos competentes para conocer y resolver en primera instancia administrativa, las controversias que se presenten entre dos entidades prestadoras, así como las que se presenten entre una entidad prestadora y un usuario intermedio, conforme a la normativa de la materia.

Los Cuerpos Colegiados están conformados por tres (03) miembros, quienes son designados por el Consejo Directivo del OSITRAN, a propuesta de la Presidencia Ejecutiva. Los Cuerpos Colegiados se encuentran asistidos por la Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados.

OSITRAN cuenta con un Cuerpo Colegiado permanente, el cual está encargado de resolver todas las controversias que se susciten, con excepción de las que hayan sido encargadas a un Cuerpo Colegiado Ad Hoc. Los miembros del Cuerpo Colegiado Ad Hoc cesarán en sus funciones una vez que resuelvan la controversia específica.

#### **Artículo 71.- Funciones de los Cuerpos Colegiados**

Son funciones de los Cuerpos Colegiados, las siguientes:

1. Dirigir, conducir y resolver el procedimiento administrativo ordinario para la solución de controversias;

2. Resolver, en primera instancia administrativa, las controversias que se presenten entre dos entidades prestadoras y entre éstas y un usuario intermedio, referidas a las condiciones de acceso, uso o explotación de facilidades esenciales.

3. Resolver, en primera instancia administrativa, las controversias referidas al cumplimiento de disposiciones legales relativas a obligaciones ambientales, de salud o seguridad vinculadas a la prestación de servicios esenciales o al funcionamiento del mercado bajo competencia de OSITRAN, y otras que se contemplen en el Reglamento de Atención de Reclamos y Solución de Controversias.

4. Determinar de oficio o a solicitud de parte las medidas cautelares y correctivas a que hubiere lugar.

5. Resolver y declarar la procedencia o improcedencia de las reconsideraciones que se presenten.

6. Promover y conducir todos los actos procedimentales conducentes a la resolución de las controversias, de conformidad con la normativa de la materia;

7. Solicitar la realización de las inspecciones o pericias que estime pertinentes, en el marco de los procedimientos a su cargo;

8. Otras que sean conferidas por la normativa, dentro del ámbito de su competencia.

#### **Artículo 72.- De la Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados**

La Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados es la unidad orgánica encargada de asistir y brindar

soporte legal y técnico a los Cuerpos Colegiados en la tramitación de los expedientes; así como de planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas del mismo.

### **Artículo 73.- Funciones de la Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados**

Son funciones de la Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados, las siguientes:

1. Brindar soporte legal y técnico a los Cuerpos Colegiados;
2. Efectuar las notificaciones conforme a las normas aplicables, relacionadas con la tramitación de los expedientes de competencia de los Cuerpos Colegiados;
3. Coordinar las inspecciones, investigaciones y fiscalizaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de casos de competencia de los Cuerpos Colegiados;
4. Promover la conciliación entre las partes, que consta en un acuerdo conciliatorio, en caso de delegación por los Cuerpos Colegiados;
5. Administrar, custodiar y mantener los registros y expedientes de competencia de los Cuerpos Colegiados;
6. Administrar el archivo de la documentación que contiene información calificada como confidencial por los Cuerpos Colegiados;
7. Coordinar con la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN, la sistematización y actualización del sistema de información de los Cuerpos Colegiados;
8. Otras que sean conferidas por la normativa o las que fuesen delegadas o dispuestas por los Cuerpos Colegiados, dentro del ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **Artículo 74.- De los Órganos Desconcentrados**

El OSITRAN podrá contar con Órganos Desconcentrados, los cuales ejercen funciones de asesoramiento y asistencia técnica en materia regulatoria, supervisora y fiscalizadora, así como de solución de controversias y atención al usuario, en coordinación con los órganos del OSITRAN competentes.

Actúan en representación del OSITRAN y se organizan mediante equipos de trabajo, dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción.

La creación y determinación de jurisdicción de los Órganos Desconcentrados es aprobada por el Consejo Directivo del OSITRAN, pudiendo constituirse a nivel departamental, regional o macro regional, en función de las necesidades operativas, de coordinación y de gestión, así como de disponibilidad presupuestal.

#### **Artículo 75.- Funciones de los Órganos Desconcentrados**

Los Órganos Desconcentrados cumplen las siguientes funciones:

1. Representar al OSITRAN en el ámbito geográfico de su competencia;
2. Contribuir con la aplicación de las políticas institucionales del OSITRAN en el ámbito de su jurisdicción;
3. Brindar asistencia técnica y coordinar con los órganos de línea las acciones a ejecutar en materia regulatoria, supervisora y fiscalizadora, así como de solución de controversias y atención de los usuarios de

los servicios relacionados a la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, de acuerdo con la normativa de la materia;

4. Orientar y brindar información respecto de los servicios derivados de la explotación de infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, así como con relación a los derechos y obligaciones de los usuarios de dichos servicios, en coordinación con los órganos de línea competentes;

5. Proponer iniciativas normativas, proyectos, investigaciones, documentos de trabajo u otros, en coordinación con los órganos competentes, que contribuyan a fortalecer la gestión del OSITRAN, en el ámbito de su jurisdicción;

6. Cumplir con las normas y procedimientos dispuestos por el OSITRAN;

7. Otras que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.

### **TÍTULO III**

#### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

##### **Artículo 76.- Relaciones de coordinación**

OSITRAN mantiene relaciones funcionales, de coordinación y de cooperación técnica con las diferentes entidades públicas, de todos los niveles de gobierno, o privadas nacionales, de otros países u organismos o instituciones internacionales vinculadas al ámbito de sus funciones, según corresponda.

### **TÍTULO IV**

#### **RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

##### **Artículo 77.- Del Régimen Laboral del OSITRAN**

El régimen laboral del OSITRAN es el de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas modificatorias, complementarias y reglamentarias.

Asimismo, es de aplicación el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas modificatorias, complementarias y reglamentarias, el cual mantendrá vigencia hasta la aplicación en el OSITRAN del Régimen regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

##### **Artículo 78.- Recursos del OSITRAN**

Son recursos del OSITRAN, los siguientes:

1. El aporte por regulación que deberán pagar las empresas bajo su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 27332;

2. Las asignaciones donaciones, legados, transferencias u otros aportes, por cualquier título proveniente de personas naturales o jurídicas, nacionales, extranjeras o internacionales;

3. Las transferencias de Entidades del Sector Público, en caso la normativa de la materia lo autorice;

4. Las tasas, derechos, multas y penalidades derivadas de relaciones contractuales del OSITRAN con terceros y otros ingresos que le correspondan por ley, en el marco de su competencia; y,

5. Los otros ingresos financieros que generen sus recursos.

##### **Artículo 79.- Obtención de recursos**

El OSITRAN queda autorizado a obtener recursos de organismos nacionales, extranjeros o internacionales de cooperación técnica no reembolsable, con sujeción al marco legal vigente.

## **TÍTULO V**

### **MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LOS CONSEJOS DE USUARIOS DE ALCANCE NACIONAL**

###### **Artículo 80.- Del Consejo de Usuarios de alcance nacional**

El Consejo de Usuarios de alcance nacional constituye un mecanismo de participación de los agentes interesados en la actividad regulatoria bajo el ámbito de competencia del OSITRAN.

OSITRAN cuenta con los siguientes Consejos de Usuarios de alcance nacional:

1. Consejo de Usuarios de Aeropuertos.
2. Consejo de Usuarios de Puertos.
3. Consejo de Usuarios de la Red Vial.
4. Consejo de Usuarios Ferroviarios.

La conformación, el funcionamiento y el proceso de elección del Consejo de Usuarios de alcance nacional, se rige por la Ley N° 27332, sus normas modificatorias y reglamentarias.

###### **Artículo 81.- Funciones del Consejo de Usuarios de alcance nacional**

Son funciones del Consejo de Usuarios de alcance nacional, las siguientes:

1. Emitir opinión respecto de las funciones supervisora, reguladora, normativa, fiscalizadora y sancionadora, así como de solución de controversias y atención de reclamos, que realiza el OSITRAN en el marco de su competencia;
2. Participar en las audiencias públicas previstas respecto del marco regulatorio de competencia del OSITRAN;
3. Realizar eventos académicos, en coordinación con el Consejo Directivo, respecto a los aspectos regulatorios bajo el ámbito de competencia del OSITRAN;
4. Recibir y presentar al Consejo Directivo las consultas de los usuarios de la infraestructura de transporte de uso público bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, con relación a las políticas y normas que emita;
5. Proponer líneas de acción que se consideren convenientes para mejorar la calidad de la prestación de los servicios de la infraestructura de transporte de uso público bajo el ámbito de competencia del OSITRAN;
6. Otras funciones que sean previstas en las leyes y reglamentos de la materia.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LOS CONSEJOS DE USUARIOS DE ALCANCE REGIONAL**

###### **Artículo 82.- Del Consejo de Usuarios de alcance regional**

Consejo de Usuarios de alcance regional de la Infraestructura de Transporte de Uso Público, constituye un mecanismo de participación encargado de proponer acciones para promover, mejorar o resolver problemas que se presenten en la explotación de la infraestructura de transporte de uso público en el ámbito de un departamento determinado.

La conformación, el funcionamiento y proceso de elección del Consejo de Usuarios Regionales se rige por la Ley N° 27332, sus normas modificatorias y reglamentarias.

### **Artículo 83.- Funciones de los Consejos de Usuarios de alcance regional**

Son funciones del Consejo de Usuarios de alcance regional las siguientes:

1. Emitir opinión respecto de las funciones supervisora, reguladora, normativa, fiscalizadora y sancionadora, así como de solución de controversias y atención de reclamos, que realiza el OSITRAN en el marco de su competencia;
2. Participar en las audiencias públicas previstas respecto del marco regulatorio de competencia del OSITRAN;
3. Realizar eventos académicos, en coordinación con el Consejo Directivo, respecto a los aspectos regulatorios bajo el ámbito de competencia del OSITRAN;
4. Recibir y presentar al Consejo Directivo las consultas de los usuarios de la infraestructura de transporte de uso público bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, con relación a las políticas y normas que emita;
5. Proponer líneas de acción que se consideren convenientes para mejorar la calidad de la prestación de los servicios de la infraestructura de transporte de uso público bajo el ámbito de competencia del OSITRAN;
6. Otras funciones que sean previstas en las leyes y reglamentos de la materia.

**[Enlace Web: Organigrama \(PDF\).](#)**