



OSITRAN

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

ANEXO 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por Resolución 009-2009-CD-OSITRAN



Marzo 2009

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. BASE LEGAL	4
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
CONSEJO DIRECTIVO	7
TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	9
CUERPO COLEGIADO	10
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	11
CONSEJOS DE USUARIOS.....	12
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	13
GERENCIA GENERAL	15
CONSEJOS DE USUARIOS REGIONALES.....	17
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	18
PROCURADURIA PÚBLICA.....	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	21
GERENCIA DE REGULACIÓN.....	23
GERENCIA DE SUPERVISIÓN	25



Fecha	Marzo 2009	Res. Nº	009-2009-CD-OSITRAN	Página	2
-------	------------	---------	---------------------	--------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es el documento normativo que determina las funciones, responsabilidades y atribuciones, de los diferentes órganos que constituyen la organización de OSITRAN aprobada mediante Acuerdo del Consejo Directivo. N° 1159-309-09-CD-OSITRAN de la sesión N° 309 del 25 de marzo de 2009.

El Manual de Organización y Funciones, está respondiendo a un enfoque de procesos, a un proceso de mejoramiento continuo y sirve como base para el Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución y el Manual de Descripción de Puestos.

Así mismo el Manual de Organización y Funciones, se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y sirve de soporte para el cumplimiento de su Misión establecida en el Plan Estratégico Institucional.

La actualización de este Manual está a cargo de la Gerencia General quien propondrá las modificaciones que fueren necesarias.



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	3
-------	------------	---------	---------------------	--------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. BASE LEGAL

Dispositivo Legal	Fecha	Asunto
Ley N° 26917	20 ene 1998	Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo.
Ley N° 27332	13 jul 2000	Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
Ley N° 27631	14 ene 2002	Modifica Artículo 3, inciso c de la Ley N° 27332
Ley N° 28337	16 ago 2004	Modifica diversas disposiciones de la Ley N° 27332
Decreto Supremo N° 042-2005-PCM	11 jun 2005	Reglamento de la Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
Decreto Supremo N° 044-2006-PCM	27 Jul 2006	Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN). Norma reglamentaria de las leyes N°. 26917, N° 27332 y N° 28337.
Decreto Supremo N° 057-2006-PCM	06 Set 2006	Modifica el Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN). Norma reglamentaria de las leyes N°. 26917, N° 27332 y N° 28337.
Decreto Supremo N° 001-2007-PCM	04 ene 2007	Modifica el Decreto Supremo N° 042-2005-PCM "Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN)"
Decreto Legislativo N° 1068 SDJ	27 de Jun 2008	Se creó el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
Decreto Supremo N° 017-2008-JUS	04 de Dic 2008	Se aprobó el reglamento del Decreto Legislativo N° 1068.



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	4
-------	------------	---------	---------------------	--------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN

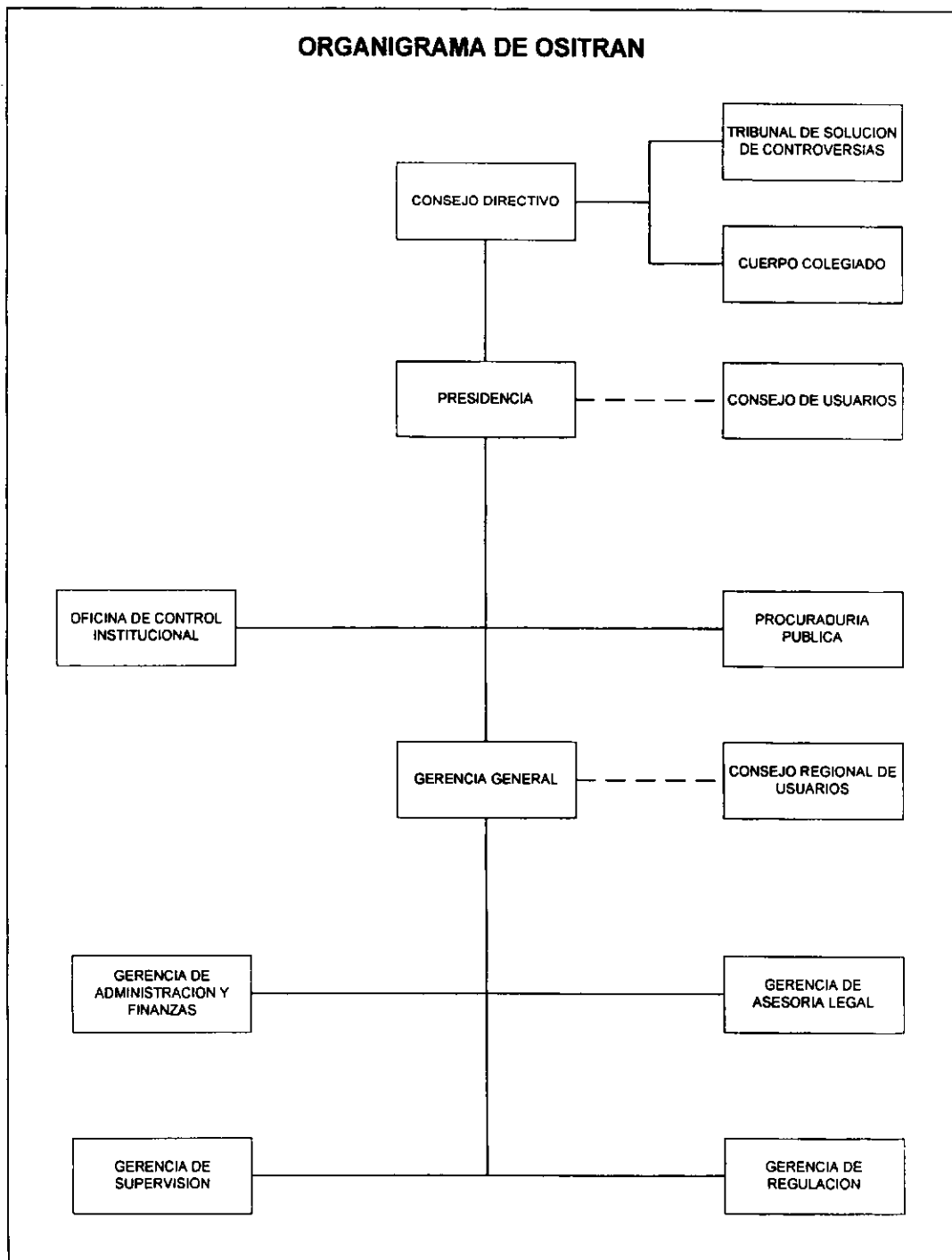
- **Órganos de Dirección**
 - Consejo Directivo
 - Presidencia.
 - Gerencia General
- **Órganos de Solución de Controversias**
 - Tribunal de Solución de Controversias
 - Cuerpo Colegiado
- **Órgano de Control Interno**
 - Órgano de Control Institucional
- **Órganos Consultivos**
 - Consejos de Usuarios
 - Consejos de Usuarios Regionales
- **Órgano Asesor**
 - Gerencia de Asesoría Legal
- **Órganos de Apoyo**
 - Gerencia de Administración y Finanzas
- **Órganos de Línea**
 - Gerencia de Regulación
 - Gerencia de Supervisión
- **Órgano de Defensa Jurídica del Estado**
 - Procuraduría Pública



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	5
-------	------------	---------	---------------------	--------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	6
-------	------------	---------	---------------------	--------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	CONSEJO DIRECTIVO
Finalidad	
Es el Órgano directivo de mayor jerarquía que establece las políticas generales de la institución y ejerce la función normativa y reguladora en el marco establecido en las disposiciones legales.	
Funciones Generales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprueba la política general del OSITRAN y los criterios que deben regir sus funciones. 2. Aprueba el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Institución. 3. Aprueba la Memoria Anual, el Presupuesto Institucional y las evaluaciones que establezca la Ley de Gestión Presupuestaria. 4. Aprueba la organización interna del OSITRAN y el Manual de Organización y Funciones. 5. Ejerce la función normativa y reguladora del OSITRAN, en el marco de lo establecido en la Ley y su Reglamento, aprobando normas y tarifas. 6. Emite mandatos de acceso temporal o definitivo. 7. Aprueba las excepciones de procedimientos que establece el Reglamento Marco de Acceso, las bases tipo y contratos tipo a que se hace referencia en este Reglamento. 8. Aprueba u observa los Proyectos de Reglamento de Acceso y de Reglamento de Reclamos de la Entidad Prestadora respectivamente, así como sus modificaciones. 9. Aprueba las bases tipo para la subasta para el acceso a la Facilidad Esencial. 10. Propone a la Presidencia del Consejo de Ministros la expedición de normas legales que contribuyan al cumplimiento de los fines de la Institución. 11. Propone el Texto Único de Procedimientos Administrativos a la Presidencia del Consejo de Ministros. 12. Vela por el adecuado funcionamiento del sistema tarifario de la Infraestructura. 13. Opina sobre los proyectos de contratos y solicitudes de modificación de contratos de concesión. 14. Interpreta los contratos de concesión cuando sea solicitado por las partes o de oficio. 15. Resuelve en segunda y última instancia los recursos impugnativos que le corresponda conocer, de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento y en las normas que apruebe. 16. Resuelve las solicitudes de Información Confidencial por el supuesto de Secreto Comercial. 17. Aprueba los convenios de carácter interinstitucional que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. 18. Aprueba la enajenación, permuta, compra, otorgamiento de promesa de compra-venta, garantías, otorgamiento de préstamos y adjudicaciones de bienes del OSITRAN, en pago de deudas y, en general, cualquier otro acto de disposición de los bienes del OSITRAN. 19. Nombra y remueve al Gerente General. 20. Nombra a los integrantes de los Cuerpos Colegiados, a propuesta del Gerente General. 21. Delega funciones en el Presidente o en la Gerencia General. 22. Otorga los poderes que considere necesarios. 23. Las demás establecidas en el ordenamiento legal vigente. 	



Fecha	Marzo 2009	Res. Nº	009-2009-CD-OSITRAN	Página	7
-------	------------	---------	---------------------	--------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	CONSEJO DIRECTIVO
<p>Organización interna:</p> <p>Está conformado por cinco miembros:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Un miembro designado por la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual preside el Consejo Directivo.➤ Un miembro designado por la Presidencia del Consejo de Ministros a propuesta de la Sociedad Civil.➤ Un miembro designado por la Presidencia del Consejo de Ministros a propuesta del Ministerio de Economía y Finanzas.➤ Un miembro designado por la Presidencia del Consejo de Ministros a propuesta del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.➤ Un miembro designado por la Presidencia del Consejo de Ministros a propuesta del Instituto de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual. (INDECOPI).	



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	8
-------	------------	---------	---------------------	--------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Finalidad Es el órgano encargado de la solución de controversias, en segunda instancia administrativa, que se presenten entre usuarios y entidades prestadoras y entre éstas últimas, actuando con independencia funcional.	
Funciones generales: <ol style="list-style-type: none">1. Promueve la conciliación entre las partes, aprueba el Acta de Conciliación y emite la resolución que sustenta el Acta de Conciliación.2. Declara la improcedencia de las denuncias de acuerdo a los criterios señalados en el Reglamento.3. Notifica a la otra parte involucrada el traslado de la apelación.4. Convoca audiencias especiales de conciliación.5. Conduce las audiencias que se lleven a cabo en la apelación de la solución de controversias.6. Emite la resolución para la solución de la controversia en la Segunda Instancia Administrativa.7. Declara la improcedencia de los medios impugnatorios.8. Recibe y emite opinión sobre los recursos de queja presentado por alguna de las partes, solicitando el informe técnico necesario al órgano o funcionario quejado.9. Atiende, como segunda instancia administrativa, la apelación de Reclamos de los Usuarios.10. Dispone la publicación de las Resoluciones que sean carácter vinculante.11. Resuelve las controversias que se presentan en el ámbito del Reglamento de Marco de Acceso.12. Otras que sean conferidas por la Ley, dentro del ámbito de su competencia.	
Organización interna <ul style="list-style-type: none">➤ Está conformado por cinco miembros:<ul style="list-style-type: none">➤ Un miembro designado por la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual preside el Tribunal.➤ Un miembro designado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a propuesta de la Sociedad Civil.➤ Un miembro designado por la Presidencia del Consejo de Ministros a propuesta del Ministerio de Economía y Finanzas.➤ Un miembro designado por la Presidencia del Consejo de Ministros a propuesta del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.➤ Un miembro designado por la Presidencia del Consejo de Ministros a propuesta del Instituto de la Competencia y de la Propiedad Intelectual.	



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	9
--------------	-------------------	----------------	----------------------------	---------------	----------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	CUERPO COLEGIADO
Finalidad Es el órgano encargado de la solución de controversias que se presenten entre entidades prestadoras; y, entre éstas y los usuarios en relación a los contratos de acceso suscritos, actuando en primera instancia administrativa con independencia funcional.	
Funciones generales: <ol style="list-style-type: none">1. Emite las resoluciones para dar inicio, al Proceso Administrativo Ordinario.2. Promueve la conciliación entre las partes, aprobar el Acta de Conciliación y emite la resolución que sustenta el Acta de Conciliación.3. Declara la improcedencia de las denuncias de acuerdo a los criterios señalados en el Reglamento.4. Notifica a cada una de las partes la posición de la parte contraria.5. Conduce las audiencias que se lleven a cabo a lo largo del Procedimiento Administrativo Ordinario, en la primera Instancia de la vía administrativa.6. Resuelve las controversias entre entidades prestadoras y entre éstas y los usuarios intermedios en relación a la ejecución de los Contratos de Acceso en primera instancia administrativa.7. Declara la improcedencia de los medios impugnatorios.8. Eleva el expediente al Tribunal de OSITRAN al ser interpuesta la apelación por una de las partes.9. Requiere a la parte obligada el efectivo cumplimiento a lo establecido en el documento ejecutable, bajo apercibimiento de ejecución coactiva, si fuera el caso y sin perjuicio de la aplicación de la multa correspondiente.10. Otras que sean conferidas por la Ley, por el Reglamento para la Solución de Controversias de OSITRAN y el Reglamento Marco de Acceso, dentro del ámbito de su competencia.	
Organización Interna Está conformado por tres profesionales (multidisciplinario) designados por el Consejo Directivo a propuesta de la Gerencia General.	



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	10
-------	------------	---------	---------------------	--------	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
Finalidad Ejerce funciones de dirección a través de la Gerencia General, representa a la Institución ante las entidades públicas y privadas sean nacionales o extranjeras, así como desarrollar e implementar la política de comunicaciones y relaciones públicas de la entidad, promoviendo las relaciones institucionales vinculadas a la actividad.	
Funciones generales: <ol style="list-style-type: none">1. Ejerce la titularidad del pliego presupuestal, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas de esta función.2. Ejerce la representación de la Institución ante autoridades públicas, instituciones nacionales o del exterior, así como ante entidades privadas.3. Convoca y preside las sesiones del Consejo Directivo y determina los asuntos a ser incorporados en la Agenda.4. Convoca las sesiones de los Consejos de Usuarios.5. Participa moderando las sesiones de los Consejos de Usuarios y coordina la elaboración del acta de las sesiones.6. Supervisa a través de la Gerencia General la correcta ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.7. Celebra actos, convenios y contratos con entidades públicas nacionales o extranjeras.8. Aprueba las políticas de: administración, personal, finanzas y relaciones institucionales en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo.9. Suscribe las Resoluciones de conformidad a los Acuerdos del Consejo Directivo y a sus funciones que le corresponde.10. Aprueba los documentos normativos de gestión.11. Aprueba a propuesta del Gerente General la contratación, suspensión y remoción de los gerentes.12. Adopta medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo, en el caso de que no sea posible reunir al Consejo Directivo para sesionar válidamente, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en la sesión más próxima.13. Otorga los poderes que considere necesarios.14. Ejerce las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo.15. Desarrolla e implementa las políticas y estrategias generales de información, comunicación, posicionamiento, atención a usuarios y trámite documentario de OSITRAN.16. Dirige y coordina las respuestas a los pedidos de información de otras instituciones y las solicitudes de información de carácter público.17. Supervisa los medios de difusión de la entidad: la administración de la página Web y el portal de transparencia de OSITRAN.18. Informar previamente al Consejo de Usuarios sobre las fijaciones y revisiones de tarifas.19. Autoriza el inicio de las acciones judiciales y arbitrales en las que participe el OSITRAN, debiendo ser informado constantemente respecto de todos los procesos por el Procurador Público.	
Organización interna Está conformada por el Presidente del Consejo Directivo, y personal de apoyo.	



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	11
-------	------------	---------	---------------------	--------	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	CONSEJOS DE USUARIOS
Finalidad <p>Son órganos consultivos adscritos a la Presidencia, creados para fomentar la participación de los agentes interesados en la actividad regulatoria de la infraestructura de transporte de uso público (ITUP), que se constituyen en órganos representativos de los usuarios de la ITUP, de conformidad al Reglamento de la Ley Marco de los Organismos Reguladores.</p>	
Funciones generales: <ol style="list-style-type: none">1. Emitir opinión respecto de las funciones de OSITRAN a que se refiere el artículo 3º de la Ley N° 27332.2. Participar en las audiencias públicas previstas en el marco regulatorio de la ITUP dentro del ámbito de competencia de OSITRAN.3. Realizar eventos académicos, en coordinación con el Consejo Directivo de OSITRAN, respecto a los aspectos regulatorios de la ITUP.4. Recibir y presentar al Consejo Directivo de OSITRAN las consultas de los usuarios de la ITUP con relación a las políticas y normas de OSITRAN.5. Proponer líneas de acción que se consideren convenientes para mejorar la calidad de la prestación de los servicios bajo el ámbito de competencia de OSITRAN.6. Dar a conocer a OSITRAN los requerimientos de los usuarios relativos a la prestación de los servicios.7. Conocer de los planes de supervisión de OSITRAN.8. Opinar sobre los proyectos de reglamentos y normas relativas a la prestación de los servicios bajo el ámbito de competencia de OSITRAN.9. Opinar sobre las propuestas de tarifas y sobre otros aspectos que solicite la Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General.10. Facilitar información a OSITRAN para el mejor cumplimiento de sus funciones, dentro del ámbito de sus competencias.11. Emitir opinión sobre asuntos que tengan implicancia en las competencias de OSITRAN.	
Organización interna <p>Los Consejos de Usuarios son: Consejo de Usuarios de Aeropuertos, de Puertos y de la Red Vial.</p> <p>Los Consejos de Usuarios están conformados por un mínimo de 3 y un máximo de diez miembros y su número específico será determinado por el Consejo Directivo, los mismos que son elegidos de acuerdo al Reglamento de la Ley Marco de Organismos Reguladores, el Decreto Supremo N° 57-2006-PCM y el Estatuto Electoral de OSITRAN.</p> <p>Los Consejos se reúnen de conformidad a las normas establecidas en su Reglamento de Funcionamiento y contarán con un Coordinador elegido por estos.</p>	



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	12
-------	------------	---------	---------------------	--------	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Finalidad Es el órgano de control que vela por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, políticas, normas de control interno, normas de carácter administrativas y presupuestarias y de los procedimientos de la Institución, asesorando a la Presidencia para el fortalecimiento de la gestión de control.	
Funciones generales: <ol style="list-style-type: none">1. Propone políticas de control interno complementarias a las dispuestas por la Contraloría General de la República.2. Elabora el Plan Anual de Control de la Institución para ser aprobado por el Presidente del Consejo Directivo de OSITRAN y la Contraloría General de la República.3. Evalúa el cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones establecidas por el Consejo Directivo, así como de las normas del Sistema Nacional de Control, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.4. Evalúa el sistema de control de la ejecución presupuestal y evalúa la acción técnica y administrativa correspondiente, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control, a las demás normas dictadas por la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales pertinentes.5. Evalúa la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.6. Cautela el cumplimiento de las Normas de Auditoria Gubernamental y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoria Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.7. Evalúa el cumplimiento de las normas y procedimientos de la Institución.8. Emite oportunamente, informes y recomendaciones de las acciones de control realizadas, para la Presidencia y Consejo Directivo y la Contraloría General de la República.9. Asesora a los diferentes órganos de OSITRAN en lo referente a las disposiciones del Sistema Nacional de Control, facilitándoles las apreciaciones, recomendaciones y/o comentarios relacionados con las acciones de control realizadas.10. Efectúa el seguimiento correspondiente y comprueba la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las acciones de control, auditorias o exámenes realizados.11. Informa oportunamente a la Presidencia del Consejo Directivo y a la Contraloría General de la República, en caso de inacción o negligencia al adoptar las medidas correctivas dispuestas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstos.12. Promueve constantemente, mediante el análisis y la información oportuna y sustentada, mejoras continuas en los procesos, prácticas e instrumentos de control interno para optimizar la gestión, protegiendo la probidad y transparencia de la administración.13. Ejecuta el control preventivo de los actos de gestión de la entidad de acuerdo a las normas de la Contraloría General de la República, para lograr la eficacia y eficiencia de la institución.14. Actúa de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.15. Atiende las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.	



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	13
-------	------------	---------	---------------------	--------	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Funciones generales: 16. Atiende las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva. 17. Apoya a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.	
Organización Interna Está conformada por el Auditor Interno y personal especializado	



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	14
-------	------------	---------	---------------------	--------	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	GERENCIA GENERAL
Finalidad Es el órgano encargado de dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos de la Institución, así como del cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia.	
Funciones generales: <ol style="list-style-type: none">1. Ejerce la representación legal y administrativa de OSITRAN, ante instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicos o privadas.2. Propone a la Presidencia del Consejo Directivo las políticas y estrategias de desarrollo de OSITRAN y cumple con las aprobadas3. Dirige la elaboración del Plan Estratégico así como de los Planes Operativos de la Institución; y, del Convenio de Gestión, si lo hubiere.4. Realiza la consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.5. Elabora el Proyecto de Memoria Anual y los proyectos de Presupuesto Institucional y sus modificaciones, así como los Estados Financieros.6. Propone a la Presidencia la modificación de los documentos normativos de gestión.7. Propone al Consejo Directivo el Texto Único de Procedimientos Administrativos de OSITRAN.8. Dirige y coordina las acciones de las diferentes áreas a fin de cumplir con los fines y objetivos de la Institución.9. Presenta los documentos de la Administración que sustentan la Agenda para las sesiones del Consejo Directivo.10. Propone estudios, normas y acciones técnicas, administrativas y legales para asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de OSITRAN.11. Aprueba las resoluciones que le corresponde emitir resolviendo los actos administrativos y emite las opiniones que se le solicite en relación a la ejecución de los contratos de concesión, dentro del ámbito de su competencia.12. Dirige la elaboración de los informes relacionados a las solicitudes de modificación de contratos y de interpretación de los mismos, proyectos de bases y contratos de concesiones, de fijación de tarifas y de los asuntos que corresponde conocer y/o aprobar al Consejo Directivo.13. Coordina con las instituciones en relación al proceso de nuevas concesiones y somete a la aprobación del Consejo Directivo las opiniones sobre los proyectos de modelos de contratos de concesión.14. Dirige la elaboración de informes y reportes relacionados a la evaluación de la gestión de las entidades prestadoras y de los mercados relacionados.15. Observa o no objeta, de ser el caso, los proyectos de contratos de acceso entre las Entidades Prestadoras y usuarios.16. Resuelve en primera instancia el proceso administrativo sancionador.17. Resuelve en segunda instancia el reconocimiento de inversiones y sobre la solicitud de información confidencial, a excepción del secreto comercial.18. Desarrolla la organización e implementa mecanismos de evaluación de la gestión institucional a través de la evaluación periódica de los planes.19. Orienta la gestión de la Institución al servicio al usuario así como promueve su mejoramiento continuo.20. Dirige el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad.	



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	15
-------	------------	---------	---------------------	--------	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones Generales:

21. Dirige el desarrollo de normas, políticas y procedimientos para la adecuada administración de la tecnología de la información
22. Administra el programa de modernización y seguridad de equipos, sistemas y aplicaciones, así como el técnico para la estandarización de los mismos en la Institución.
23. Dirige y formula la programación o formulación del presupuesto institucional de apertura.
24. Controla y evalúa la ejecución presupuestal.
25. Controla y evalúa el cumplimiento del Convenio de Administración por Resultados, de ser el caso.
26. Coordina con las entidades prestadoras para el desarrollo de las concesiones.
27. Promueve el desarrollo de los recursos humanos orientados al mejor servicio de los usuarios de OSITRAN.
28. Mantiene un clima laboral que promueva un ambiente de trabajo óptimo y el trabajo en equipo.
29. Desarrolla sistemas de información para una adecuada toma de decisiones; así como para atender los requerimientos de información de los organismos vinculados al quehacer de OSITRAN.
30. Establece los mecanismos que aseguren el cumplimiento de las normas de control interno en la gestión de los recursos de la Institución.
31. Participa moderando las sesiones de los Consejos Regionales de Usuarios, así como elabora el acta de las sesiones.
32. Informa previamente a los Consejos Regionales de Usuarios sobre las fijaciones y revisiones tarifarias.
33. Otorga los poderes que considere necesario dentro de los límites que le señale el Consejo Directivo y el Presidente.
34. Resuelve los conflictos de competencia que pudieren surgir entre los distintos ORGANOS de OSITRAN.
35. Dispone el cobro de las deudas derivadas de las multas, sanciones, tasas y obligaciones derivadas de los contratos de concesión.
36. Las que le sean encomendadas por el Consejo Directivo, el Presidente o que sean propias se su función.

Organización interna.

Está conformada por el Gerente General, y su personal de apoyo.



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	16
-------	------------	---------	---------------------	--------	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	CONSEJOS DE USUARIOS REGIONALES
Finalidad <p>Son órganos consultivos adscritos a la Gerencia General que tienen por objeto proponer acciones para resolver problemas que se presenten en la explotación de la infraestructura de transporte de uso público (ITUP) en el ámbito de una región y su funcionamiento está normado por el Reglamento de la Ley Marco de los Organismos Reguladores.</p>	
Funciones generales: <ol style="list-style-type: none">1. Emitir opinión respecto de las funciones de OSITRAN a que se refiere el artículo 3º de la Ley Nº 27332. En tal sentido, carecen de competencia para recibir e interponer reclamos, quejas o solicitudes ante OSITRAN, en su calidad de miembros del Consejo de Usuarios, cuando éstos cuenten con un procedimiento de atención preestablecido en las normas correspondientes, de competencia de OSITRAN o en las Entidades Prestadoras.2. Participar en las audiencias públicas previstas en el marco regulatorio de la ITUP dentro del ámbito de competencia de OSITRAN.3. Realizar eventos académicos, en coordinación con el Consejo Directivo de OSITRAN, respecto a los aspectos regulatorios de la ITUP.4. Recibir y presentar al Consejo Directivo de OSITRAN las consultas de los usuarios de la ITUP con relación a las políticas y normas de OSITRAN.5. Proponer líneas de acción que se consideren convenientes para mejorar la calidad de la prestación de los servicios bajo el ámbito de competencia de OSITRAN.6. Dar a conocer a OSITRAN los requerimientos de los usuarios relativos a la prestación de los servicios.7. Conocer de los planes de supervisión de OSITRAN.8. Analizar proyectos de normas relativas a la prestación de los servicios bajo el ámbito de competencia de OSITRAN, a más tardar a los cinco días posteriores de vencido el plazo para la recepción de comentarios.9. Ser informados previamente sobre toda alza de tarifas solicitada por las Entidades Prestadoras y opinar sobre las propuestas de tarifas y sobre otros aspectos que solicite la Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General.10. Facilitar información a OSITRAN para el mejor cumplimiento de sus funciones, dentro de los que les compete.11. Emitir opinión sobre asuntos que tengan implicancia en la competencia de OSITRAN.	
Organización interna <p>Los Consejos de Usuarios Regionales están conformados por un mínimo de 3 y un máximo de diez miembros y su número específico será determinado por el Consejo Directivo, los mismos que son elegidos de acuerdo al Reglamento de la Ley Marco de Organismos Reguladores, el Decreto Supremo Nº 57-2006-PCM y el Estatuto Electoral de OSITRAN.</p> <p>Los Consejos se reúnen de conformidad a las normas establecidas en su Reglamento de Funcionamiento y contarán con un Coordinador elegido por estos.</p>	



Fecha	Marzo 2009	Res. Nº	009-2009-CD-OSITRAN	Página	17
-------	------------	---------	---------------------	--------	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
<p>Finalidad</p> <p>Es el órgano responsable de prestar la asesoría legal a los diferentes órganos de la Institución que ejecutan las funciones normativas y regulatorias relacionadas al uso de la infraestructura de transporte de uso público y a la supervisión de las entidades prestadoras; así como a los aspectos administrativos.</p> <p>Asesora en los aspectos legales sobre proyectos de normas y disposiciones legales, proyectos de contratos e interpretaciones sobre contratos de concesión.</p> <p>Asimismo, es el órgano que tiene a su cargo las funciones de la Secretaría del Consejo Directivo y de las Secretarías Técnicas del Cuerpo Colegiado y del Tribunal de Solución de Controversias.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asesora en la elaboración de propuestas de normas y reglamentos y los criterios para su aplicación de acuerdo a los requerimientos del marco normativo de OSITRAN.2. Emite opinión sobre la documentación sobre aspectos regulatorios que emita OSITRAN para su aplicación por las Entidades Prestadoras; así como también sobre las normas, métodos y criterios de supervisión y fiscalización.3. Realiza estudios, emite informes, formula y/o revisa proyectos de dispositivos legales y de normas que se consideren necesarios para asegurar el cumplimiento de los principios que sustentan el accionar del OSITRAN.4. Presta asesoría al Consejo Directivo y Gerencia General y a los demás órganos de la Institución en materia de su competencia.5. Emite informes de opinión previa a la celebración de cualquier contrato de concesión de Infraestructura, o modificación de los mismos y en los casos requeridos por la Gerencia General, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.6. Presenta para consideración, a la Gerencia General y Presidencia del Consejo Directivo, las interpretaciones de los Contratos de Concesión que requieran la participación del Consejo Directivo en virtud de los cuales las Entidades Prestadoras realizan sus actividades de explotación, conforme a las atribuciones conferidas a OSITRAN mediante Ley.7. Elabora o revisa la emisión de las diversas resoluciones del Consejo Directivo, Presidencia, Gerencia General, cuidando que las mismas se encuentren enmarcados dentro de las disposiciones legales y normas pertinentes.8. Revisa los proyectos de mandatos de acceso que emita el Consejo Directivo.9. Revisa previamente los contratos y convenios que debe suscribir OSITRAN.10. Informa sobre las disposiciones legales que sean de interés para la Institución así como las comenta para su aplicación.11. Administra la documentación de carácter general, agenda y actas de sesión del Consejo Directivo, comunica oportunamente los acuerdos del Consejo Directivo a las instancias competentes y realiza el seguimiento de los mismos.12. Coordina y ejecuta el despacho del Consejo Directivo, de acuerdo a las instrucciones del Presidente.13. Tiene a su cargo la Secretaría Técnica del Cuerpo Colegiado y del Tribunal de Solución de Controversias.14. Efectúa todas las notificaciones relacionadas con la tramitación de los expedientes de Solución de Controversias y demás procedimientos administrativos de la Secretaría Técnica del Cuerpo Colegiado y del Tribunal mediante oficio, notas, carteles o cualquier medio que garantice la recepción de las mismas por parte de los destinatarios.	



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	18
-------	------------	---------	---------------------	--------	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones generales:

15. Notifica a los interesados de las omisiones producidas en las apelaciones presentadas y, en caso de no subsanarse éstas, emite el informe respectivo dirigido al Tribunal recomendando la inadmisibilidad de la apelación.
16. Coordina las inspecciones, investigaciones y fiscalizaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de las controversias.
17. Mantiene los expedientes de la Secretaría Técnica del Cuerpo Colegiado y del Tribunal numerados, foliados y actualizados.
18. Mantiene un registro de conciliaciones como parte de los procedimientos administrativos del Cuerpo Colegiado.
19. Se encarga de que las partes involucradas en una controversia, sus representantes o terceros con legítimo interés cuenten con las facilidades mínimas para acceder a los expedientes y documentos que lo integren.
20. Administra el archivo de la documentación que contiene información calificada como confidencial.
21. Suscribe los documentos o informes que tengan implicancia legal o contractual.

Organización interna

Está conformado por el Gerente de Asesoría Legal y por un grupo de profesionales en derecho.



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	19
-------	------------	---------	---------------------	--------	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	PROCURADURIA PÚBLICA
Finalidad Es el órgano encargado de atender los asuntos judiciales, así como de representar y defender ante los órganos jurisdiccionales y arbitrales, los derechos e intereses de OSITRAN, tiene autonomía en el ejercicio de sus funciones, en coordinación con la Presidencia y la Gerencia General.	
Funciones generales: <ol style="list-style-type: none">1. Representa y defiende jurídicamente a la Institución en los procesos judiciales, arbitrales y los de carácter sustantivo, en los que intervenga el OSITRAN con la finalidad de salvaguardar los intereses del Estado, coordinando con la Presidencia y la Gerencia General.2. Asume la representación legal de la Institución en los procesos judiciales en los que intervenga OSITRAN con la finalidad de salvaguardar los intereses del Estado.3. Informa al titular de la entidad respecto de su actuación en los procesos judiciales y arbitrales a su cargo, así como informar del inicio de nuevos procesos judiciales o arbitrales u otro, sea que OSITRAN intervenga como parte demandante o demandada, denunciante, o tercero;4. Elabora y mantiene un registro de los procesos judiciales en los cuales intervenga OSITRAN.5. Efectúa todas las comunicaciones relacionadas con los procesos judiciales en los cuales intervenga OSITRAN.6. Suscribe los documentos o informes que tenga implicancia legal o contractual en el ámbito de su competencia.7. Representa a la Institución en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo, coordinando con la Presidencia y la Gerencia General.	
Organización interna Está conformado por el Procurador	



Fecha	Marzo 2009	Res. Nº	009-2009-CD-OSITRAN	Página	20
--------------	-------------------	----------------	----------------------------	---------------	-----------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Finalidad <p>Es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de personal, logística, ejecución presupuestal, contable, prestando el apoyo oportuno y eficiente a la gestión de las demás áreas. Asimismo es el responsable de la recaudación y control de la retribución al Estado de los contratos de concesión y del aporte por regulación de las entidades prestadoras y de las donaciones y apoyo financiero que recibe la Institución.</p>	
Funciones generales: <ol style="list-style-type: none">1. Desarrolla normas, políticas y procedimientos para la adecuada administración de los sistemas de contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, logística y personal de OSITRAN.2. Ejecuta el presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.3. Ejecuta el proceso de administración y bienestar de personal de OSITRAN, bajo el marco de las normas y procedimientos técnicos aprobados.4. Ejecuta el programa de inducción de nuevos trabajadores.5. Elabora y propone a la Gerencia General actividades de Recursos Humanos orientadas al mejoramiento y fortalecimiento del clima laboral.6. Administra y formula el plan de adquisiciones y contrataciones de OSITRAN de conformidad con los dispositivos legales, normas y procedimientos vigentes.7. Dirige, ejecuta y centraliza los procesos de adquisiciones y contratación de OSITRAN de conformidad con los dispositivos legales, normas y procedimientos vigentes.8. Administra y cautela el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables.9. Administra y cautela los recursos económicos y financieros de OSITRAN.10. Administra y ejecuta las Cartas Fianzas a favor o por encargo a OSITRAN.11. Elabora y propone a la Gerencia General el Texto Único de Procedimientos Administrativos.12. Se responsabiliza de la administración de fondos nacionales e internacionales, como mecanismos de generación de recursos para la implementación de las actividades de OSITRAN.13. Administra la recaudación de las retribuciones al Estado, las aportaciones por Regulación, tasas, penalidades y cualquier otro monto a cargo de las entidades prestadoras de su ámbito; así como solicita el inicio de procesos administrativos sancionadores por incumplimientos relacionados al pago de estos aportes; y, el inicio de los procesos de cobranza judicial o cobranza coactiva de los adeudos a OSITRAN.14. Desarrolla y mantiene sistemas y mecanismos de información a la Gerencia General respecto a la situación de los procesos de personal, logístico, financiero y patrimonial de la Institución15. Actualiza los documentos normativos de gestión en coordinación con la Gerencia General, proponiendo las modificaciones.16. Evalúa los diversos procedimientos de la Institución optimizando el uso de recursos y orientados al servicio de los usuarios.17. Elabora informes de gestión administrativa, ejecución presupuestal, logística, de personal y patrimonial para los organismos y entidades del Estado.18. Administra el Centro de Documentación de OSITRAN.19. Custodia los documentos valorados y contratos de concesión. Registrando y conservando la documentación que se le entregue para su custodia, estableciendo los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar el mantenimiento y conservación del archivo histórico.	



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	21
-------	------------	---------	---------------------	--------	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones generales:

20. Coordina la elaboración y ejecución del Programa de Capacitación del personal, en concordancia con las políticas de personal de OSITRAN.

Organización interna

Está conformada por el Gerente de Administración y Finanzas y un grupo de profesionales especializados.



Fecha	Marzo 2009	Res. Nº	009-2009-CD-OSITRAN	Página	22
-------	------------	---------	---------------------	--------	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	GERENCIA DE REGULACIÓN
--------------------	-------------------------------

Finalidad

Es el órgano responsable del seguimiento y monitoreo del comportamiento del mercado del ámbito de OSITRAN nacional e internacional, de evaluar el efecto de la regulación y sus incentivos en la eficiencia de los servicios y de proponer el marco normativo regulatorio de la explotación de la infraestructura a cargo de las entidades prestadoras.

Asimismo se encarga del diseño y aplicación del sistema tarifario y de opinar sobre proyectos de contratos de concesión y modificación de éstos y participa en los proyectos de nuevos contratos de concesión.

Funciones generales:

1. Propone lineamientos de políticas, normas y criterios para el ejercicio de las funciones de regulación de OSITRAN.
2. Propone la fijación, revisión o desregulación de tarifas, de oficio o a pedido de las entidades prestadoras. Para tal efecto selecciona o evalúa la metodología y elabora estudios de base, teniendo en cuenta los lineamientos, principios y procedimientos existentes para la fijación y revisión de tarifas.
3. Coordina la organización de las audiencias públicas para la fijación y revisión de tarifas.
4. Presenta ante los Consejos de Usuarios las propuestas para la fijación y revisión de tarifas.
5. Presenta ante los Consejos de Usuarios las propuestas para la fijación y revisión de tarifas y de normas.
6. Propone las interpretaciones de las cláusulas de los contratos de concesión relacionadas a las tarifas y cargos de acceso o vinculados a aspectos regulatorios en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal en los casos pertinentes.
7. Participa en la elaboración de nuevos contratos de concesión.
8. Propone la aprobación de las reglas y procedimientos para la contabilidad regulatoria así como supervisa la correcta aplicación de la misma en las entidades prestadoras.
9. Participa en la emisión de mandatos de acceso con relación a la fijación de los cargos de acceso y condiciones económicas, así como su revisión.
10. Califica la información solicitada como confidencial por las entidades prestadoras en el ámbito de su competencia.
11. Informa sobre incumplimientos de las entidades prestadoras relacionadas al ámbito de su competencia a fin de que se evalúe el inicio a los procesos administrativos sancionadores.
12. Realiza o dirige el desarrollo de estudios e investigaciones sobre aspectos regulatorios, comportamiento de los mercados, proyecciones de tráfico y operaciones, análisis del desempeño de las concesiones y entidades prestadoras, entre otros aspectos.
13. Administra la base de datos que proporcione la información sobre servicio y tarifas de servicios relacionados al uso de la infraestructura de transporte nacional e internacional.
14. Desarrolla y mantiene el sistema de información de tráfico, operaciones, estados financieros y otros indicadores que faciliten el ejercicio de las funciones de la Gerencia, así como de otros órganos de la Institución.
15. Elabora los informes periódicos sobre la gestión de las entidades prestadoras.
16. Elabora los informes de opinión sobre los proyectos de contratos de participación privada en la infraestructura de transporte de uso público y sobre la modificación los contratos suscritos entre el Estado y las entidades prestadoras a fin de someterlos al Consejo Directivo..
17. Coordina la contratación de empresas concesionarias o administradoras de infraestructura de transporte de uso público, cuando los contratos de concesión quedan caducos.



Fecha	Marzo 2009	Res. Nº	009-2009-CD-OSITRAN	Página	23
-------	------------	---------	---------------------	--------	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Organización Interna

Está conformada por el Gerente de Regulación, Gerente Adjunto de Regulación y por profesionales especializados en la materia.



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	24
-------	------------	---------	---------------------	--------	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	GERENCIA DE SUPERVISIÓN
<p>Finalidad</p> <p>Es el órgano responsable de supervisar la gestión de las entidades prestadoras relacionadas a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público verificando el cumplimiento de los estándares de servicios, el mantenimiento de la infraestructura así como de las inversiones pactadas en los contratos de concesión.</p> <p>Asimismo supervisa el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión a excepción de las relacionadas al pago de la retribución.</p> <p>Es el órgano instructor de los procesos administrativos sancionadores.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrolla y propone lineamientos de política y de reglamentación para la supervisión de las entidades prestadoras bajo el ámbito de OSITRAN. 2. Elabora, propone y ejecuta el Plan de Supervisión, Registro de Obligaciones y Registro de Acciones de Supervisión, y de los procesos técnicos de supervisión y fiscalización de las entidades prestadoras, de acuerdo a los criterios técnicos, reglamentos y normas específicas establecidas. 3. Propone la aprobación u observación de los proyectos de Reglamento de Acceso de las Entidades Prestadoras. 4. Observa, de ser el caso, las bases elaboradas por las Entidades Prestadoras, así como supervisa el proceso de subasta. 5. Propone las interpretaciones de las cláusulas de los contratos de concesión, no vinculadas a aspectos tarifarios o de aplicación de cargos de acceso, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal en los casos pertinentes o cuando alguna de las partes lo solicite. 6. Elabora las bases para la subasta para el acceso a la Facilidad Esencial en los casos solicitados por los usuarios. 7. Propone, de ser el caso, las observaciones de los proyectos de contratos de acceso entre entidades prestadoras y usuarios. 8. Supervisa el cumplimiento de las tarifas y/o cargos aprobados por OSITRAN o las establecidas en los contratos de concesión. 9. Propone medidas correctivas y/o sanciones a las entidades prestadoras cuando incurran en alguna de las causales establecidas en las normas o en las cláusulas del contrato. 10. Supervisa el cumplimiento de las normas, planes y programas de gestión ambiental y de seguridad en la explotación de la Infraestructura pública de transporte informando a las entidades correspondientes sobre las deficiencias detectadas en estos aspectos. 11. Supervisa el cumplimiento de las normas y principios de libre competencia, del ámbito de OSITRAN y adopta las acciones que correspondan de acuerdo a las leyes y normas aplicables. 12. Supervisa el adecuado mantenimiento de la infraestructura de transporte a cargo de las empresas concesionarias. 13. Supervisa el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en los contratos de concesión y en las normas aplicables. 14. Supervisa la ejecución de las inversiones en Infraestructura, a cargo de las entidades prestadoras, reconociendo las inversiones de ser el caso y opina sobre los expedientes técnicos de obras, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Concesión o a lo dispuesto por las normas aplicables. 15. Califica la información solicitada como confidencial por las entidades prestadoras en el ámbito de su competencia. 	



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	25
-------	------------	---------	---------------------	--------	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16. Actúa como instructor y administra los procesos administrativos sancionadores proponiendo a la Gerencia General las sanciones correspondientes, encargándose de la formación y custodia de los expedientes, así como del Control de Sanciones impuestas.
17. Implementa las acciones de supervisión asignadas a OSITRAN en los contratos de concesión y en caso de haber discrepancias con alguna de las partes, prepara en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal, los informes para su interpretación.
18. Administra y supervisa el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso y de los Reglamentos de Acceso de las Entidades Prestadoras, así como se encarga del proceso de emisión de los mandatos de acceso.
19. Procesa las denuncias que se presenten sobre la gestión de las entidades prestadoras.
20. Participa en el desarrollo de los estándares técnicos operativos y de calidad de la Infraestructura, de acuerdo a la evolución tecnológica y de conformidad a las normas legales y/o contractuales.
21. Emite opinión técnica en los asuntos que le solicite la Gerencia General, dentro del ámbito de la Infraestructura bajo su competencia, incluyendo los relacionados a la ejecución de contratos de concesión; tales como contratos de fideicomiso, transferencia de acciones, entre otros.
22. Emite opinión en los asuntos que le competen, previa a la celebración de cualquier contrato de concesión referido a la Infraestructura a su cargo, de acuerdo a las normas vigentes.
23. Emite opinión previa en los asuntos que le competen, respecto a la renegociación y renovación del plazo de vigencia de los contratos de concesión de la Infraestructura de su ámbito, de acuerdo a las normas vigentes.
24. Emite opinión previa sobre la suspensión temporal o caducidad de la concesión, cuando la empresa concesionaria incurra en alguna de las causales establecidas.
25. Regula la coordinación de las relaciones entre distintas Entidades Prestadoras y otros agentes vinculados a la actividad.

Organización Interna

Está conformada por el Gerente de Supervisión y por un grupo de profesionales multidisciplinario.

La organización interna considera la administración y planeamiento de la supervisión y el área de supervisión propiamente dicha. La supervisión se hace por materias: administrativo - comercial, servicios e infraestructura.

La fase de Instrucción del Proceso Administrativo Sancionador está asignada a la Gerencia..



Fecha	Marzo 2009	Res. N°	009-2009-CD-OSITRAN	Página	26
-------	------------	---------	---------------------	--------	----