

## **RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Nº 029-2004-CD-OSITRAN**

Lima, 23 de julio de 2004

### **VISTO:**

La Nota Nº 073-04-GAF-OSITRAN que adjunta el documento relativo a la "Adecuación del Plan Operativo 2004 al Plan Estratégico institucional 2004 – 2008";

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 001-CD-OSITRAN de fecha 16 de enero de 2004, se aprobó el Plan Operativo de OSITRAN para el ejercicio 2004;

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 027-2004-CD-OSITRAN de fecha 10 de junio de 2004 se aprobó el Plan Estratégico Institucional para el período 2004-2008;

Que, el Plan Estratégico Institucional aprobado para el período 2004 – 2008 contiene actividades y compromisos que no habían sido considerados en el Plan Operativo para el año 2004;

Que, como consecuencia de ello, las diferentes áreas de OSITRAN han desarrollado sus nuevos planes operativos institucionales para el ejercicio 2004, teniendo como base los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2004 - 2008;

Que, en ese sentido, es necesario adecuar el Plan Operativo Institucional para el ejercicio 2004 de acuerdo a las actividades que han sido programadas en el Plan Estratégico Institucional relativas al presente año;

Que, el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 023-2003-PD-OSITRAN, indica que el Plan Operativo de la Institución debe ser aprobado por el Consejo Directivo;

Que, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, el Consejo Directivo :

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO**.- Aprobar la “Adecuación del Plan Operativo 2004, al Plan Estratégico Institucional 2004 – 2008”, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO**.- Autorizar la difusión de la presente Resolución así como también del Anexo en la Página Web de OSITRAN.

Regístrese, comuníquese y archívese.

**ALEJANDRO CHANG CHIANG**  
**Presidente**



**OSITRAN**

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

# **ADECUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO 2004 AL PLAN ESTRATÉGICO 2004 - 2008**

**Junio 2004**

## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| PRESENTACIÓN .....  | 3  |
| ANÁLISIS DE LA GESTIÓN – MAYO 2004 .....                  | 4  |
| 1. OBJETIVOS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE 2004.....           | 8  |
| 2. ORGANIZACIÓN .....                                     | 10 |
| 3. CONSEJO DIRECTIVO Y COMITÉS CONSULTIVOS .....          | 11 |
| 4. RECURSOS HUMANOS .....                                 | 13 |
| 5. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO..... | 15 |
| 6. GERENCIA GENERAL .....                                 | 18 |
| 7. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....             | 21 |
| 9. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL .....                       | 30 |
| 10. OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES .....           | 38 |
| 11. GERENCIA DE REGULACIÓN .....                          | 44 |
| 12. GERENCIA DE SUPERVISIÓN.....                          | 51 |

## **PRESENTACIÓN**

El presente documento contiene el Plan Operativo reformulado para el año 2004, del Organismo Supervisor de la Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.

Con acuerdo de Consejo Directivo N° 479-142-04-CD-OSITRAN, se aprobó el Plan Estratégico Institucional 2004 – 2008, el cual define las directrices bajo las que se regirá OSITRAN, para el ejercicio de sus funciones durante los años 2004 - 2008, y que servirá de base para la elaboración de los diversos planes operativos de la Institución.

Habiendo sido aprobado el Plan Operativo para el año 2004, por el Consejo Directivo mediante Resolución N° 001-2004-CD-OSITRAN en concordancia con el Plan Estratégico Institucional 2002 – 2004, al contar la Institución con un nuevo Plan Estratégico 2004 - 2008 aprobado por el Consejo Directivo, era necesario efectuar una adecuación del Plan Operativo para el año 2004, en concordancia con los nuevos lineamientos establecidos en el nuevo Plan Estratégico.

Este Plan Operativo incorpora en consideración los nuevos objetivos del Plan Estratégico 2004 – 2008, tomando como base el avance de la gestión institucional durante los cinco primeros meses del año 2004, y tiene como objetivos consolidar la Institución en el marco de los nuevos objetivos y metas del nuevo Plan Estratégico 2004 – 2008, así como el de consolidar la Institución en cuanto a su organización, gestión y su posicionamiento dentro del marco de los organismos reguladores.

El desarrollo de la infraestructura de transporte es un factor muy importante para lograr la competitividad del país, por lo que nuestra labor regulatoria deberá estar enmarcada dentro del proceso de una mayor participación de la inversión privada y en este aspecto debemos dar señales claras de respeto a los contratos de concesión, garantizando los derechos de los usuarios, y del Estado. Por ello, una de las principales actuaciones de OSITRAN está vinculada a supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión, así como de una mayor eficiencia en el uso de la infraestructura de transporte de uso público.

En el análisis de la gestión de los cinco primeros meses del año 2004, que se incluye en este documento, se comenta la gestión realizada por cada una de las gerencias. Además considera los lineamientos para la ejecución del Plan y su evaluación.

Asimismo, el Plan incluye además, los Objetivos Estratégicos, los Objetivos Generales y los objetivos específicos de la Institución para el 2004, los objetivos de cada una de las Gerencias que la conforman, así como el alcance de cada actividad, el cronograma correspondiente y el programa de visitas de supervisión.

## 1. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN – MAYO 2004

El resultado acumulado del cumplimiento de los Planes Operativos de cada Gerencia se muestra en el cuadro siguiente:

| GERENCIA                              | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | ACTIVIDADES CUMPLIDAS | % DE AVANCE |
|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------|
| Supervisión                           | 140                     | 123                   | 87,9        |
| Regulación                            | 77                      | 70                    | 90,9        |
| Asesoría Legal                        | 50                      | 40                    | 80,0        |
| Administración y Finanzas             | 108                     | 99                    | 91,7        |
| Oficina de Relaciones Institucionales | 71                      | 61                    | 85,9        |
| <b>TOTAL</b>                          | <b>446</b>              | <b>393</b>            | <b>88,1</b> |

Donde las actividades no cumplidas, han sido reprogramadas y se encuentran explicadas en los informes mensuales, destacando en cada Gerencia:

### A. Gerencia de Supervisión.-

#### a. Actividades reprogramadas o postergadas:

1. Informe anual de Supervisión, reprogramado para agosto.
2. Ajuste del Plan Operativo 2004, con el Plan Estratégico 2004 – 2008, prolongado hasta julio.
3. Visitas de Aspecto Operaciones en FTA y CONCAR, no se llevaron acabo en abril.
4. Visitas de Aspecto Administrativo FTA, no se llevó a cabo en abril.
5. La Base de Datos de Inversiones en FCA y FTA, se ha trasladado para los meses de julio – diciembre.
6. El sellado asfáltico y medición de índices de CONCAR, se ha trasladado para los meses de julio – diciembre.
7. Los comentarios a proyectos de contratos de redes viales, deja de ser una actividad continua, para pasa ha ser eventual, según se requiera.
8. Apoyo en la revisión del Reglamento General de OSITRAN, trasladado para agosto – diciembre.
9. Los planes de entrenamiento en estándares técnicos en aeropuerto, puerto, ferrocarril y vial se ha trasladado para octubre – noviembre.

#### b. Actividades incluidas.

1. Difusión interna de normas y actividades.
2. Desarrollo de trabajo en equipo.
3. Establecer mecanismos de coordinación.
4. Determinación de necesidades de información.
5. Mejorar el sistema de planeamiento de Supervisión.
6. Diseño del Sistema de Supervisión de EE.PP.
7. Adecuación de Procedimientos ISO.

B. Gerencia de Regulación.-

a. Actividades reprogramadas o postergadas:

1. Informe anual de Supervisión, reprogramado hasta julio.
2. Ajuste del Plan Operativo 2004, con el Plan Estratégico 2004 – 2008, prolongado hasta julio.
3. Reglamento para la fijación y revisión de tarifas, reprogramado hasta setiembre.
4. Apoyo en la revisión del Reglamento General de OSITRAN, trasladado para agosto – diciembre.
5. Revisión de la contabilidad regulatoria de LAP, hasta junio.
6. Los comentarios a proyectos de contratos de redes viales, deja de ser una actividad continua, para pasa ha ser eventual, según se requiera.
7. Las pasantías para setiembre – octubre.
8. Retomar las presentaciones a otras Instituciones.

b. Actividades incluidas.

1. Puertos de abordaje de setiembre – diciembre.
2. Difusión interna de normas y actividades.
3. Desarrollo de trabajo en equipo.
4. Establecer mecanismos de coordinación.
5. Determinación de necesidades de información.
6. Adecuación de Procedimientos ISO.

C. Gerencia de Asesoría Legal.-

a. Actividades reprogramadas o postergadas:

1. Ajuste del Plan Operativo 2004, con el Plan Estratégico 2004 – 2008, prolongado hasta julio.
2. Revisión del Reglamento General de OSITRAN, trasladado para agosto – diciembre.
3. Los comentarios a proyectos de contratos de redes viales, deja de ser una actividad continua, para pasa ha ser eventual, según se requiera.
4. El contrato para selección de operadores según Reglamento de acceso, salió de programa.
5. Las pasantías se reprograman para setiembre – diciembre.

b. Actividades incluidas.

1. Difusión interna de normas y actividades.
2. Desarrollo de trabajo en equipo.
3. Establecer mecanismos de coordinación.
4. Determinación de necesidades de información.
5. Revisión de la normativa emitida pos OSITRAN.
6. Adecuación de Procedimientos ISO.
7. Discusión de aspectos normativos externos.
8. Mejora en la atención a consultas legales.
9. Difusión de los procesos administrativos.
10. Mejora en la atención a los requerimientos.
11. Definición de competencias entre el MTC y OSITRAN.

D. Gerencia de Administración y Finanzas.-

a. Actividades reprogramadas o postergadas:

1. Elaboración del Plan Estratégico, se prolonga hasta junio.
2. Ajuste del Plan Operativo 2004, con el Plan Estratégico 2004 – 2008, prolongado hasta julio.
3. Se cancela la implementación del SIAF.
4. Incorporación de nuevos procesos y procedimientos e prolonga hasta diciembre.
5. Apoyo en la revisión del Reglamento General de OSITRAN, trasladado para agosto – diciembre.
6. Modificación del Manual de descripción de puestos se prolonga hasta diciembre.
7. Modificación del TUPA se reprograma para agosto – octubre.
8. La evaluación de competencias se reprograma hasta diciembre.
9. En el desarrollo de software se ha postergado el trabajo del work flow, y los aplicativos han sido reprogramados hasta agosto – setiembre.

b. Actividades incluidas.

1. Estudio de necesidades de Recursos Económicos (BM).
2. Elaborar Plan de Capacitación a Largo Plazo.
3. Capacitación de habilidades.
4. Plan de Integración entre las Gerencias y el personal.
5. Difusión interna de normas y actividades.
6. Desarrollo de trabajo en equipo.
7. Establecer mecanismos de coordinación.
8. Determinación de necesidades de información.
9. Adecuación de Procedimientos ISO.
10. Difusión de los procesos administrativos.
11. Mejora en la atención a los requerimientos.

E. Oficina de Relaciones Institucionales.-

a. Actividades reprogramadas o postergadas:

1. Boletín anual de usuarios de CCU se reprogramó para marzo..
2. Ajuste del Plan Operativo 2004, con el Plan Estratégico 2004 – 2008, prolongado hasta julio.
3. Se canceló el taller a los CCU, con experto internacional del BM.
4. El rediseño de la página web se prolongó hasta mayo.
5. Se canceló programa radial, se busca retomar.
6. Fortalecimiento de voceros se retoma en agosto.

b. Actividades incluidas.

1. Difusión interna de actividades.
2. Desarrollo de trabajo en equipo.
3. Establecer mecanismos de coordinación.
4. Determinación de necesidades de información.
5. Adecuación de Procedimientos ISO.
6. Diagnóstico del nivel de reconocimiento de OSITRAN respecto a su accionar.

7. Plan de difusión del marco regulatorio.
8. Convenio de Cooperación Interinstitucional con FONAFE.

## **2. OBJETIVOS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE 2004**

Los objetivos de OSITRAN para el segundo semestre 2004, se han adecuado a los establecidos en el Plan Estratégico 2004 – 2008 de la Institución y considera las limitaciones de disponibilidad de los recursos económicos y el análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

Parte del cumplimiento de los objetivos para el 2004 está supeditado a la obtención del financiamiento por parte del Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo.

### **OBJETIVOS ESTRATEGICOS INTERNOS:**

1. Mejorar la productividad del personal.
2. Fortalecer la capacidad de decisión mejorando la coordinación, comunicación y trabajo en equipo.
3. Mejorar la calidad en los servicios.

### **OBJETIVOS ESTRATEGICOS ENTORNO:**

1. Promover la cultura regulatoria entre los grupos relevantes.
2. Lograr que OSITRAN sea reconocido por su accionar eficaz y eficiente.

Para la elaboración del Plan Estratégico se utilizó como herramienta de gestión el Balance Scorecard, el cual permitió una revisión de los objetivos estratégicos, de manera que todas las perspectivas establecidas contaran con un objetivo, diseñando un mapa estratégico que concluyó definiendo los dos grandes objetivos generales de OSITRAN.

### **PRIMER OBJETIVO GENERAL: Fortalecer la Institución.**

Los objetivos específicos son los siguientes:

- 1.1 Mejorar la captación de los recursos financieros.
- 1.2 Mejorar los recursos de OSITRAN.
- 1.3 Fortalecer los conocimientos del personal de OSITRAN.
- 1.4 Fortalecer la habilidades y motivación del personal del OSITRAN.
- 1.5 Mejorar la coordinación, comunicación y trabajo en equipo.
- 1.6 Fortalecer el Rol Regulatorio.
- 1.7 Fortalecer el proceso de supervisión
- 1.8 Lograr la certificación ISO 9001 - 2000.
- 1.9 Mejorar el apoyo legal y administrativo
- 1.10 Lograr que OSITRAN sea reconocido por su accionar eficaz y eficiente.

**SEGUNDO OBJETIVO GENERAL: Contribuir a la Competitividad el País.**

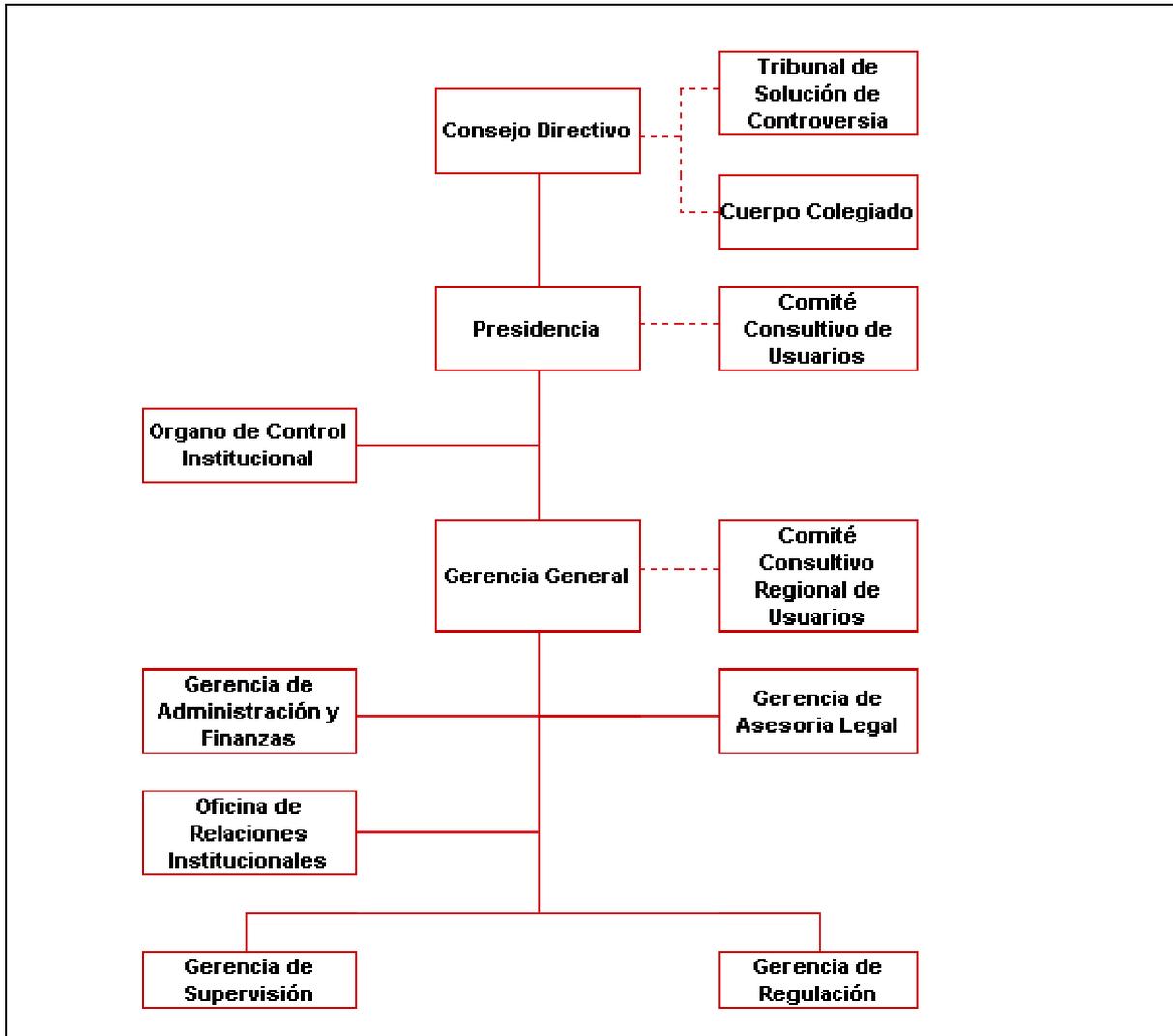
Los objetivos específicos son los siguientes:

- 2.1 Generar condiciones de competencia adecuada para mejorar la competitividad del país.
- 2.2 Fortalecer las relaciones ínter institucionales.
- 2.3 Lograr legitimidad.
- 2.4 Alcanzar la autonomía efectiva del regulador.

### 3. ORGANIZACIÓN

En el Gráfico N° 2 se muestra el Organigrama de la Institución vigente para el año 2004.

**Gráfico N° 2  
ESTRUCTURA ORGÁNICA**



## 4. CONSEJO DIRECTIVO Y COMITÉS CONSULTIVOS

### CONSEJO DIRECTIVO

| Dependencia              | Nombre                 | Cargo           |
|--------------------------|------------------------|-----------------|
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> | Alejandro Chang Chiang | Presidente      |
|                          | Mario Arbulú Miranda   | Vice Presidente |
|                          | José Moquillasa Risco  | Director        |
|                          | Javier Illescas Mucha  | Director        |
|                          | Por designar           | Director        |

### MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y DEL CUERPO COLEGIADO

| N° | Dependencia                                  | Nombre                            | Cargo      |
|----|--|-----------------------------------|------------|
| 1  | <b>TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b> | Rubén Cáceres Zapata              | Presidente |
| 2  |  | Jesús Tamayo Pacheco              | Miembro    |
| 3  |  | Germán Ugaz Sánchez Moreno        | Miembro    |
| 4  |  | María del Rosario Pflucker Larrea | Miembro    |
| 5  |  | Carlos Flores Leveroni            | Miembro    |
| 1  | <b>CUERPO COLEGIADO</b>                      | María del Carmen Rivera           | Presidente |
| 2  |  | Víctor Revilla Calvo              | Miembro    |
| 3  |  | Vacante                           | Miembro    |

### COMITÉS CONSULTIVOS

| Dependencia                                       | Miembro  | Representante               | Cargo   |
|---|--|-----------------------------|---------|
| <b>COMITÉ CONSULTIVO DE USUARIO DE AEROPUERTO</b> | Asociación de Exportadores – ADEX                                | Andrés Jochamowitz Stafford | Miembro |
|   | Asociación Peruana de Consumidores y Usuarios – ASPEC            | Crisólogo Cáceres Valle     | Miembro |
|   | Cámara de Comercio de Lima                                       | Cristian Calderón Rodríguez | Miembro |
|   | Sociedad de Comercio Exterior del Perú – COMEX                   | José Chlimper Ackerman      | Miembro |
|   | Asociación de Empresas de Transporte Aéreo Internacional – AETAI | Daniel Ratti Vásquez        | Miembro |
|   | Asociación de Líneas Aéreas Regulares de Perú - ALAR             | Fernando Zevallos Gonzáles  | Miembro |
|   | Asociación de Servicios Aeroportuarios Privados – ASAEP          | Fernando Raventós Marcos    | Miembro |
|   | Asociación Internacional de Transporte Aéreo – IATA              | Adriana Gamarra de Carbonel | Miembro |

| <b>Dependencia</b>                                       | <b>Miembro</b>   | <b>Representante</b>         | <b>Cargo</b> |
|--|--|------------------------------|--------------|
| <b>COMITÉ CONSULTIVO DE USUARIO DE PUERTO</b>            | ADEX   | John Hortley Katz            | Miembro      |
|  | COMEX  | Enrique Gubbins Bovet        | Miembro      |
|  | CONFIEP  | Manuel Alfaro Salmón         | Miembro      |
|  | APACIT   | Tulio Gallece Diaz           | Miembro      |
|  | Asociación Marítima  | Federico Stock Krug          | Miembro      |
|  | Asociación de Armadores  | Juan Luis Villarán           | Miembro      |
|  | Perú Cámaras   | Samuel Gleiser Katz          | Miembro      |
|  | Asociación de Terminales de Almacenamiento                     | Carlos Vargas Loret de Mola  | Miembro      |
| <b>COMITÉ CONSULTIVO DE RED VIAL</b>                     | Asociación de Exportadores – ADEX                              | Carlos Lazarte Oile          | Miembro      |
|  | Asociación Nacional del Transporte Terrestre de Carga - ANATEC | Renato Subiria Doderó        | Miembro      |
|  | Cámara Nacional de Comercio, Producción y Servicios            | Karine Gruslin García        | Miembro      |
|  | Sociedad Nacional de Minería Petróleo y Energía                | Angel Murillo Becerra        | Miembro      |
|  | Vacante  |                              | Miembro      |
| <b>COMITÉ CONSULTIVO REGIONAL DE USUARIO DE AREQUIPA</b> | Cámara de Comercio de Arequipa                                 | Jorge Coello Cesardo         | Miembro      |
|  | Grupo Gloria   | Julio Cáceres Arce           | Miembro      |
|  | Sociedad Minera Cerro Verde                                    | Julia Torreblanca Marranillo | Miembro      |
|  | Agencia de Aduana Ultramar                                     | Mariano Villamar Vizcarra    | Miembro      |
|  | Agencia de Aduana Marítimo Océano                              | Nilo Zurita Castañeda        | Miembro      |
|  | Vacante  |                              | Miembro      |
|  | Vacante  |                              | Miembro      |
|  | Vacante  |                              | Miembro      |

## 5. RECURSOS HUMANOS

En el Cuadro N° 3 se muestra los recursos humanos considerados en el Presupuesto 2004.

**Cuadro N° 3  
Recursos Humanos**

| N° | Dependencia                                  | Nombre                       | Cargo                            |
|----|--|------------------------------|----------------------------------|
| 1  | <b>PRESIDENCIA</b>                           | Alejandro Chang Chiang       | Presidente de Consejo Directivo. |
| 2  |  | Doris Cateriano Medina       | Secretaria I                     |
| 3  | <b>AUDITORÍA INTERNA</b>                     | César López Catasús          | Auditor Interno                  |
| 4  |  | Roberto Ramos Murga          | Supervisor de Auditoria          |
| 5  |  | Talia Cavero Suárez          | Asistente de Auditoria           |
| 6  | <b>GERENCIA GENERAL</b>                      | Jorge Alfaro Martijena       | Gerente General                  |
| 7  |  | Jessica Soriano Chimpen      | Secretaria I                     |
| 8  | <b>GERENCIA DE SUPERVISIÓN</b>               | Wilder Pereyra Acuña         | Gerente                          |
| 9  |  | Walter Sánchez Espinoza      | Gerente Adjunto                  |
| 10 |  | Fernando Llanos Correa       | Supervisor Comercial I           |
| 11 |  | José Espinosa Saavedra       | Supervisor Comercial I           |
| 12 |  | Jesús Cardozo Rubio          | Supervisor Operaciones I         |
| 13 |  | Oscar Herrera Benavides      | Supervisor Operaciones I         |
| 14 |  | Judith Mendoza Rosas         | Supervisor Inversiones I         |
| 15 |  | Manuel Huaco Lazarte         | Supervisor Inversiones I         |
| 16 |  | William Bryson Butrica       | Supervisor Administrativo I      |
| 17 |  | Luz Maria Ramos Macavilca    | Supervisor Administrativo I      |
| 18 | <b>GERENCIA DE REGULACIÓN</b>                | Roberto Urrunaga Pascó-Font  | Gerente                          |
| 19 |  | Lincoln Flor Rojas           | Analista de Regulación           |
| 20 |  | Christy García Godos         | Analista de Regulación           |
| 21 |  | Ana Oliva Chacón             | Analista de Mercado              |
| 22 |  | Vacante                      | Analista de Mercado              |
| 23 |  | Cecilia Sánchez Alfaro       | Asistente de Regulación          |
| 24 | <b>GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL</b>            | Félix Vasi Cevallos          | Gerente                          |
| 25 |  | Patricia Benavente Donayre   | Asesor Legal I                   |
| 26 |  | Roberto Shimabukuro Makikado | Asesor Legal I                   |
| 27 |  | Javier Mori Cockbum          | Asesor Legal I                   |
| 28 |  | Ximena Velit Poblete         | Asesor Legal III                 |
| 29 | <b>OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES</b> | Michelle Vivas Alvarez       | Jefe                             |
| 30 |  | Zulma Hinostroza Delgado     | Asistente de Comunicaciones      |

| <b>N°</b> | <b>Dependencia</b>                           | <b>Nombre</b>                | <b>Cargo</b>                                |
|-----------|--|------------------------------|---|
| 31        | <b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> | César Ráez Boderó            | Gerente                                     |
| 32        |  | Ángel Chanchhuaña Alvarado   | Asistente Administrativo II                 |
| 33        |  | Guillermo Castillo Rivera    | Supervisor Administrativo II                |
| 34        |  | Enrique Cervantes Castro     | Supervisor de Sistemas                      |
| 35        |  | Jaime Meza Barff             | Asistente de Sistemas                       |
| 36        |  | Orlando Gamboa Gonzáles      | Asistente Administrativo I                  |
| 37        |  | Graciela Sánchez Granda      | Secretaria II                               |
| 38        |  | Juana Barrera Chávez         | Asistente                                   |
| 39        |  | Maria Soledad Exebio Naranjo | Asistente de Trámite Documentario y Archivo |
| 40        |  | José Pariasca Mansilla       | Chofer Mensajero                            |
| 41        |  | María de la Cruz Bances      | Auxiliar de Oficina                         |

## **6. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO**

El presente Plan Operativo para el 2004 ha sido adecuado a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2004 – 2008, y se ejecuta de acuerdo a las políticas de la Institución y de las directivas que imparta la Gerencia General.

Cada Gerencia será responsable de la dirección y ejecución de cada una de las actividades contempladas en el presente Plan así como de la coordinación que debe existir entre las diversas áreas para el cumplimiento de los objetivos trazados.

Este Plan será evaluado en forma mensual debiendo cada Gerencia emitir los informes de gestión mensuales considerados en el cronograma correspondiente.

En la ejecución del Plan Operativo se deberá tener presente siempre la visión y la misión establecida en el Plan Estratégico 2004- 2008.

### **Visión**

Organismo Regulador, líder, moderno y eficiente, que promueve el desarrollo de la Infraestructura de Transporte de Uso Público, contribuyendo a la competitividad del país.

### **Misión**

Regular la estructura, conducta y condiciones de acceso en los sectores donde operan las Entidades Prestadoras, supervisando la ejecución de los contratos de concesión, cautelando en forma imparcial y objetiva los intereses de los usuarios, de los inversionistas y del Estado, a fin de garantizar la eficiencia en la explotación de la Infraestructura de Transporte de Uso Público.

Para la gestión se debe considerar los valores, principios y las políticas señalados en el Plan Estratégico Institucional 2004 - 2008, los mismos que corresponde a:

### **Valores**

- Transparencia.
- Eficacia.
- Eficiencia.
- Honestidad.
- Ética.
- Imparcialidad.
- Excelencia (Calidad).
- Respeto.
- Creatividad
- Compromiso.

## **Principios.**

- Participación de Usuarios.
- Trabajo en Equipo.
- Actitud Pro Activa.
- Autonomía e Independencia Institucional.
- Capacitación permanente de Personal y Adaptación a las Tecnologías.
- Desarrollo de Personal.
- Flexibilidad.

## **Políticas.**

- Del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- De Planificación.
- De Participación de Usuarios.
- De Comunicación y Difusión.
- De Relaciones Institucionales.
- De Transparencia.
- De Supervisión.
- De Regulación.
- De Informática.
- De tercerización.
- De Personal.
- De Logística.
- Presupuestales.
- De Seguros.
- De Ética.
- De Austeridad.

# **GERENCIA GENERAL**

## **7. GERENCIA GENERAL**

Los alcances de las actividades a realizar por la Gerencia General se describen a continuación y en los diagramas se muestra los cronogramas de las actividades.

### **7.1 Planeamiento Estratégico**

Se realizará la revisión y evaluación del Plan Estratégico 2004 – 2008 presentada por los Consultores externos.

### **7.2 Adecuación del Plan Operativo 2004**

Dado el nuevo Plan Estratégico 2004 – 2008, la Gerencia General junto con el Comité de Gerencia determinarán la adecuación del Plan Operativo del 2004.

### **7.3 Evaluación del Plan Operativo**

El Plan Operativo será evaluado mes a mes a fin de efectuar los ajustes necesarios para lograr los objetivos trazados para el año 2004.

### **7.4 Elaboración del Plan Operativo 2005**

Esta actividad se incluye para elaborar el Plan Operativo para el siguiente año sobre la base del Plan Operativo Preliminar que se elabora a mediados de año, en la oportunidad de la formulación del Presupuesto a presentar al Ministerio de Economía y Finanzas.

### **7.5 Elaboración del Convenio de Administración por Resultados 2004**

La Gerencia General recogerá las propuestas de las diversas Gerencias para elaborar el Convenio de Gestión por Resultados, que luego serán presentadas al Ministerio de Economía y Finanzas.

### **7.6 Evaluación del Convenio de Administración por Resultados 2004**

De acuerdo a las Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas se evaluará el cumplimiento del Convenio suscrito con este Ministerio trimestralmente.

### **7.7 Revisión del Reglamento General de OSITRAN**

Entre los meses de Junio y Diciembre la Gerencia General, junto con el Comité de Gerencia, harán una revisión del reglamento actual de OSITRAN, para presentar una propuesta que se ajuste mejor a la Misión de la Institución.

### **7.8 Evaluación del Personal**

Se realizan dos evaluaciones semestralmente, por ello a principios de enero, se culmina la del segundo semestre del período 2003. En julio 2004 se realiza la primera evaluación del 2004, y en enero 2005 se inicia la segunda evaluación del 2004.

# **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## **8. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **8.1 Objetivos**

Los objetivos de la Gerencia de Administración y Finanzas para el presente año son:

#### **8.1.1 Objetivo Operativo: Información**

Proporcionar la información requerida por la administración en forma oportuna.

#### **8.1.2 Objetivo Operativo: Planeamiento**

Elaborar y mantener las actividades que ayuden al cumplimiento de los Planes de la Institución, tarea común para todas las áreas.

#### **8.1.3 Objetivo Operativo: Recursos Humanos**

Llevar una administración eficiente de la gestión en recursos humanos y luego de una consultoría de evaluación de competencias, desarrollar el programa de capacitación y el fortalecimiento de los Recursos Humanos dentro de un clima organizacional adecuado,

#### **8.1.4 Objetivo Operativo: Tesorería**

Controlar la recaudación de la Retribución al Estado y del Aporte de Regulación en forma oportuna; efectuar los pagos al personal y a proveedores y emitir los reportes que requieren las instituciones públicas. Al mismo tiempo informar el desenvolvimiento presupuestal, y elaboración del presupuesto 2004.

#### **8.1.5 Objetivo Operativo: Contabilidad**

Mantener los registros contables al día debidamente analizados emitiendo los informes a Contaduría en forma oportuna.

#### **8.1.6 Objetivo Operativo: Logística**

Apoyar oportunamente los requerimientos de bienes y servicios cumpliendo con los procedimientos internos y las disposiciones legales.

#### **8.1.7 Objetivo Operativo: Sistemas**

Apoyar a la organización en sus necesidades informáticas en forma oportuna en concordancia a la disponibilidad de recursos económicos y el mantenimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos. Realizar el mantenimiento del Diseñador en los Procesos y Procedimientos de la Institución, e iniciar la digitalización de la documentación.

Asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico de Sistemas, teniendo en consideración las actividades como el Workflow, que en una

primera etapa se puede realizar con el módulo del Oracle, y el resto, junto con otros desarrollos, con fondos del Banco Mundial.

#### 8.1.8 Objetivo Estratégico: Fortalecer la Institución

Hacer el seguimiento a los Procesos y Procedimientos de la Institución. Terminar con la formalización de los documentos de gestión, e iniciar el proceso de Supervisión de los Procesos para obtener el ISO 9001:2000 a más tardar el próximo año.

## 8.2 Actividades

Los alcances de las actividades a realizar por la Gerencia se describen a continuación y en los diagramas se muestra los cronogramas de las mismas.

### 8.2.1 OBJETIVO OPERATIVO: INFORMACIÓN

- a. Elaboración de informes:
  - 1. Informe mensual de Gestión de la Gerencia.
  - 2. Informe mensual de gestión presupuestal, flujo de caja y EE.FF.
  - 3. Actualización Mensual del Sistema de Información Gerencial.
  - 4. Informe mensual de los ingresos por Aporte por Regulación y pagos de la Retribución al Estado.
  - 5. Informe Mensual sobre control de gastos y manejo de recursos.
  - 6. Informe trimestral de los EE.FF. a la Contaduría Pública.
  - 7. Informe trimestral del Plan Anual de Adquisiciones al CONSUCODE y a la Contraloría.
  - 8. Presentación trimestral del flujo de caja al MEF.
  - 9. Presentación trimestral de la ejecución Presupuestal a la DNPP y al Congreso.
  - 10. Informe trimestral a la UCPS-MEF sobre utilización de donación.

### 8.2.2 OBJETIVO OPERATIVO: PLANEAMIENTO

- a. Informe del cumplimiento del CAR 2003.
- b. Propuesta para el CAR 2004.
- c. Informe del cumplimiento del CAR 2004.
- d. Evaluación trimestral del Plan Operativo 2004.
- e. Elaboración del Plan Operativo 2005.
- f. Elaboración del Plan Estratégico 2004-2008.
- g. Ajuste del Plan Operativo 2004, con el Plan Estratégico 2004-2008.

### 8.2.3 OBJETIVO OPERATIVO: RECURSOS HUMANOS

- a. Evaluación semestral de personal.

#### **8.2.4 OBJETIVO OPERATIVO: TESORERÍA**

- a. Auditoría del Aporte por pago de Regulación y Retribución al Estado.

#### **8.2.5 OBJETIVO OPERATIVO: CONTABILIDAD**

- a. Apoyo a los Auditores Externos, resultados del 2003.
- b. Inventario físico e informe a la SBN.

#### **8.2.6 OBJETIVO OPERATIVO: LOGÍSTICA**

- a. Aprobación del Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- b. Ejecución del Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones.

#### **8.2.7 OBJETIVO OPERATIVO: INFORMÁTICA**

- a. Mantenimiento del Software: Antivirus, Copias de respaldo, Bases de datos, Web, Ayuda a usuarios, Modificaciones.
- b. Mantenimiento del Hardware: PCs, Servidores, Impresoras, UPS, Central Telefónica, Comunicaciones.

#### **8.2.8 OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECER LA INSTITUCIÓN**

- a. Establecimiento de normas
  - 1. Incorporación de nuevos Procesos y Procedimientos.
  - 2. Apoyo en la revisión del Reglamento General de OSITRAN.
  - 3. Modificación del Manual de Descripción de Puestos.
  - 4. Modificación del TUPA.
- b. Capacitación de recursos humanos.
  - 1. Evaluación de competencias.
  - 2. Elaboración y ejecución de Programa de Capacitación.
  - 3. Cursos de Sistemas.
- c. Desarrollo de la cultura organizacional.
  - 1. Formulación Presupuestal 2005.
  - 2. Supervisión Procesos ISO.
- d. Plan de Sistemas.
  - 1. Evaluación del Plan de Contingencias.
  - 2. Renovación de licencias de Antivirus/ORACLE/VITEL.
  - 3. Repotenciación de equipos.
  - 4. Desarrollo de Software, especificado en el Project adjunto, destacando la intranet de OSITRAN, Digitalización de documentos, y sistematización de Procesos y procedimientos.
  - 5. Sistematización de las actividades financiadas por el Banco Mundial.

### **8.2.9 SEGUNDO SEMESTRE:**

Con la aprobación del Plan estratégico 2004 – 2008, ingresan las siguientes actividades:

- a. Estudio de necesidades de Recursos Económicos (BM).
- b. Elaborar Plan de Capacitación a Largo Plazo.
- c. Capacitación de habilidades.
- d. Plan de Integración entre las Gerencias y el personal.
- e. Difusión interna de normas y actividades.
- f. Desarrollo de trabajo en equipo.
- g. Establecer mecanismos de coordinación.
- h. Determinación de necesidades de información.
- i. Adecuación de Procedimientos ISO.
- j. Difusión de los procesos administrativos.
- k. Mejora en la atención a los requerimientos.

# **GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL**

## 9. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

### 9.1 Objetivos

Para la Gerencia de Asesoría Legal, el principal objetivo está relacionado a optimizar el servicio de asesorar desde el punto de vista jurídico a los diversos órganos de OSITRAN.

Para ello, y a efectos de cumplir este principal objetivo, la Gerencia de Asesoría Legal se compromete a cumplir en el año 2004 con los siguientes objetivos:

#### 9.1.1 Objetivo Operativo: Información

Pretendemos cumplir este objetivo con la presentación del Informe de Gestión de periodicidad mensual de la Gerencia de Asesoría Legal, con lo cual se contribuye a promover la transparencia y eficiencia en las actividades propias del área y por ende del organismo.

Asimismo, se pondrá en conocimiento de la Alta Dirección este Informe de Gestión Mensual informando acerca de las actividades, labores y tareas realizadas por la Gerencia de Asesoría Legal llevadas a cabo durante el mes transcurrido.

Del mismo modo, se informará periódicamente acerca de la labor que viene desempeñando el Tribunal de Solución de Controversias y el Cuerpo Colegiado así como también comunicando a la Alta Dirección respecto de las Resoluciones que hayan emitido estos órganos resolutivos.

#### 9.1.2 Objetivo Operativo: Apoyo a las Áreas de OSITRAN

Este objetivo está estrechamente vinculado a la labor ordinaria que desempeña la Gerencia de Asesoría Legal a las demás áreas funcionales de la institución, teniendo en consideración que esta Gerencia tiene una función eminentemente de asesoría.

#### 9.1.3 Objetivo Estratégico: Fortalecer el Rol normativo y regulatorio

Este objetivo Estratégico se cumple en coordinación con la Gerencia de Regulación en lo referente a la revisión del marco normativo institucional, tales como la revisión del Reglamento General de OSITRAN, la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), la elaboración de la Directiva Interna sobre el funcionamiento de la Secretaría del Consejo Directivo, una Directiva Interna sobre el tratamiento que se debe dar a los expedientes administrativos y un Documento conteniendo las Propuestas Legales para mejorar la competitividad de los servicios aeroportuarios y portuarios.

#### 9.1.4 Objetivo Estratégico: Fortalecer la institución

El cumplimiento de este objetivo estratégico esta circunscrito al cumplimiento de los compromisos que estén a cargo de la Gerencia de

Asesoría Legal y que hayan sido establecidos en el Convenio de Administración por Resultados del año 2004.

Asimismo, se informará de manera trimestral respecto del cumplimiento del Plan Operativo.

## **9.2 Actividades**

Los alcances de las actividades a realizar por la Gerencia de Asesoría Legal se describen a continuación:

### **9.2.1 Informe de Gestión Mensual**

Presentación de carácter mensual del Informe de Gestión conteniendo la información y actividades que ha desarrollado la Gerencia de Asesoría Legal y la forma en que el cumplimiento de estas actividades contribuyen al cumplimiento de los objetivos operativos y estratégicos que le han sido asignados a esta Gerencia.

### **9.2.2 Revisión del marco normativo y regulatorio institucional**

Dentro de esta actividad, la Gerencia de Asesoría Legal tiene previsto, en apoyo a la Gerencia de Regulación, realizar lo siguiente:

#### **1. Revisión del Reglamento General de OSITRAN.**

El Reglamento General de OSITRAN es el documento legal que determina el ejercicio adecuado de las competencias y funciones atribuidas a OSITRAN en las normas legales por sus distintos órganos.

Cabe indicar que dicho Reglamento fue publicado a comienzos de 2001 como consecuencia de la dación de la Ley N° 27332. Sin embargo, desde su publicación se han producido modificaciones en la estructura y organización de OSITRAN, así como en el marco legal que le resulta aplicable, que hacen imperiosa la necesidad de revisar el referido Reglamento con el propósito de que el mismo responda a cabalidad a las nuevas modificaciones introducidas y de esa forma continuar sirviendo como una herramienta útil para las actividades de OSITRAN.

En ese sentido, la revisión a efectuarse constituye una de las principales tareas que debe asumir la Gerencia de Asesoría Legal con el propósito de promover los cambios necesarios a fin de incorporarle además los nuevos objetivos trazados por la institución para que el Reglamento continúe cumpliendo con su finalidad.

#### **2. Asesoría a la Gerencia de Administración y Finanzas en la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de OSITRAN**

La actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de OSITRAN que contenga las

modificaciones de algunos procedimientos administrativos tales como la Solicitud de Acceso a la Información Pública y la propuesta de eliminación del Procedimiento de Modificación de Contratos.

3. Directiva Interna sobre el funcionamiento de la Secretaría del Consejo Directivo

La Gerencia de Asesoría Legal, entre otras funciones, tiene encomendada la secretaría del Consejo Directivo.

Uno de los principales mecanismos que permitan un funcionamiento uniforme, transparente y predecible de la Secretaría, consiste en establecer reglas claras sobre sus labores que permitan que cualquier funcionario u órgano de OSITRAN puedan beneficiarse adecuadamente de las mismas en procura de optimizar sus propias labores dentro de la institución.

En ese sentido, la Directiva a expedirse fijará los procedimientos que seguirá la Secretaría del Consejo Directivo en cuanto a la elaboración de las agendas para las sesiones del Consejo Directivo, forma de ejecución de acuerdos, preparación de proyectos de actas etc.

4. Reglamento de Tarifas.

Como consecuencia de la nueva Ley del Sistema Tarifario, se hace necesario elaborar un nuevo Reglamento de Tarifas de los servicios de las Entidades Prestadoras.

Dicha norma establecerá el procedimiento y las garantías legales a seguir.

5. Reglamento de Supervisión.

La política de Simplificación normativa y enfoque de acuerdo al usuario hace necesario reformular la norma vigente la cual adolece de diversas limitaciones.

Asimismo, se apoyará desde el punto de vista legal al área responsable que es la Gerencia de Supervisión.

6. Análisis de Contratos de Concesión.

La Gerencia de Asesoría Legal brindará apoyo jurídico a la Gerencia de Regulación a fin de realizar el análisis transversal de todos los contratos de concesión identificando aquellos temas de primordial importancia como tarifas, caducidad, acceso, etc.

El objetivo de este trabajo es hacer una propuesta de tratamiento contractual a PROINVERSION con miras a perfeccionar los futuros Contratos de Concesión que suscriba el Estado Peruano.

## 7. Capacitación

OSITRAN considera necesario que la Gerencia de Asesoría Legal desarrolle programas de capacitación a través de la participación de pasantías en materias jurídico - regulatorias a fin de contribuir al desarrollo de una cultura regulatoria contrastada con otras realidades.

En tal sentido se ha previsto asistir a las siguientes instituciones para la capacitación en el tema de infraestructura de transporte de uso público:

- Ministerio de Obras Públicas de Chile para el conocimiento de los temas relacionados con el diseño y supervisión de las concesiones.
- La Secretaría de Transporte de México, para el conocimiento de las concesiones de Puertos.
- La Secretaría de Transportes del Ministerio de Transportes de Colombia para el tema de puertos y aeropuertos.
- El Organismo Regulador del Sistema Aeroportuario Argentino para conocer lo relativo a concesión de Aeropuertos y renegociación del Contrato de Concesión del Aeropuerto de Ezeiza.

### 9.2.3 Apoyo a las áreas de OSITRAN

La Gerencia de Asesoría Legal es eminentemente un órgano de asesoría dentro de la institución y en consecuencia, tiene a su cargo, además de las actividades antes señaladas, las siguientes funciones de asesoría, según lo establecido en el Manual de Organización de Funciones (MOF):

1. Asesorar 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. Emitir opinión sobre aquella 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. Realizar estudios, emitir informes, formular y/o revisar 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. Prestar asesoría al Consejo Directivo y Gerencia General y a los demás órganos de la Institución en materia de su competencia.
5. Emitir 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. Brindar asesoría al representante legal de la Institución en los procesos judiciales en los que intervenga OSITRAN.

7. Elaborar o revisar 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. Revisar los proyectos de mandatos de acceso que emita el Consejo Directivo.
9. Revisar previamente los contratos y convenios que debe suscribir OSITRAN.
10. Informar sobre las disposiciones legales que sean de interés para la Institución así como su comentario para su aplicación.

**OFICINA DE RELACIONES  
INSTITUCIONALES**

## 10. OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

### 10.1 Objetivos

Los objetivos de la Oficina de Relaciones Institucionales para el presente año son:

#### 10.1.1 Objetivo Operativo: Información

Elaborar mensualmente la información pertinente para el manejo, control y evaluación de la gestión de la Oficina de Relaciones Institucionales y la Institución.

Elaborar trimestralmente el Boletín trimestral de OSITRAN, el cual contiene la evaluación económica de las Entidades Prestadoras, así como los hechos mas relevantes ocurridos en cada trimestre.

Asimismo elaborará anualmente un Boletín de Usuarios conteniendo las actividades y hechos relevantes de los Comités Consultivos de Usuarios de OSITRAN.

Permanentemente se encargará de la atención y orientación de usuarios.

#### 10.1.2 Objetivo Operativo: Planeamiento

Se presentará el informe de cumplimiento del Convenio de Administración por Resultados, informando sobre los compromisos cumplidos por la oficina de Relaciones Institucionales en el año 2003.

Asimismo se propondrán metas y compromisos de la oficina de Relaciones Institucionales, para ser incluidas en el Convenio de Administración por Resultados correspondiente al año 2004.

En ese sentido trimestralmente se informará sobre el cumplimiento de las metas o compromisos incluidos en el Convenio de Administración por Resultados para el año 2004.

Por otro lado se evaluará trimestralmente el cumplimiento del Plan Operativo anual de la Oficina de Relaciones Institucionales, así como se realizará a finales de año la elaboración del Plan Operativo de ésta oficina para el año 2005 y se ajustará el Plan Operativo 2004 al nuevo Plan Estratégico Institucional que se viene elaborando.

#### 10.1.3 Objetivo Estratégico: Fortalecer la Imagen de OSITRAN y promover buenas Relaciones Institucionales

##### a. Fortalecimiento de las relaciones con el Gobierno Central, Entidades Prestadoras y Comités Consultivos

Para el cumplimiento de este objetivo se llevará a cabo un seminario sobre regulación de servicios público dirigido a los Congresistas y Asesores de las Comisiones de Transportes y

Comunicaciones, Economía y Defensa del Consumidor y Organismos Reguladores.

b. Difusión del Rol y Gestión de OSITRAN

Se difundirá el rol de OSITRAN a través de la realización de Audiencias Públicas Descentralizadas para la fijación de tarifas de los servicios aeroportuarios administrados por CORPAC y de seminarios para el público en general y para periodistas.

c. Comunicaciones

La labor de Comunicaciones de la Oficina de Relaciones Institucionales, se desarrollará durante el año 2004 con el rediseño de la página Web Institucional a fin de hacerla mas amigable al usuario.

Por otro lado, en las ciudades donde se realicen las Audiencias Públicas referidas en el literal b, se procurará llevar a cabo conferencias de prensa, seminarios para periodistas y participación en medios de comunicación, para lo cual se realizará bimestralmente un taller de fortalecimiento de los voceros de la institución.

d. Tareas Permanentes

Permanentemente, la Oficina de Relaciones Institucionales deberá realizar tareas de coordinación, difusión y comunicación, tales como:

1. Coordinación parlamentaria sobre Proyectos de Ley y reuniones con el Congreso de la República.
2. Participación del Presidente, Gerente General y funcionarios de OSITRAN en eventos de difusión.
3. Elaboración y revisión de las presentaciones institucionales que realicen los funcionarios de OSITRAN.
4. Actualización de la página web institucional, portal de transparencia y periódico mural informativo.
5. Coordinación para la realización de talleres mensuales con organismos reguladores.

## 10.2 Actividades

Los alcances de las actividades a realizar por la Oficina de Relaciones Institucionales se muestran junto con sus cronogramas en el diagrama siguiente, incluidas las que complementan el Plan Estratégico 2004 - 2008:

# **GERENCIA DE REGULACIÓN**

## 11. GERENCIA DE REGULACIÓN

### 11.1 Objetivos

El objetivo general de la Gerencia de Regulación para el año 2004 es fortalecer el papel regulatorio de OSITRAN, para lo cual se requiere cumplir con los siguientes objetivos específicos:

#### 11.1.1 Mantener la información actualizada y a disposición del público.

Contar con documentos informativos actualizados que estén a disposición tanto de la administración de la institución como del público en general. Dichos informes serán tanto sobre la gestión de las Entidades Prestadoras como sobre el comportamiento de los mercados en los que se desenvuelven las mismas.

#### 11.1.2 Cumplir con el planeamiento operativo y estratégico.

Evaluar el cumplimiento del plan operativo 2003, hacer el seguimiento al plan operativo 2004 y ajustarlo con el nuevo plan estratégico una vez éste se encuentre aprobado, así como elaborar el plan operativo 2005.

#### 11.1.3 Completar el proceso de reforma normativa.

Completar la elaboración del Reglamento para la Fijación y Revisión de Tarifas y apoyar en la revisión del Reglamento General de OSITRAN.

#### 11.1.4 Continuar con la labor de fijación y revisión tarifaria.

Elaborar estudios tarifarios para la fijación y revisión de tarifas, analizar los estudios tarifarios que presenten las Entidades Prestadoras, y analizar el impacto tarifario en los costos logísticos.

#### 11.1.5 Profundizar el conocimiento de los mercados en los que se desenvuelven las Entidades Prestadoras.

Conocer las características de los mercados donde se desarrollan las principales actividades de las Entidades Prestadoras, para contar con herramientas adecuadas que permitan evaluar y monitorear su situación y desempeño, así como prever cambios que puedan darse.

#### 11.1.6 Colaborar en el desarrollo de la imagen de una institución de gran conocimiento técnico y operativo.

Atender oportuna y eficientemente las solicitudes de opinión técnica que lleguen a la Gerencia; conocer la operatividad de las infraestructuras reguladas y de sus mercados en otros países; capacitar y recibir capacitación especializada; participar en foros y promover la realización de talleres de discusión técnica; y desarrollar investigaciones que evalúen los modelos regulatorios actuales y que, de ser el caso, planteen críticas y recomendaciones a los mismos. La idea es que tales investigaciones culminen en documentos de trabajo y sean presentadas en diversos foros.

## **11.2 Actividades**

### **11.2.1 OBJETIVO: INFORMACIÓN**

- a. Informe de gestión mensual.
- b. Informe mensual de las EE.PP.
- c. Informe trimestral de las EE.PP.
- d. Reporte Anual de las EE.PP.
- e. Mantenimiento de modelos financieros y de tráfico.
- f. Determinación de necesidades de información.

### **11.2.2 OBJETIVO: PLANEAMIENTO**

- a. Informe de cumplimiento del CAR 2003.
- b. Elaboración del CAR 2004.
- c. Informe de cumplimiento trimestral del CAR 2004.
- d. Informe trimestral del plan operativo 2004.
- e. Elaboración del plan operativo 2005.
- f. Ajuste del plan operativo con el plan estratégico.
- g. Adecuación de procedimientos ISO.

### **11.2.3 OBJETIVO: NORMATIVO**

- a. Elaboración del Reglamento para la Fijación y Revisión de Tarifas y su difusión.
- b. Apoyo en la revisión del Reglamento General de OSITRAN.

### **11.2.4 OBJETIVO: TARIFAS**

- a. Elaboración de estudio definitivo de tarifas sobre servicios regulados de ENAPU.
- b. Presentaciones de prepublicación de propuesta de tarifas sobre servicios regulados de CORPAC (incluye audiencias públicas), análisis de observaciones recibidas y elaboración de estudio definitivo.
- c. Elaboración de tarifas reguladas de TISUR.
- d. Determinación de la tarifa por uso de instalaciones de carga del AIJCH 2004 y 2005.
- e. Determinación de la tarifa por almacenamiento y abastecimiento de combustible en el AIJCH.
- f. Puentes de Abordaje (mangas).
- g. Actualización de tarifas de acuerdo a contrato.
- h. Realización de un estudio metodológico de tarifas (sujeto a financiamiento del Banco Mundial u otra fuente).

### **11.2.5 OBJETIVO: MERCADOS**

- a. Realización de estudios de mercado y elaboración de indicadores (sujeto a financiamiento del Banco Mundial u otra fuente).

### **11.2.6 OBJETIVO: IMAGEN TÉCNICA**

- a. Revisión de los reportes de las EE.PP. (TISUR, ENAPU y CORPAC) sobre sus manuales de contabilidad regulatoria.
- b. Revisión de la contabilidad regulatoria de LAP.
- c. Informes de evaluación de los contratos de concesión: Acceso y Tarifas.
- d. Viajes de capacitación operativa locales e internacionales (pasantías) (algunos están sujetos a financiamiento del TDA u otra fuente).
- e. Asistencia a cursos y seminarios de capacitación (el cronograma puede variar en función al calendario que programen en definitiva los ofertantes).
- f. Dictado y coordinación del curso de regulación de verano.
- g. Preparación del curso de regulación de verano 2005.
- h. Desarrollo y difusión de investigaciones sobre aspectos regulatorios.
- i. Presentaciones técnicas a otras instituciones.
- j. Reuniones periódicas de discusión al interior de la GRE.

# **GERENCIA DE SUPERVISIÓN**

## 12. GERENCIA DE SUPERVISIÓN

### 12.1 Objetivos Operativos

Los objetivos de la Gerencia de Supervisión para el presente año se enuncian a continuación:

#### 12.1.1 Operativo: Información Periódica

Informar mensualmente:

- La ejecución del Plan Operativo
- Informe de las EEPP.

Evaluación trimestral del cumplimiento del Convenio de Gestión.

#### 12.1.2 Operativo: Supervisión Continua

- A.- Operativo: Evaluación del comportamiento competitivo de las Entidades Prestadoras y del cumplimiento de los Aspectos Comerciales de las Concesiones.

La supervisión de los aspectos comerciales está dirigida a verificar que el comportamiento competitivo de las entidades prestadoras se ajusta a lo establecido en los contratos de concesión, así como en las normas dictadas por OSITRAN y las normas generales de libre competencia. Las herramientas para realizar esta tarea son las visitas de Supervisión y las Reuniones de Coordinación que se realizan periódicamente con las Entidades Prestadoras.

- B.- Operativo: Evaluación de los compromisos de Inversión en cada Concesión.

Los Contratos de Concesión tienen cláusulas con compromisos dirigidos a asegurar que los Concesionarios realicen las inversiones especificadas contractualmente y en los casos que existan cláusulas que incentivan a que se realicen inversiones en la Concesión, la supervisión se dirige a verificar la ejecución de las mismas y al proceso de su reconocimiento, dicho objetivo se efectivizara a través de la revisión de la información contable, de las Visitas de Supervisión a los lugares donde se hayan efectuado las inversiones y de Reuniones de Coordinación.

- C.- Operativo: Verificar que las Operaciones propias de la actividad se ejecuten de acuerdo con las cláusulas contractuales.

La supervisión de las operaciones tiene tres componentes principales, el primero se refiere a que las mismas se realicen de acuerdo a estándares de calidad y seguridad, que signifiquen una mejora sostenida de la satisfacción de los usuarios; el segundo se refiere a verificar el cumplimiento de las normas de medioambiente en la ejecución de las operaciones de la concesión; y la tercera está dirigida al mantenimiento.

- D.- Operativo: Verificación del cumplimiento de las cláusulas referentes a aspectos Administrativos y Financieros.

Los Contratos de Concesión comprenden varias cláusulas que involucran aspectos referentes a: verificación y supervisión de los esquemas de Seguros para la protección de la infraestructura y bienes de la Concesión, aplicación de los mecanismos de Garantía previstos en los contratos para facilitar las operaciones de endeudamiento de los Concesionarios, fideicomisos, verificación de cartas fianza emitida por el Concesionario a favor del Concedente, verificar que se mantenga actualizado el inventario de bienes de la concesión, Seguimiento de la aplicación de la Contabilidad Regulatoria de la Concesión, para el cumplimiento de este objetivo se efectuara una labor administrativa y otra operativa a través de Visitas a las oficinas administrativas de los Concesionarios y de Reuniones de Coordinación.

#### 12.1.3 Operativo: Supervisión Especializada

- A.- Operativo: Supervisión especializada.

La Supervisión Especializada constituye un grado mayor de complejidad del proceso de supervisión respecto a lo que son las Visitas de Supervisión y Reuniones de Coordinación. Se realiza mediante una consultoría especializada y trata un aspecto específico del universo de temas supervisables como auditorias de tráfico, de accidentes, sobre medio ambiente entre otros que se hayan detectado por los procedimientos anteriores, o pedidos expresos de terceros u otros orígenes.

### 12.2 Objetivo Estratégico

- A.- Estratégico: Fortalecer el proceso de supervisión.

Este objetivo implica una mejora cualitativa de la organización en los aspectos de supervisión por lo que las actividades que se han identificado orientadas a este objetivo deben traducirse en cambios de la manera de proceder en algunos o en todos los procedimientos de supervisión, en la construcción de herramientas modernas para el proceso con ayuda de la informática, la mejora de la captación de información y el desarrollo de indicadores de resultados de calidad y formas de evaluación de los mismos.

### 12.3 Actividades

Los alcances de las actividades a realizar por la Gerencia se describen a continuación y en los diagramas se muestra los cronogramas de las mismas.

#### 12.3.1 OBJETIVO: OPERATIVOS

- A.- Actividades al Interior del OSITRAN

A 1.- Objetivo Operativo: Manejo de Información

- Informe mensual de gestión
- Informe mensual de cada Entidad Prestadora
- Informe trimestral de Convenio de Gestión

A 2 .- Actividades relacionadas con las Entidades Prestadoras (EEPP)

Se han diseñado de acuerdo a la organización de la Gerencia de Supervisión (por procesos administrativos), de tal forma de lograr mayor conocimiento de las actividades de las empresas prestadoras. (Tabla 1)

**Tabla 1 – Actividades de Supervisión**

| <b>Actividad de Supervisión.</b> | <b>Reunión de Coordinación</b> | <b>Visita de Supervisión</b> |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| <b>Temas a Tratar</b>            | Aspectos Comerciales           | Aspectos Comerciales         |
|                                  | Aspectos de Inversiones        | Aspectos de Inversiones      |
|                                  | Aspectos de Operaciones        | Aspectos de Operaciones      |
|                                  | Aspectos Administrativos       | Aspectos Administrativos     |

Las Visitas de Supervisión estarán enfocadas a temas comerciales, de inversiones, operativos y en casos puntuales a temas Administrativos. Estas Visitas servirán para determinar como la EEPP esta llevando el curso de las actividades de la infraestructura en cada uno de los aspectos materias de supervisión y de mejorar la calidad del servicio a los usuarios finales e intermedios de las diferentes infraestructuras.

Las Reuniones de Coordinación son de carácter general y servirán para establecer mecanismos de comunicación entre las EEPP y el OSITRAN de forma que temas de interés común y de los usuarios de la infraestructura sean abordados para buscar soluciones ó mejoras.

Bajo este esquema se plantean las actividades que se enumeran a continuación:

a.- Objetivo Operativo: Aspectos Comerciales

Visitas de Supervisión a las EEPP sobre temas de acceso y tarifas.

- ENAPU ( Callao y puertos regionales zonificados en Norte Sur y Oriente)
- TISUR
- CORPAC (Callao y Aeropuertos regionales zonificados en Norte, Sur y Oriente)
- LAP
- FTA
- FVCA
- CONCAR
- NORVIAL

#### Reuniones de Coordinación

- ENAPU TISUR
- CORPAC LAP
- FTA FVCA
- CONCAR NORVIAL

#### b.- Objetivo Operativo: Aspectos de Inversiones

Visitas de supervisión, sobre temas de infraestructura, desarrollo de proyectos, obras comprometidas y mejoras eventuales.

- ENAPU ( Callao y puertos regionales zonificados en Norte Sur y Oriente)
- TISUR
- CORPAC (Callao y Aeropuertos regionales zonificados en Norte, Sur y Oriente)
- LAP
- FTA
- FVCA
- CONCAR
- NORVIAL

#### Reuniones de Coordinación

- ENAPU TISUR
- CORPAC LAP
- FTA FVCA
- CONCAR NORVIAL

#### c.- Objetivo Operativo: Aspectos de Operaciones

Visitas de Supervisión sobre mantenimiento y medio ambiente y seguridad.

- ENAPU ( Callao y puertos regionales zonificados en Norte Sur y Oriente)
- TISUR
- CORPAC (Callao y Aeropuertos regionales zonificados en Norte, Sur y Oriente)
- LAP
- FTA
- FVCA
- CONCAR
- NORVIAL

#### Reuniones de Coordinación

- ENAPU TISUR
- CORPAC LAP
- FTA FVCA
- CONCAR NORVIAL

#### d.- Objetivo Operativo: Aspectos Administrativos

## Visitas y Reuniones de coordinación

- ENAPU ( Callao y puertos regionales zonificados en Norte Sur y Oriente)
- TISUR
- CORPAC (Callao y Aeropuertos regionales zonificados en Norte, Sur y Oriente)
- LAP
- FTA
- FVCA
- CONCAR

## f.- Objetivo Operativo: Supervisión Especializada

Establece las actividades de supervisión a través de terceros, las que es preferible desarrollarlas con personal especialista en los temas a tratar en cada infraestructura. Dentro de estas actividades tenemos:

### Lima Airport Partners

- Supervisión continua de mejoras en el Aeropuerto Jorge Chávez, dentro del programa establecido, a través de los supervisores, TYPASA Y LAHMEYER.

### Ferrocarril Trasandino S.A.

- Contratación de especialista, para verificar el Registro Definitivo de las inversiones del 2003.
- Establecer la Base de Datos de Inversiones.
- Contratación de Especialista para realizar la Auditoria de Tráfico correspondiente al año 2003.
- Verificación del FRA: Se contratara una consultoría para que efectué los trabajos de verificación del cumplimiento del FRA II, realizando mediciones en la línea férrea y en el Material Tractivo Rodante.

### Ferrocarril Central Andino S.A.

- Auditoria de Tráfico del sistema de registro, el software, los procedimientos y la documentación, correspondiente al año 2003.
- Contratación de especialista, para verificar el Registro Definitivo de las inversiones del 2003.
- Establecer la Base De Datos de las Inversiones.
- Verificación del FRA: Se contratara una consultoría para que efectue los trabajos de verificación del cumplimiento del FRA II, realizando mediciones en la línea férrea y del Material Tractivo Rodante.

### CONCAR

- Se contratara la Supervisión de los trabajos de sellado asfáltico total de la carretera.

- Medición de Índices de Calidad, luego del sellado asfáltico total de la carretera.

#### NORVIAL

- Supervisión continua de obra, incluida en el contrato de concesión, a cargo del Consorcio de Supervisión VCHI – CPS.
- Verificación de parámetros de servicialidad, a realizarse en Agosto.

### **12.3.2 OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECER EL PROCESO DE SUPERVISIÓN**

#### A.- Sistematización de la Administración del Contrato.

Efectuar una revisión de las cláusulas contractuales de cada concesión.

Este proyecto tiene como objetivo tener un conocimiento pormenorizado de cada una de las cláusulas de los contratos de cada concesión, con ello que se podrá efectuar una eficiente gestión de supervisión, se desarrollaran las siguiente actividades de manejo de información de cada contrato que incluya lo siguiente:

- i. Sistematizar el proceso de seguimiento y control de las obligaciones de cada contrato y el manejo de información relacionada con el mismo.
- ii la casuística desarrollada para emitir opinión en cada tema supervisable, los informes y políticas desarrolladas, las opiniones anteriores, y todo aquello que signifique un registro sistemático.

El tiempo de evaluación por cada contrato será de dos meses a partir del mes de Julio.

#### B.- Plan de Entrenamiento en estándares técnicos y de aspectos funcionales.

Los diversos Contratos de Concesión en subsectores de transportes (Vial, Ferroviario, Portuario y Aeroportuario) requieren definir parámetros y estándares de calidad de servicios al usuario y operaciones en general que permita medir objetivamente resultados y el entrenamiento de personal de OSITRAN para interpretar estos resultados y contrastarlos contra los estándares.

Para complementar este objetivo es necesario efectuar un proceso de capacitación por cada área funcional, es decir en los aspectos Comerciales, Operativos, de Inversión y Administrativos, se ejecutara un programa anual, la cual se efectuará de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros del BID, BM, CREAR o de algún otro organismo multilateral.

#### C.- Revisión de Normas y Procedimientos.

Se efectuará una revisión total del Reglamento de Supervisión.

D.- Mejorar el sistema de planeamiento de supervisión.

Se solicitará a las Entidades Prestadoras un Plan anual de vencimiento de obligaciones, el cual se consolidará con el elaborado por OSITRAN, y se elaborará el Plan Anual de Supervisión.

E.- Diseño del sistema de Supervisión.

El ultimo trimestre del año se elaborará el diseño definitivo del sistema de Supervisión, el cual consistirá en diseñar todos los módulos con que contará el programa, la construcción del software se iniciara en el año 2005.