



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 31 de julio de 2025

N° 00101-2025-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 00068-2025-GPP-OSITRAN, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00145-2025-GAJ-OSITRAN, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ositrán, cuyo artículo 10 dispone que la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa de la Entidad, ejerciendo funciones de gestión interna, coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los órganos del Ositrán; asimismo, de conformidad con el numeral 4 del artículo 11 del Reglamento aludido, la Gerencia General aprueba normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna relativos a la marcha administrativa del Ositrán;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN se aprobó la DIR-GPP-01 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, en su primera versión, con el objeto de establecer disposiciones de carácter uniforme y metodológico con el propósito de contar con una herramienta de gestión que oriente a las unidades de organización del Ositrán en el proceso de formulación, revisión, aprobación, difusión, implementación y actualización de directivas e instructivos;

Que, mediante el Informe N° 00068-2025-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sustenta la necesidad de modificar la DIR-GPP-01 versión 02 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, para incorporar casuística que se ha identificado en los trámites de aprobación y modificación de directivas e instructivos;

Que, a través del Informe N° 00145-2025-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que, tomando en cuenta lo indicado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, considera jurídicamente viable la propuesta de actualización de la DIR-GPP-01 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos para la gestión interna del Ositrán, en su segunda versión;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; y la Directiva para la Formulación y Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna del Ositrán, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán - DIR-GPP-01, versión 02, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN, que aprobó la primera versión de la DIR-GPP-01 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán.

Visado por: FERNANDEZ CASTRO
Vladimir FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 31/07/2025 16:49:25 -0500

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 31/07/2025 16:44:51 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 31/07/2025 16:35:24 -0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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



Artículo 3.- Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que efectúe el seguimiento del cumplimiento de la directiva a que hace referencia el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 4.- Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que comunique la presente resolución y la directiva actualizada a las unidades de organización del Ositrán.

Artículo 5.- Disponer que la Oficina de Comunicación Corporativa publique la presente resolución en el portal institucional del Ositrán, ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/ositrán); y que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos publique la directiva a que hace referencia el artículo 1 de la presente resolución en la intranet del Ositrán.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

Firmado por:

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO

Gerente General

Gerencia General

Visada por:

RICARDO JAVIER MERCADO TOLEDO

Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Visado por:

JAVIER CHOCANO PORTILLO

Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Asesoría Jurídica

Visado por

VLADIMIR FERNÁNDEZ CASTRO

Asesor en Gestión Administrativa

Gerencia General

NT 2025104234

	Denominación		Código
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL OSITRAN		DIR-GPP-01
			Versión
			02
Aprobado por Resolución N°		101-2025-GG-OSITRAN	

I. OBJETO

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

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público, que crea el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento, y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, Reglamento General del Ositrán, y sus modificatorias y modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ositrán y modificatorias.

IV. ALCANCE

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

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

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Etapas para la gestión de los instrumentos:
 - i. **Requerimiento:** identificación y formulación de la necesidad de una propuesta de documento de gestión interna sobre alguna materia específica.
 - ii. **Elaboración:** desarrollo del proyecto de documento de gestión interna.
 - iii. **Revisión y aprobación:** validación del proyecto normativo por los órganos de asesoría correspondientes y aprobación por el nivel jerárquico correspondiente.
 - iv. **Publicación y difusión:** divulgación de los documentos de gestión interna aprobados a todo el personal del Ositrán.
 - v. **Evaluación:** revisión periódica del documento de gestión interna a fin de determinar su vigencia y aplicabilidad. La revisión de la vigencia debe darse a más tardar a los 30 días calendarios de cumplido el año de aprobación o de la última revisión de la directiva o instructivo. Dicha revisión debe ser reportada a la Gerencia General con conocimiento a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto por la unidad de organización correspondiente.

- 6.2 Toda unidad de organización del Ositrán, conforme con sus funciones establecidas en el ROF, tiene la facultad de proponer documentos de gestión interna.
- 6.3 Las directivas e instructivos no reemplazan los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de ley o normas emitidas por los entes rectores de los sistemas administrativos.
- 6.4 Las directivas internas son aprobadas por la Gerencia General, mediante resolución, salvo en los casos en los que una norma, aplicable al Ositrán, establezca algún procedimiento de aprobación distinto y que prevalezca al contenido en el presente documento y cuando los entes rectores de los sistemas administrativos establezcan disposiciones para la emisión de directivas internas en el marco de su autoridad técnico-normativa a nivel nacional, de conformidad con lo establecido en los artículos 44 y 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 6.5 Las directivas deben ser sencillas, precisas, de fácil comprensión y redactadas en tercera persona.
- 6.6 Los instructivos son aprobados por el/la titular del órgano del cual depende la propuesta a través de un memorando circular, salvo el caso de los instructivos propuestos por la Oficina de Comunicación Corporativa que serán aprobados por la Gerencia General.
- 6.7 Los instructivos detallan de manera pormenorizada las tareas de una o varias actividades establecidas en un procedimiento o en una directiva.
- 6.8 Las unidades de organización del Ositrán son responsables de identificar sus necesidades para la formulación de directivas e instructivos en el Ositrán, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 6.9 La unidad de organización proponente de la emisión de un documento de gestión interna es responsable del trámite de su aprobación hasta la culminación de éste.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Numeración, codificación y versión

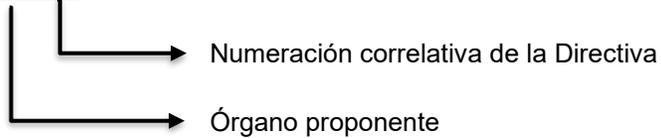
7.1.1 De las Directivas

- i. La unidad de organización proponente de la directiva propone la numeración y codificación de esta, en orden correlativo, tomando en cuenta la relación de directivas internas publicadas en la intranet.
- ii. La codificación de una directiva empieza con las siglas “DIR”; seguidas de las siglas de la unidad de organización proponente (si es un órgano solo las siglas del órgano, en caso de una unidad orgánica las siglas del órgano al que pertenece seguido de las siglas de la unidad orgánica, en el caso de una oficina las siglas del órgano al que pertenece seguido de las siglas de la oficina, y en el caso que dos unidades de organización sean los proponentes se incluirá las siglas de ambas unidades de organización); y seguidas de dos (02) dígitos según la numeración que corresponda.

iii. Por ejemplo:

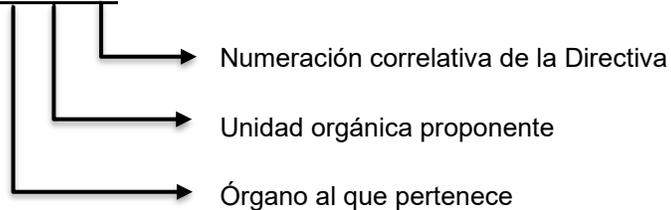
- **Órgano**

Directiva N° DIR-GPP-xx



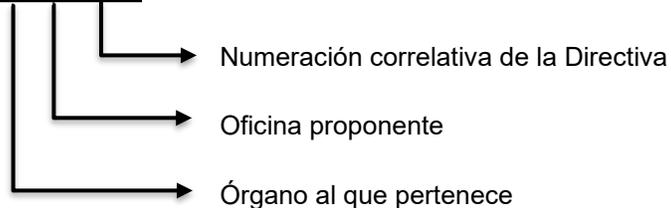
- **Unidad Orgánica**

Directiva N° DIR-GA-JTI-xx



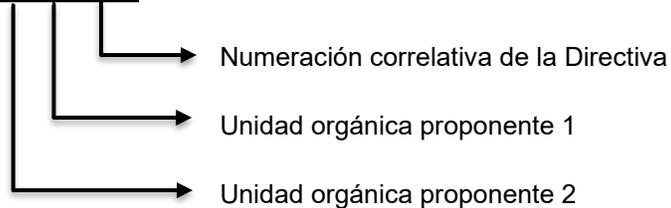
- **Oficina**

Directiva N° DIR-GG-OGD-xx



- **Dos unidades de organización proponentes**

Directiva N° DIR-OGD-JTI-xx

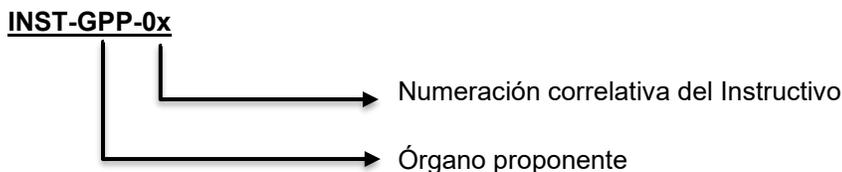


iv. En las modificaciones de las directivas, se mantendrá la codificación y numeración de la directiva, y solo cambiará la versión de la directiva. La versión de una directiva se señala con dos (2) dígitos, empezando por el número 01.

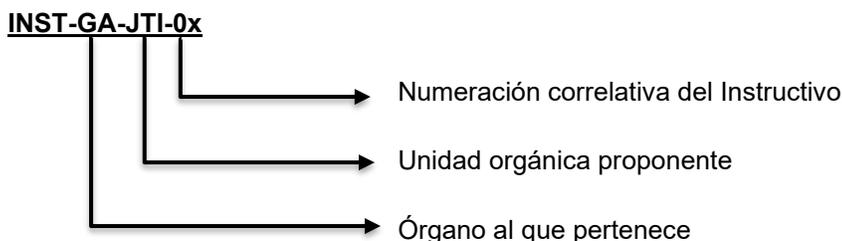
7.1.2 De los Instructivos

- i. La codificación de un Instructivos empieza con las siglas “INST”, seguidas de las siglas de la unidad de organización que lo propone (si es un órgano solo las siglas del órgano, en el caso de una unidad orgánica las siglas del órgano al que pertenece y de la unidad orgánica, en el caso de una oficina las siglas del órgano al que pertenece y de la oficina), seguidas de un número correlativo de dos (2) dígitos. Por ejemplo:

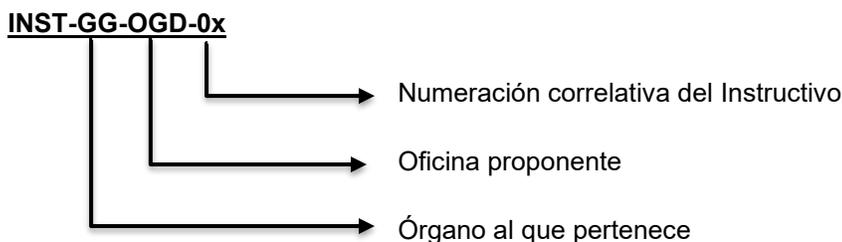
- **Órgano**



- **Unidad Orgánica**



- **Oficina**



- ii. En las modificaciones de los instructivos, se mantendrá la codificación y numeración del instructivo, y solo cambiará la versión del instructivo. La versión de un instructivo se señala con dos (2) dígitos, empezando por el número 01.

7.2 Etapa 1: Formulación

7.2.1 De las Directivas

- i. La unidad de organización proponente efectúa el diagnóstico de la situación o problema a resolver, evaluando en el ámbito de sus competencias, los aspectos organizacionales, los criterios técnicos y legales u otros requeridos por la normativa que corresponda, luego de lo cual determina la necesidad de formular una propuesta de directiva.

- ii. La unidad de organización proponente elabora la propuesta de directiva de acuerdo con la estructura básica descrita en el **Formato N° 1** de la presente directiva.
- iii. La unidad de organización proponente es responsable de programar, convocar, coordinar y consensuar el contenido de la propuesta de directiva con las unidades de organización involucradas, de manera previa al inicio de la Etapa de Revisión; debiendo la unidad de organización proponente, contar con la opinión de las unidades de organización involucradas, en actas, informes, memorandos o correos electrónicos.
- iv. La unidad de organización proponente, de ser el caso, efectúa consultas a los posibles usuarios de las disposiciones contenidas en la propuesta inicial de la directiva, estableciendo el mecanismo y plazo para el acopio de los comentarios. Revisados los comentarios, efectúa modificaciones a la propuesta inicial de directiva, de ser el caso. Solo si las modificaciones se relacionan con las materias vinculadas a las unidades de organización involucradas, la unidad de organización proponente informa a estos sobre las mismas, a fin de contar con su conformidad expresa.
- v. La unidad de organización proponente elabora un informe de sustento que justifique la necesidad de aprobar la propuesta de directiva, señalando el problema que se resolvería o el aporte de esta, asimismo, elabora el proyecto de resolución para aprobar la propuesta de directiva.
- vi. La unidad de organización proponente cuida que el texto del proyecto de directiva se formule acorde con las disposiciones oficiales establecidas para el uso del idioma y de la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, etc.), lenguaje inclusivo; así como, de asegurar la corrección de estilo, facilitando su comprensión y aplicación.
- vii. Culminada la formulación, el titular de la unidad de organización proponente visa la propuesta de directiva, y el proyecto de resolución; asimismo, firma el informe de sustento y remite todo el expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.

7.2.2 De los Instructivos

- i. Los instructivos son formulados por la unidad de organización proponente, justificando la necesidad de detallar a nivel de tareas una o varias actividades de un proceso o directiva que se encuentra bajo el ámbito de su competencia, para lo cual deberán hacer uso del **Formato N° 2 de la presente directiva**.
- ii. La unidad de organización proponente, de ser el caso, efectúa y coordina con los posibles usuarios de las disposiciones contenidas en la propuesta de instructivo, estableciendo el mecanismo y plazo para el acopio de los comentarios, que permitan mejorar la propuesta.
- iii. Culminada la formulación, el titular de la unidad de organización proponente visa la propuesta de instructivo, y lo remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.3 Etapa 2: Revisión

7.3.1 De las Directivas

- i. Recibida la propuesta de directiva a que se refiere el ítem vii) del numeral 7.2.1, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias, evalúa la propuesta de directiva en las materias de presupuesto, calidad, competencias, estructura organizacional y simplificación administrativa (de ser el caso), emitiendo su opinión expresa, luego de lo cual procederá a efectuar una de las siguientes actividades, según corresponda:
 - a. Remitir el expediente de la propuesta de directiva, para su revisión a la Gerencia de Asesoría Jurídica. En caso de que, la propuesta de directiva corresponda ser aprobada por otra unidad de organización distinta a la Alta Dirección (en virtud de normas particulares de algún sistema administrativo), el expediente de la directiva será remitido a la unidad de organización que la aprobará, debiendo contar con el visto del abogado de la unidad de organización proponente.
 - b. Observar la propuesta de directiva, pudiendo, de considerarlo pertinente:
 1. Coordinar con la unidad de organización proponente y las unidades de organización involucradas, de corresponder, la modificación de la propuesta de directiva. Una vez consensuado el texto de directiva, se aplica lo señalado en el literal a) del presente numeral; o,
 2. Remitir sus observaciones a la unidad de organización proponente. Para su subsanación, la unidad de organización proponente realiza las acciones establecidas para la Etapa de Formulación, que resulten aplicables. Luego de lo cual, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la nueva versión de la propuesta de directiva, para su revisión.
- ii. La Gerencia de Asesoría Jurídica evalúa el contenido de la propuesta de directiva, así como el proyecto de resolución respectivo, emitiendo su opinión expresa en materia jurídica, luego de lo cual procederá a efectuar una de las siguientes actividades, según corresponda:
 - a. Emitir opinión favorable y elevar el expediente de la propuesta de directiva a la Gerencia General, con el proyecto de resolución debidamente visado y ajustado, de ser el caso.
 - b. Observar la propuesta de directiva, pudiendo, de considerarlo pertinente:
 1. Coordinar con la unidad de organización proponente y/o los órganos involucrados, de corresponder, la modificación de la propuesta de directiva. Una vez consensuado el texto de directiva, se aplica lo señalado en el literal a) del presente numeral. Sólo cuando las observaciones traten sobre aspectos de presupuesto, calidad, competencias, estructura organizacional y simplificación administrativa y/o estructura de la directiva, también se deberá coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

2. Remitir sus observaciones a la unidad de organización proponente para su subsanación, y para conocimiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. La unidad de organización proponente realiza las acciones establecidas para la Etapa de Formulación que resulten aplicables. Luego de lo cual, remite la propuesta de directiva a la Gerencia de Asesoría Jurídica. Solo cuando las observaciones traten sobre aspectos de presupuesto, calidad, competencias, estructura organizacional y simplificación administrativa y/o estructura de la directiva, se deberá solicitar la revisión previa de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.3.2 De los Instructivos

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

- a. De encontrarlo conforme lo remite a la unidad de organización proponente (siempre y cuando la unidad de organización proponente sea un órgano, si la unidad de organización proponente es una unidad orgánica se remitirá al órgano del cual depende), para su aprobación.
- b. Caso contrario, devuelve la propuesta de instructivo con observaciones o comentarios a la unidad de organización proponente.

7.4 Etapa 3: Aprobación

7.4.1 De las Directivas

- i. El Gerente General (o de ser el caso el titular del órgano encargado de la aprobación de la directiva) revisa el expediente de la propuesta remitida; de estar conforme con la propuesta emite la resolución aprobando la directiva propuesta.
- ii. Aprobada la directiva, se dispone la remisión del acto resolutivo a la Oficina de Comunicación Corporativa para su publicación en el portal web, y a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos el envío del acto resolutivo y la directiva para su publicación en la intranet; asimismo, se encarga a la unidad de organización que propuso la directiva el seguimiento del cumplimiento de esta.

7.4.2 De los Instructivos

El titular del órgano del cual proviene la propuesta aprueba el instructivo a través de un memorando circular dirigido a todas las unidades de organización del Ositrán para su conocimiento y aplicación, de ser el caso. Asimismo, coordina con la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos su publicación en la intranet.

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

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

7.6 Seguimiento y Actualización de las Directivas e Instructivos

- 7.6.1 La unidad de organización que propuso la directiva o instructivo, es responsable de efectuar el seguimiento y revisión continua de la vigencia y aplicabilidad del documento, sus anexos, u otros que correspondan, para lo cual debe recabar los comentarios u opiniones de las unidades de organización involucrados o usuarios, según corresponda.
- 7.6.2 El estado de la vigencia y aplicabilidad de la directiva o instructivo aprobado, incluyendo sus anexos u otros que correspondan, debe ser informado por la unidad de organización proponente a la Gerencia General con conocimiento a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a más tardar a los 30 días de cumplido el año de aprobación o de la última revisión de la directiva o instructivo.
- 7.6.3 Si producto del seguimiento y revisión continua, la unidad de organización proponente requiere de la actualización o modificación de la directiva o instructivo aprobado, se aplica lo señalado en el numeral 7.2 de la sección VII de la presente directiva, referido a la etapa para la formulación, en lo que corresponda.

7.7 Derogación de las Directivas e Instructivos

- i. La unidad de organización a cargo de la directiva a derogar efectúa el diagnóstico de del criterio técnico, la aplicación del marco normativo que motivó la aprobación de la directiva, luego de lo cual determina la necesidad de derogar la misma.

- ii. La unidad de organización proponente elabora un informe de sustento que justifique la necesidad de derogar la directiva, señalando los argumentos técnicos, si el trámite obedece a un cambio normativo, o si la entidad cuenta con otro documento de gestión interna que lo sustituya; asimismo, elabora el proyecto de resolución para derogar la propuesta de directiva, y lo remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.
- iii. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias, revisa y evalúa los argumentos del informe donde se plantea la derogación de la directiva, de no encontrar observaciones, remite la propuesta de derogación a la Gerencia de Asesoría Jurídica. En caso de que la directiva corresponda ser derogada por otra unidad de organización distinta a la Alta Dirección (en virtud de normas particulares de algún sistema administrativo), remite la propuesta de derogación de la directiva a la unidad de organización que aprobó la directiva, debiendo contar con el visto del abogado de la organización proponente.

De encontrarse observaciones, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta de derogación a la unidad de organización proponente a fin de que subsane las observaciones, de ser el caso.

- iv. Para el caso de propuestas de Directivas que correspondan ser derogadas por la Alta Dirección, la Gerencia de Asesoría Jurídica revisa la propuesta de derogación de la directiva, de no encontrar observaciones revisa el proyecto de resolución, de ser el caso mejora el proyecto de resolución, visa el proyecto de resolución y lo eleva a la Gerencia General.

De encontrarse observaciones, la Gerencia de Asesoría Jurídica remite la propuesta de derogación a la unidad de organización proponente a fin de que subsane las observaciones, de ser el caso, con conocimiento a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- v. El Gerente General (o de ser el caso el titular del órgano que aprobó la directiva) revisa la propuesta de derogación, de estar conforme emite la resolución derogando la directiva.
- vi. Derogada la directiva, se dispone la remisión del acto resolutivo a la Oficina de Comunicación Corporativa para su publicación en el Portal web, y a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para eliminar la directiva derogada en la Intranet.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

IX. RESPONSABILIDADES

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

X. ANEXOS

- **Formato N° 1:** Estructura básica para la formulación de propuestas de directivas.
- **Formato N° 2:** Formato de Instructivo

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

	Denominación		Código
	DIRECTIVA XXXXXXXX		DIR-GPP-XX
			Versión
			XX
Aprobado por Resolución N°		0XX-20XX-XX-OSITRAN	

- I. **Objeto:** Indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar con la directiva.
- II. **Finalidad:** Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretenden lograr para el cumplimiento del objetivo.
- III. **Base legal:** Precisar las disposiciones legales vigentes que sustenten la directiva.
- IV. **Alcance:** Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva.
- V. **Glosario de Términos:** Incluyen todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados en el contexto en que aparecen; se emplea con el fin de coadyuvar a la fácil comprensión de la directiva. Su uso es opcional.
- VI. **Disposiciones Generales:** Directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva.
- VII. **Disposiciones Específicas:** Establece las disposiciones de carácter particular respecto de las intervenciones, procesos, procedimientos u otros que se deben efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado. Asimismo, la identificación de los órganos que intervienen en los procesos, procedimientos, niveles de coordinación interna y sus plazos.
- VIII. **Disposiciones Complementarias:** Establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema, que no fueron contempladas en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales y que contribuyen al logro de los objetivos. Su uso es opcional.
- IX. **Responsabilidades:** Señalar quienes o qué órganos, unidades orgánicas y oficinas se encuentran obligados a dar cumplimiento a la directiva.
- X. **Anexos:** La directiva puede incluir formatos, formularios y entre otros, siempre y cuando sean indispensables para la aplicación de la directiva; los mismos que deben estar debidamente numerados para facilitar su identificación, y ser invocados específicamente en el texto principal de la directiva, con lo que se justifica su incorporación. Su uso es opcional.
- XI. **Cuadro de Control de Cambios:** Documento que describe los cambios efectuados en la directiva y sus anexos, que se proponen para su modificación, según corresponda. Dicho cuadro se debe incluir en la elaboración, revisión y actualización de estos. En este solo se incluye los cambios efectuados de la última versión respecto a la versión precedente.

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

[Denominación de la directiva]

Versión : *Versión N° xx*

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

Revisado por : *XXXXXXX*
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
XXXXXXX
Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Aprobado por : *XXXXXXXXX*
Gerente General

Control de Cambios :

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

FORMATO N° 2: Formato de Instructivo

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (OPERACIÓN)

3.1. *<Sub tema1/ caso1>*

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

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

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

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

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

4. ANEXOS:

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

5. REGISTROS:

<Nombre del registro>

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL INSTRUCTIVO

Versión : N° xx

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

Revisado por : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

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

Control de Cambios:

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

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS
DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTION
INTERNA DEL OSITRAN

Versión : **02**

Elaborado por : **Ricardo Javier Mercado Toledo**
 Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Revisado por : **Ricardo Javier Mercado Toledo**
 Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Javier Chocano Portillo
 Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

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

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
7.1.1 De las Directivas	Se incorporaron los casos en que una directiva tenga dos unidades proponentes.
7.1.2 De los Instructivos	Se incorporó el procedimiento para la codificación, numeración y versión de los instructivos cuando se realicen modificaciones en estos.
7.2.1 De las Directivas	Se incluyeron las acciones a seguir cuando una propuesta de directiva requiera la opinión de otras unidades de organización involucradas, esta opinión podrá constar en actas, informes, memorandos o correos electrónicos. Asimismo, se eliminó la referencia al Formato Modelo de acta de conformidad sobre propuesta de directiva/instructivo. También se precisó que las directivas solo deben ser visadas por las unidades de organización proponentes.
7.2.2 De los Instructivos	Se precisó que los instructivos solo deben ser visados por las unidades de organización proponentes.

Referencia	Identificación del cambio
7.3.1 De las Directivas	En el literal a) del ítem i) se incluyó las acciones a seguir por la GPP cuando la propuesta de directiva en revisión es aprobada por una unidad de organización distinta de la Alta Dirección. Asimismo, se simplificó la redacción del ítem ii).
7.4.1 De las Directivas 7.4.2 De los Instructivos	Se precisó las competencias de las unidades de organización a cargo de la administración del portal web e intranet.
VII. Disposiciones Específicas	Se incorporó el numeral 7.7 Derogación de las Directivas e Instructivos
X. ANEXOS	Se eliminó el Formato N° 2: Modelo de acta de conformidad sobre propuesta de directiva.

Firmada por:

RICARDO JAVIER MERCADO TOLEDO

Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto