

RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO

Nº 001-2005-CD-OSITRAN

Lima, 14 de enero de 2005

VISTOS:

La Nota Nº 001-05-GG-OSITRAN que adjunta el Plan Operativo para el ejercicio 2005;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 020-2004-PD-OSITRAN, indica que el Plan Operativo de la Institución debe ser aprobado por el Consejo Directivo;

Que, las diferentes Gerencias y Oficina de OSITRAN han desarrollado sus planes operativos institucionales para el ejercicio 2005, teniendo como base los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2004-2008;

Que, estando a lo acordado por el Consejo Directivo en su Sesión de fecha 10 de enero de 2005, y en ejercicio de su función establecida en el Manual de Organización y Funciones de OSITRAN;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Plan Operativo de OSITRAN para el ejercicio 2005, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en la página web institucional (www.ositran.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.

ALEJANDRO CHANG CHIANG
Presidente



OSITRAN

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

PLAN OPERATIVO DEL 2005

Resolución del Consejo Directivo N° 001-2005-CD-OSITRAN

Enero 2005

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL 2004.....	4
2. OBJETIVOS PARA EL 2005	16
3. ORGANIZACIÓN	17
4. CONSEJO DIRECTIVO Y COMITÉS CONSULTIVOS	18
5. RECURSOS HUMANOS.....	20
6. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....	22
7. MEDICIÓN DEL AVANCE DEL PLAN OPERATIVO.....	24
8. GERENCIA GENERAL	26
9. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	28
10. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	33
11. OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	37
12. GERENCIA DE REGULACIÓN	41
13. GERENCIA DE SUPERVISIÓN	45

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene la finalidad de presentar el Plan Operativo para el año 2005, del Organismo Supervisor de la Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.

Este Plan ha sido aprobado por el Consejo Directivo mediante Resolución N° 001-2005-CD-OSITRAN y su contenido es concordante con el Plan Estratégico Institucional 2004 – 2008 aprobado por Resolución N° 027-2004-CD -OSITRAN.

El Plan Operativo toma en consideración el avance de la gestión institucional durante el año 2004 y tiene como objetivo continuar con la consolidación de la Institución en cuanto a su organización y gestión así como a posicionamiento dentro del marco de los organismos reguladores.

Como se mencionó en el Plan Operativo del 2004, el desarrollo de la infraestructura de transporte es un factor muy importante para lograr una mayor competitividad por lo que la 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.

Para este Plan se ha considerado las limitaciones presupuestales, dado que el aporte de regulación del 1 %, no cubre las necesidades operativas del Organismo. Esta situación obedece al bajo nivel de ingresos de la industria bajo regulación. Por ello se ha tomado en cuenta llevar a cabo actividades que estarán financiadas con los recursos del Banco Mundial y del Banco Interamericano de Desarrollo, dentro del Programa de Competitividad que inicialmente fueron previstas para el 2004.

Asimismo, se prevé que en el año 2005 se concrete las concesiones aeroportuarias anunciadas así como las que correspondan a redes viales.

En el análisis de la gestión 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 Operativo del 2005 y la medición de su avance.

Asimismo, el Plan incluye además, el objetivo general y los objetivos específicos de la Institución para el 2005, los objetivos de cada una de las Gerencias que la conforman, así como el alcance de cada actividad, el cronograma correspondiente.

1. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL 2004

El año 2004 ha representado otro año de trascendencia para la vida institucional de OSITRAN al haberse culminado la revisión y aprobación de su marco normativo así como la revisión y fijación de tarifas aplicables a los servicios regulados que provee ENAPU y CORPAC. Asimismo se ha continuado con las actividades relacionadas a incrementar el nivel de la calidad de la gestión orientándola hacia una cultura de planeamiento, de orientación de servicio al usuario, de mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

Unos de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico es la de obtener la certificación ISO, lo cual implica que tengamos un sistema de mejora continua, por ello se considera que OSITRAN es una organización que permanentemente aprende.

En el 2004, la administración continuó con los criterios rectores establecidos para la gestión de OSITRAN: i) respeto a los contratos de concesión; y ii) contribución a la competitividad del país.

Dentro de ese contexto se ha consolidado la participación de los Consejos de Usuarios y del público en general, a través de las audiencias públicas y los talleres de trabajo.

Cabe destacar los factores externos que han incidido en el posicionamiento de OSITRAN: i) la corriente de opinión de la necesidad de modernizar la infraestructura de transporte de uso público, ii) la necesidad de una mayor participación de la inversión privada y iii) la necesidad de reformar la aplicación de la Ley 20530 relacionada al pago de los pensionistas.

Los principales logros alcanzados en este período se enumeran a continuación:

- Consolidación del posicionamiento de la Institución como organismo regulador ante las entidades del Gobierno Central, Poder Legislativo, entidades prestadoras, gremios empresariales, entidades académicas, medios de comunicación, usuarios de la infraestructura de transporte de uso público y público en general como organismo regulador.
- Se ha consolidado las relaciones con las entidades prestadoras y al final las relaciones con ENAPU han mejorado al haberse aprobado el Reglamento de la Ley del Sistema Portuario Nacional y los factores externos antes mencionados.
- En el aspecto normativo, se concluyeron el Reglamento General de Reclamos y Solución de Controversias, el Reglamentos General de Tarifas y el Reglamento General de Supervisión. Además se ha aprobado el Proyecto de Reglamento General de OSITRAN para su posterior revisión y promulgación por parte del Primer Ministro.
- En el aspecto regulatorio, se aprobaron las tarifas máximas tanto para ENAPU como para CORPAC señalando tarifas máximas para cada puerto en el caso de la primera y tarifas que estaban fijadas por Resolución Ministerial para el caso de la segunda y se cumplieron los procesos de ajustes tarifarios establecidos en los contratos de concesión. Adicionalmente, se revisó la estructura tarifaria de TISUR.

- Se ha emitido los mandatos de acceso a la infraestructura administrada por ENAPU solicitados por las empresas de remolcaje y de practicaje y se fijaron los cargos de acceso de las empresas de rampa para el uso de las instalaciones del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.
- Se cumplió con las metas y compromisos establecidos en el Convenio de Administración por Resultados suscrito con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Entre las dificultades que nos enfrentamos en el 2004 podemos señalar las siguientes:

- La oposición – menor a la del 2003 – sobre las competencias de OSITRAN en relación a la regulación de la infraestructura portuaria.
- Consejo Directivo sin contar con la totalidad de sus miembros, subsanado recién en el cuarto trimestre.
- El nivel de ingreso obtenido por el aporte por regulación y las limitaciones presupuestales han incidido en la gestión de la Institución.
- La enfermedad y el deceso del ex gerente de Administración y Finanzas.
- La gestión del Órgano de Control Institucional que ha continuado con su actitud destructiva, que ha obligado a la Administración a aplicar sanciones.

Respecto al cumplimiento del Plan Operativo del 2004 cabe señalar que si bien no se han llevado a cabo o terminado algunas actividades previstas, en líneas generales se puede afirmar que se han cumplido en forma satisfactoria los objetivos trazados, dentro de las limitaciones existentes.

Dirección

Se ha mejorado en cuanto a: i) la asignación de tareas, ii) la precisión en la delimitación de responsabilidades, iii) la gestión de los Comités de Gerencia y iv) la conformación de equipos de trabajo, aspectos que han permitido que la Organización funcione con una mayor eficacia, faltando aún una mayor eficiencia.

Organización

Se ha mantenido la estructura orgánica establecida en el 2002, habiéndose precisado las funciones de algunas gerencias dentro del marco organizativo aprobado por el Consejo Directivo.

Planeamiento

Se ha continuado mejorando con el sistema de planeamiento, integrando el Plan Estratégico, el Plan Operativo y el Presupuesto. La aprobación del Reglamento General de Supervisión permitirá consolidar el sistema de planeamiento.

Se aprobó el Plan Estratégico 2004 – 2008 y para lo cual se contó – para su elaboración - con la colaboración de la Escuela de Administración de Negocios, ESAN.

Documentos normativos de gestión

Durante el 2004 se actualizó el Manual de Organización de Funciones, el Manual de Descripción de Puestos y el Cuadro de Asignación de Personal que se redujo en un cargo.

El Análisis de Competencia Organizacional que se está llevando a cabo al fin de año, facilitará a la Institución realizar – en el próximo año - los ajustes necesarios para la adecuación del Manual de Descripción de Puestos a los propósitos de la Institución y elaboración del Programa de Capacitación.

Asimismo se inició el proceso de revisión del Manual de Procedimientos.

Recursos Humanos

En cuanto al personal, se ha culminado el año en 40 personas, faltando cubrir 1 vacante con respecto al Cuadro de Asignación de Personal.

Al respecto cabe mencionar el retiro del señor Roberto Urrunaga – Gerente de Regulación – y el sensible fallecimiento del señor César Ráez – Gerente de Administración y Finanzas.

En el Cuadro NC 1 se muestra el Cuadro de Asignación de Personal y la cantidad de personal existente al 31 de diciembre de 2004.

Cuadro N° 1

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL Y DE PLAZAS
CUBIERTAS
Diciembre 2004**

Área	CAP	2003	2004
Presidencia	4	1	4
Gerencia General	3	2	3
Auditoría Interna	3	3	3
Oficina de Relaciones Institucionales	2	2	2
Gerencia de Asesoría Legal	4	4	4
Gerencia Administración y Finanzas	7	11	7
Gerencia de Regulación	7	5	6
Gerencia de Supervisión	11	10	11
Total	41	38	40

La formación académica de los recursos humanos se muestra en el Cuadro N° 2.

Cuadro N° 2

PERSONAL POR FORMACIÓN ACADÉMICA
Diciembre 2004

Profesión	2003	2004
Economista	10	10
Abogado	6	5
Ingeniero	7	8
Administrador	0	1
Contador	4	4
Personal Técnico.	8	9
Otros	3	3
Total	38	40

Clima laboral

Las presiones externas de diversa índole así como la gestión del Órgano de Control originaron que el clima laboral no se encuentre en los niveles óptimos. Asimismo los problemas de la gestión administrativa – por la enfermedad y deceso del ex Gerente de Administración y Finanzas – así como las acciones tomadas al final del año para definir las brechas de competencia del personal han incidido en el clima laboral.

Capacitación.

Destaca en el 2004 la suscripción del Convenio con la US Trade & Development Agency (TDA), por el monto de US \$ 311,500 para que personal profesional de la Institución visite infraestructura de transporte en los Estados Unidos así como la participación de profesionales extranjeros para la capacitación del personal de OSITRAN.

La capacitación del personal en el extranjero

- Madrid, España - Jornadas Técnicas sobre la Infraestructura del Transporte por Carretera - Wilder Pereyra Acuña del 24 al 28 de mayo del 2004.
- Alemania – Visita a instalaciones aeroportuarias y portuarias - Patricia Benavente, Jesús Cardozo y Fernando Llanos del 20 al 25 de septiembre del 2004.
- California, USA – Primera visita bajo el auspicio de la TDA; encuentro sobre temas de regulación y supervisión de infraestructura de transporte - Judith Mendoza y Cristhy García Godos del 06 al 14 de noviembre del 2004.

La capacitación del personal en el país ha sido la siguiente:

- ESAN - Desarrollo de Competencias Gerenciales – Lincoln Flor Rojas

- APACIT - Curso Integral de Logística – Ana Oliva y Patricia Benavente
- New Horizons - Curso de Sistemas: Oracle Library y Mcse 2000 - Enrique Cervantes y Jaime Meza
- Cámara de Comercio Peruano Holandesa: Taller Gestión Aeroportuario - Ana Oliva y Patricia Benavente
- Contraloría General de la República - Curso de Contrataciones - Orlando Gamboa
- Contraloría General de la República - Charlas de Auditoria – César López
- Capital Consulting Latinoamerica S.A.C. - Como mejorar la productividad con la Gerencia - Jessica Soriano y Graciela Sánchez

Sistema de información

El avance más significativo en este aspecto fue el rediseño de la página Web institucional, a través de la cual se emite desde el año 2004, información tarifaria, sanciones, gestión institucional y resultados de gestión de las entidades prestadoras.

Se ha continuado con la emisión de los boletines trimestrales a través de la Web, el reporte del sistema de información gerencial y los informes mensuales de las entidades prestadoras y se han iniciado las acciones para proporcionar una mayor seguridad de los documentos.

Sin embargo, queda pendiente en la agenda, la sistematización y racionalización de la información a fin de mejorar la calidad y la oportunidad de la misma.

Cultura organizacional

La cultura de planeamiento, gestión de calidad y de orientación de servicio a los usuarios requiere aún ser internalizada con mayor profundidad en la Organización.

El Plan Operativo 2004 ha sido evaluado mensualmente debiéndose ajustar este proceso en el 2005.

Respecto a la gestión de calidad, se ha continuado con el proceso e iniciado la revisión del Manual de Políticas y de Procedimientos que servirá para implantar el sistema de gestión de la calidad.

Imagen

OSITRAN ha logrado en este período mejorar su posicionamiento como órgano regulador, ante la sociedad, existiendo aún un desconocimiento sobre el ámbito de su competencia.

Consideramos que la imagen ante las autoridades del Gobierno Central, Congreso de la República, entidades prestadoras, gremios empresariales, medios de comunicación y público en general continúa su evolución favorable.

El contexto ha favorecido el posicionamiento de OSITRAN, contribuyendo a ello los factores de: necesidad de modernizar la infraestructura portuaria, el nuevo impulso a

las concesiones, la necesidad de mayor inversión en infraestructura así como de reforma constitucional relacionada al pago del pasivo previsional de la Ley 20530.

Relaciones con Entidades Prestadoras

Las relaciones con entidades prestadoras se han mantenido en los niveles logrados en el año anterior, incrementando la participación directa de éstas, con comentarios a los proyectos normativos aprobados durante el 2004, a través de talleres conjuntos de trabajo.

Relaciones con usuarios

En el 2004 se nombró al nuevo Comité Consultivo de Usuarios de Puertos por un período de 1 año, habiéndose realizado 2 sesiones con el nuevo Comité y 3 sesiones en total durante todo el año..

La participación de este Comité fue muy activa en la fijación de las nuevas tarifas máximas para el Terminal Portuario de Matarani y en la aprobación de los reglamentos de acceso de las entidades prestadoras.

En el 2004 también se nombró a un nuevo Comité Consultivo de Usuario de Aeropuerto, realizándose 2 sesiones con este nuevo Comité y 5 sesiones en total durante todo el año. El referido Comité se destacó por su activa participación en el proceso de revisión tarifaria de Corpac y en el proceso derivado de la solicitud de LAP para el cobro del TUUA a los pasajeros internacionales en transferencia.

El Comité Consultivo Regional de Usuarios de Arequipa, realizó 2 sesiones, en las que se destaca su participación en la revisión tarifaria de CORPAC y en la fijación de nuevas tarifas máximas en el Terminal Portuario de Matarani.

Por otro lado, los Comités Consultivos de Puertos, Aeropuertos y Red Vial participaron durante el año 2004, en 4 talleres de trabajo sobre proyectos de Reglamentos emitidos por OSITRAN, donde emitieron comentarios y/o observaciones sobre los referidos proyectos normativos.

Rol Normativo

En el aspecto normativo se aprobó el Reglamento General de Reclamos y Controversias, el Reglamento General de Tarifas y el Reglamento General de Supervisión.

Adicionalmente se dictaron mandatos de acceso a la infraestructura administrada por ENAPU para permitir que usuarios intermedios puedan brindar servicios de remolcaje:

- En favor de Petrolera Transoceánica S.A., para la utilización de los Terminales Portuarios de Callao, Chimbote, General San Martín, Salaverry y Supe.
- En favor de INMARSA, para la utilización del Terminal Portuario del Callao.
- En favor de TRAMARSA, para la utilización de los Terminales Portuarios de Callao, Paita, Chimbote, General San Martín, Salaverry e Ilo.
- En favor de SERTEMAR, para la utilización de los Terminales Portuarios de Callao y General San Martín.

- En favor de TAYLOR, para la utilización de los Terminales Portuarios de Callao y Paita.

Adicionalmente se dictaron mandatos de acceso a la infraestructura administrada por ENAPU para permitir que usuarios intermedios puedan brindar servicios de practica:

- En favor de Pilot Station S.A. en los Terminales Portuarios de Paita, Callao, Chimbote y Salaverry.
- A favor de Triton Maritime Service S.R.L. en los Terminales Portuarios Paita y Callao.
- A favor de Trabajos Marítimos en los Terminales Portuarios de Callao, Chimbote, Ilo, Paita, General San Martín y Salaverry.
- A favor de Ian Taylor S.A.C. en los Terminales Portuarios de Paita y Callao.

Proceso de interpretación y modificaciones de contrato

Se emitieron opiniones técnicas relacionadas a las solicitudes de modificación de contrato de las siguientes concesiones:

- Sobre la solicitud de modificación del Contrato de Concesión del Tramo Ancón – Huacho – Pativilca, presentada por NORVIAL S.A relacionada a ajustes solicitados por los acreedores permitidos y a la cláusula 10.2 referida a las clases de pólizas de seguros.
- Sobre la solicitud de Ferrovías Central Andina S.A. para la reducción de la tarifa de uso de vía y de aplicación de penalidades a las infracciones establecidas en el Contrato de Concesión.
- Sobre la solicitud de Ferrocarril Transandino S.A. en relación al Anexo 9 de Contrato, a la modificación de la Estación Wanchaq y ampliación del plazo de la liberación del 100% del pago de la retribución.
- Sobre la cláusula 12.2 del Contrato de Concesión presentada por Ferrovías Central Andina S.A. sobre la posibilidad de que el operador vinculado a una concesión ferroviaria pueda participar como operador de la otra concesión.
- Aprobación del Informe N° 008-04-GRE-GAL-OSITRAN sobre la solicitud de Adenda convenida entre el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y NORVIAL para la modificación del Contrato de Concesión del Tramo Ancón-Huacho – Pativilca.

Se atendieron solicitudes de interpretación de contrato siguientes:

- Sobre el segundo operador en el contrato de concesión de Ferrocarril Central solicitada por Ferrovía Central Andina.
- Sobre la interpretación de la Cláusula 8.24 del Contrato de Concesión suscrito con NORVIAL S.A. referida a Control de Pesos y Dimensiones Vehiculares.

- Interpretación del concepto de Derecho de Vía, establecido en el Contrato de Concesión suscrito con NORVIAL S.A.
- Sobre la solicitud de interpretación presentada por Lima Airport Partners S.R.L. respecto al Numeral 18.1 del Contrato de Concesión del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez sobre Tratamiento de Pasivos Ambientales
- Sobre interpretación de la Cláusula 8.17 del Contrato de Concesión suscrito con NORVIAL S.A. referido a la definición de Vehículos Ligeros y Pesados.
- Sobre la solicitud de interpretación presentada por Lima Airport Partners S.R.L. respecto al vencimiento de la obligación contractual de instalación de mangas (Puentes de Abordaje) (Acuerdo N° 496-144-04-CD-OSITRAN) 23/06/2004.
- Solicitud de interpretación presentada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) respecto al numeral 24.13 del Contrato de Concesión del Aeropuerto Internacional “Jorge Chávez”, respecto al caso de los servicios aeroportuarios prestados a las delegaciones diplomáticas y de cooperación técnica y, en especial, al cobro de los servicios prestados a las aeronaves oficiales de los Estados Unidos de América, en virtud del “Acuerdo Bilateral para combatir la producción y tráfico ilícito de drogas suscrito entre el Perú y Estados Unidos de América”.
- Solicitud de interpretación del concepto de Derecho de Vía, establecido en el Contrato de Concesión suscrito con NORVIAL S.A., en relación al caso de que las calzadas se separen una de la otra; el área de estaciones de peaje o pesaje exceda el Derecho de Vía; y la responsabilidad de la empresa concesionaria sobre los bienes reversibles.
- Cobro de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto a los pasajeros internacionales en transferencia en el Aeropuerto Internacional “Jorge Chávez” (Acuerdo N° 568-156-04-CD-OSITRAN) 10/12/2004.

Proyectos de contratos de futuras concesiones

- Proyecto de Contrato de Concesión para la Red Vial 6.
- IIRSA Amazonas Norte

Rol Regulador

Durante el año 2004, se llevaron a cabo los procesos de revisión de las tarifas máximas para los servicios regulados que prestan ENAPU, CORPAC y TISUR. Esta última establecida por el contrato de concesión

Con relación a las tarifas determinadas en los contratos de concesión, se ajustaron las tarifas relacionadas al uso de las vías férreas (tanto para FTA como para FVCA), y los peajes (tanto para CONCAR como para NORVIAL).

Con relación a la fijación de cargos de acceso, en aplicación del REMA se ha fijado cargos de acceso para los servicios de embarque de minerales por faja transportadora, remolcaje para puertos y asistencia en tierra (rampa) en aeropuertos.

En cuanto al proceso de contabilidad regulatoria, en el 2004 se inició el período transitorio en el Terminal Portuario de Matarani y de ENAPU. De otro lado, se ha monitoreado la asignación de costos y la prevención de subsidios cruzados en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.

Adicionalmente, se revisaron los cargos por uso de instalaciones para carga aérea en el AIJCH y el cargo por el almacenamiento y abastecimiento (puesta a bordo) de combustible.

Se han iniciado los procesos de fijación para la fijación de tarifas por uso de puentes de embarque, inspección de equipaje, uso de buses y la evaluación de una eventual tarifa para los pasajeros en transferencia.

Finalmente, se realizó un esfuerzo importante en la elaboración de los informes anuales de desempeño de la Entidades Prestadoras y de los boletines trimestrales.

Rol Supervisor

Durante el año, se ejecutó el Programa de Visitas de Supervisión y Reuniones de Coordinación, que tuvieron como objetivo ejercer la función supervisora a las entidades prestadoras.

En el siguiente cuadro se muestra las visitas de supervisión, así como las reuniones con las entidades prestadoras habidas en el 2004

E.P.	Visitas de supervisión		Reuniones de coordinación	
	Progra-mado	Ejecuta-do.	Progra-mado.	Ejecuta-do.
LAP	12	13	28	28
CORPAC	6	6	2	2
TISUR	4	4	2	2
ENAPU	6	6	2	2
FVCA	2	2	3	3
FTSA	2	2	3	3
CONCAR	2	3	2	2
NORVIAL	4	5	3	4
TOTAL	38	41	45	46

Proceso Sancionador

En el año 2004 se impusieron 5 sanciones de amonestación, 7 sanciones que implicaron sanciones económicas por S/. 2 millones que fueron aplicadas a 7 entidades prestadoras. Asimismo se aceptó un compromiso de cese.

En 2004 se hicieron efectivos S/. 89 mil de nuevos soles por multas impuestas por la Institución y dos multas (S/. 1,980,000) no pueden ser cobradas en forma inmediata por medidas cautelares y una (S/. 1.742,400) se encuentra en proceso de cobranza coactiva.

Proceso de Solución de Controversias

En el 2004 se presentaron 22 controversias al Tribunal de Solución de Controversias, habiéndose resuelto 15 quedando pendientes 7.

En el período no se presentó caso alguno para ser resuelto por el Cuerpo Colegiado.

Pago de retribución

En el 2004 se llevó a cabo auditorías para verificar el pago de la retribución al Estado y aporte por regulación que se establecen en cada contrato de concesión por el período del 2002 – 2003, habiéndose encontrado conforme los aportes efectuados.

La recaudación por este concepto en 2004 fue de US \$ 36.1 que representa un incremento de 8 % con respecto al año anterior.

Se encuentran pendientes de cobro las sumas de S/. 127,153 y de US \$ 207,414 por este concepto que han sido apeladas por las entidades prestadoras.

Proceso de Adquisiciones

El proceso administrativo en cuanto a la elaboración del Plan de Adquisiciones y sus modificatorias ha demostrado deficiencias en su gestión que deben ser superadas en el próximo año.

En 2004 se emitieron 20 órdenes de compra, 51 órdenes de servicio y 9 contratos por un importe total de S/. 592,065.

Registros y controles contables

En cuanto a los Estados Financieros e Información Complementaria relativa al ejercicio 2003, contaron con la opinión favorable de los auditores externos y se espera la opinión de los auditores externos en lo correspondiente al ejercicio 2004.

Los controles internos contables requieren ser fortalecidos.

Controles internos.

La gestión administrativa de la Institución, ha demostrado la necesidad de reforzar los controles internos, no habiéndose contado con la gestión pro activa del Órgano de Control Institucional.

Órgano de Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional ha tenido una gestión no acorde a las necesidades de la Institución y en el transcurso del año su accionar ha sido destructivo, como se indica en el diagnóstico del Plan Estratégico 2004 – 2008. Sus interpretaciones de las disposiciones legales han estado en función a subjetividades y la falta de objetividad han originado problemas en la gestión y en el clima laboral, habiéndose obligado a la administración a sancionar a los funcionarios de este Órgano por faltas administrativas.

Gerencia de Supervisión

La implantación del cambio organizacional de la Gerencia de Supervisión iniciado en el 2002 requiere profundizarse aún más a través de la capacitación de personal.

La aprobación del Reglamento General de Supervisión y el inicio de la implantación de los registros y reportes son pasos firmes para el proceso de mejora en la gestión de supervisión de las entidades prestadoras.

Consideramos que con la elaboración y aprobación del Reglamento General de Supervisión se han dado pasos fundamentales para el fortalecimiento de la función supervisora dando un salto cualitativo importante. La creación de nuevos registros y el inicio de la modificación del diseño del sistema de planeamiento para la función supervisora y los procedimientos respectivos, están sentando las bases para un mejor proceso en este aspecto.

Gerencia de Regulación

En el 2004 se presentó la renuncia del señor Roberto Urrunaga al cargo de Gerente de Regulación y el ingreso del señor Gonzalo Ruiz en su reemplazo.

En cuanto a desempeño la Gerencia de Regulación ha cumplido con los objetivos y actividades programadas en el Plan Operativo, destacando las revisiones tarifarias de ENAPU, CORPAC y de TISUR, así como en los procesos de ajustes de tarifas de conformidad a los contratos de concesión y a las solicitudes de nuevas tarifas.

La gestión de esta Gerencia viene consolidándose en su gestión debiendo reforzarse las funciones de monitoreo de los mercados así como del mayor conocimiento práctico de la industria regulada.

Gerencia de Asesoría Legal

El desempeño de la Gerencia de Asesoría Legal ha evolucionado también favorablemente habiendo atendido en forma satisfactoria las secretarías técnicas del Cuerpo Colegiado y del Tribunal de Solución de Controversias.

Al igual que la Gerencia de Regulación su desempeño viene desarrollándose favorablemente consolidándose como área de asesoría.

Gerencia de Administración y Finanzas

En el 2004, la Gerencia de Administración y Finanzas ha tenido problemas en su gestión originado por la enfermedad y sensible fallecimiento de su ex Gerente de Administración y Finanzas.

Destacan las actividades relacionadas a la revisión de los procedimientos y de su preparación para la certificación ISO así como el análisis de competencia organizacional que permitirá elaborar un programa de capacitación más consistente.

En la parte informática el desarrollo de esta Gerencia no ha logrado cumplir con la totalidad de los objetivos planteados, esperándose superar esta gestión en el 2005.

Esta Gerencia debe superar las debilidades encontradas así como debe adecuarse a las disposiciones legales.

Oficina de Relaciones Institucionales

La Oficina de Relaciones Institucionales ha cumplido con los objetivos planteados en el Plan Operativo y ha administrado adecuadamente las secretarías de los Comités Consultivos de Usuarios y las relaciones con la Oficina del Primer Ministro y el Congreso de la República.

Asimismo el manejo de la difusión así como las relaciones con los diversos medios de comunicación se han mantenido en los niveles adecuados y viene consolidándose como área de apoyo.

Por otro lado llevó a cabo el Primero Foro Internacional sobre Regulación organizado por OSITRAN, evento que fue muy bien reconocido por los participantes.

Tribunal de Solución de Controversias y Cuerpo Colegiado.

El Tribunal de Solución de Controversias ha realizado 26 sesiones y emitido 17 resoluciones quedando por resolver 7 casos.

2. OBJETIVOS PARA EL 2005

Los objetivos de OSITRAN para el próximo año concuerdan con los establecidos en el Plan Estratégico 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 2005 serán financiadas por el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo a través del préstamo de "Proyecto de Apoyo para mejorar la oferta productiva y facilitar el comercio exterior"

OBJETIVO GENERAL: Consolidar el posicionamiento de OSITRAN como Organismo Regulador.

Los objetivos generales de la Institución para el año 2005 son los siguientes:

1. Continuar con la acción de fortalecer la Institución.
2. Continuar con el proceso de contribuir a la competitividad del país.

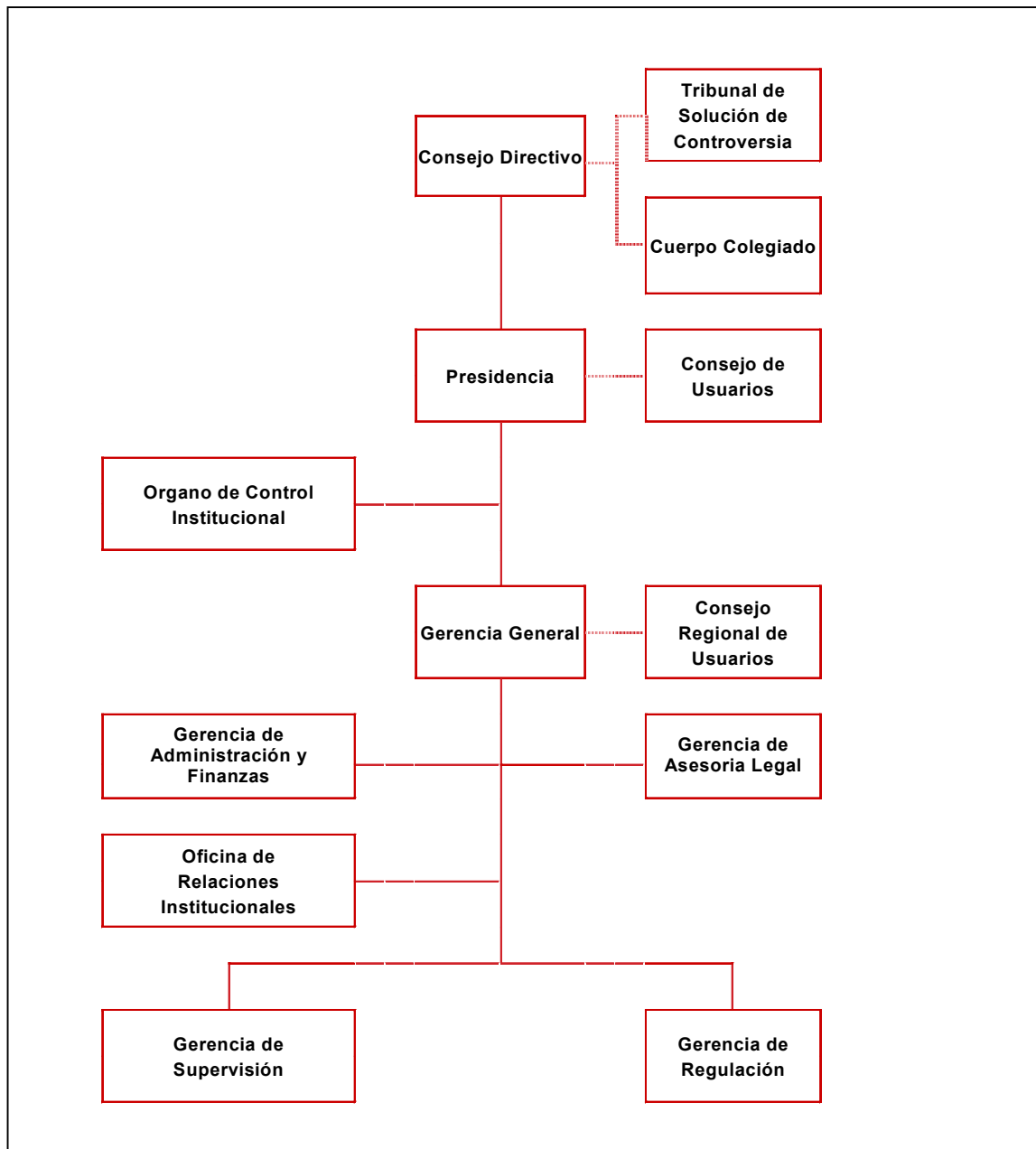
Los objetivos específicos son los siguientes:

1. Continuar con la revisión de los documentos normativos de gestión.
2. Continuar con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Desarrollar las habilidades y conocimientos del personal en concordancia con el análisis de competencia organizacional.
4. Cumplir con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM sobre la racionalización de la organización.
5. Cumplir con los procesos de revisión y fijación tarifarias de acuerdo a los contratos de concesión.
6. Culminar con el diseño del sistema de planeamiento para la supervisión.
7. Fortalecer el proceso de Supervisión en la Entidades Prestadoras.
8. Contribuir al Desarrollo de las Concesiones.
9. Continuar con la difusión de la labor de OSITRAN.

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
CONSEJO DIRECTIVO	Alejandro Chang Chiang	Presidente
	Mario Arbulú Miranda	Director
	José Moquillaza Risco	Director
	Javier Illescas Mucha	Director
	Rafael Munte Schwarz	Director

MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y DEL CUERPO COLEGIADO

N°	Dependencia	Nombre	Cargo
1	TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	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	CUERPO COLEGIADO	María del Carmen Rivera	Presidente
2		Víctor Revilla Calvo	Miembro
3		Roberto Urrunaga	Miembro

COMITÉS CONSULTIVOS

Dependencia	Miembro	Representante	Cargo
COMITÉ CONSULTIVO DE USUARIOS DE AEROPUERTOS	Asociación de Exportadores – ADEX	Andrés Jochamowitz Stafford	Miembro
	Asociación Peruana de Consumidores y Usuarios – ASPEC	Crisólogo Cáceres Valle	Miembro
	Cámara de Comercio de Lima	Alberto Ego – Aguirre	Miembro
	Perú Cámaras	Alvaro Gálvez Calderón	Miembro
	Asociación de Empresas de Transporte Aéreo Internacional – AETAI	Patricia Siles	Miembro
	Asociación Peruana de Agentes de Carga Internacional – APACIT	Tulio Gallese	Miembro
	Asociación de Servicios Aeroportuarios Privados – ASAEP	Fernando Raventós Marcos	Miembro
	Asociación Internacional de Transporte Aéreo – IATA	Patricio Sepúlveda	Miembro

Dependencia	Miembro	Representante	Cargo
COMITÉ CONSULTIVO DE USUARIOS DE PUERTOS	ADEX	John Hartley Morán	Miembro
	COMEX	Enrique Gubbins Bovet	Miembro
	CONFIEP	Manuel Alfaro Salmón	Miembro
	APACIT	Tulio Gallece Díaz	Miembro
	Asociación Marítima	Federico Stock Krug	Miembro
	Asociación de Armadores	Juan Luis Villarán Salazar	Miembro
	Perú Cámaras	Samuel Gleiser Katz	Miembro
	Asociación de Terminales de Almacenamiento	Carlos Vargas Loret de Mola	Miembro
COMITÉ CONSULTIVO DE RED VIAL	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
	Vacante		Miembro
	Vacante		Miembro
	Vacante		Miembro
COMITÉ CONSULTIVO REGIONAL DE USUARIOS DE AREQUIPA	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

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	PRESIDENCIA	Alejandro Chang Chiang	Presidente de Consejo Directivo.
2		Doris Cateriano Medina	Secretaria I
3		José Pariasca Mansilla	Chofer mensajero
4		María de la Cruz Bances	Auxiliar de Oficina
5		Ximena Velit Poblete	Coordinador de cuerpos colegiados
6	AUDITORÍA INTERNA	César López Catasús	Auditor Interno
7		Roberto Ramos Murga	Supervisor de Auditoria
8		Talía Caveró Suárez	Asistente de Auditoria
9	GERENCIA GENERAL	Jorge Alfaro Martijena	Gerente General
10		Carmen Tapia Ramos	Secretaria I
11		Fabio Chaparro Meneses	Adjunto
12	GERENCIA DE SUPERVISIÓN	Wilder Pereyra Acuña	Gerente
13		Graciela Sánchez Granda	Secretaria II
14		Walter Sánchez Espinoza	Gerente Adjunto
15		Fernando Llanos Correa	Supervisor Comercial I
16		José Espinosa Saavedra	Supervisor Comercial I
17		Jesús Cardoso Rubio	Supervisor Operaciones I
18		Oscar Herrera Benavides	Supervisor Operaciones I
19		Judith Mendoza Rosas	Supervisor Inversiones I
20		Manuel Huaco Lazarte	Supervisor Inversiones I
21		William Bryson Butrica	Supervisor Administrativo I
22		Vacante	Supervisor Administrativo I
23	GERENCIA DE REGULACIÓN	Gonzalo Ruiz Díaz	Gerente
24		Juana Barrera Chávez	Asistente Secretarial
25		Lincoln Flor Rojas	Analista de Regulación
26		Christy García Godos	Analista de Regulación
27		Ana Oliva Chacón	Analista de Mercado
28		Vacante	Analista de Mercado
29		Claudia Barriga Choy	Asistente de Regulación

N°	Dependencia	Nombre	Cargo
30	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	Félix Vasi Zevallos	Gerente
31		Patricia Benavente Donayre	Asesor Legal I
32		Roberto Shimabukuro Makikado	Asesor Legal I
33		Javier Mori Cockburn	Asesor Legal I
34	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	Michelle Vivas Alvarez	Jefe
35		Zulma Hinojosa Delgado	Asistente de Comunicaciones
36	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rosario Soto Tam	Gerente
37		Ángel Chanchahuaña Alvarado	Supervisor Personal Tesorería
38		Guillermo Castillo Rivera	Supervisor Contador
39		Enrique Cervantes Castro	Supervisor de Sistemas
40		Jaime Meza Barff	Asistente de Sistemas
41		Orlando Gamboa Gonzáles	Asistente Administrativo I
42		Maria Soledad Exebio Naranjo	Asistente de Trámite Documentario y Archivo

6. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO

El Plan Operativo para el 2005 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 y principios señalados en el Plan Estratégico Institucional, 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.

7. MEDICIÓN DEL AVANCE DEL PLAN OPERATIVO.

La Gerencia General medirá el cumplimiento del Plan Operativo del 2005 en forma mensual por el período de la evaluación y el acumulado del año.

Para ello cada Gerencia y Oficina informará a la Gerencia General el avance de cada actividad tanto en el mes como en el acumulado al año.

Para los casos de actividades que son cuantificados la medición se hará en función al valor programado.

En el caso de actividades cuya ejecución tenga un plazo, el avance programado del mes es calculado como porcentaje en función al número de días consignado en el mes y el total para toda la actividad. El avance real del mes o acumulado será estimado por la Gerente o Jefe de Oficina responsable. El porcentaje de avance se determina calculando la relación entre el porcentaje programado y el avance real estimado.

El índice de avance de cada Gerencia u Oficina se determinará promediando los porcentajes determinados para cada actividad.

El índice será determinado por cada Gerencia o Jefatura quien se encargará de calcular el porcentaje señalando los porcentajes de avance; por ejemplo:

Actividad	Mes			Acumulado		
	Programado	Ejecutado	% ejec.	Programado	Ejecutado	% ejec.
Actividad 1	1	1	100.0 %	5	4	80.0 %
Actividad 2	1	1	100.0 %	5	5	100.0 %
Actividad 3	20.0 %	20.0 %	100.0 %	50 %	40.0 %	80.0 %
Actividad 4	40.0 %	50.0 %	125.0 %	70.0 %	63.0 %	90.0 %
Promedio avance total			106.2 %			87.5 %

GERENCIA GENERAL

8. GERENCIA GENERAL

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

8.1 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 2005.

8.2 Elaboración del Plan Operativo 2006

Esta actividad se incluye para elaborar el Plan Operativo para el siguiente año en la oportunidad de la formulación del Presupuesto a presentar al Ministerio de Economía y Finanzas.

8.3 Elaboración del Convenio de Administración por Resultados 2005

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.

8.4 Evaluación del Convenio de Administración por Resultados

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

8.5 Sistema de Gestión de Calidad.

La Gerencia General liderará la implantación del sistema de gestión de la calidad con el objetivo de lograr la certificación ISO.

8.6 Implantación del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM sobre racionalización de la Institución.

La Gerencia General es la encargada de implementar lo establecido por el Decreto Supremo referido.

8.7 Evaluación del Personal

Se realizan dos evaluaciones semestralmente, por ello en febrero, se culmina la del segundo semestre del período 2004. En julio 2004 se realiza la primera evaluación del 2005, y en enero 2006 se inicia la segunda evaluación del 2005.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

9. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

9.1 Objetivos

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

9.1.1 Cumplir con la emisión de los reportes:

Emitir oportunamente los reportes de gestión solicitados por la Gerencia General, Consejo Directivo y de las diversas entidades públicas.

9.1.2 Gestionar con cultura de planeamiento.

Ejecutar y monitorear el Plan Operativo del 2005 y elaborar el Plan Operativo 2006.

9.1.3 Reducir la brecha de competencia en 10 %.

Elaborar un Programa de Capacitación sobre la base del Análisis de Competencia Organizacional, dentro las limitaciones presupuestales y en coordinación con las demás gerencias.

9.1.4 Mejorar el clima y ambiente laboral.

Realizar eventos y actividades que permita una mayor integración del personal así como una mayor identificación del personal con la Institución.

Analizar la mejora de los ambientes de trabajo evaluando el cambio de la sede.

9.1.5 Actualizar los documentos normativos de gestión.

Revisar los documentos normativos de gestión en función a la política de calidad y al análisis de competencia organizacional.

9.1.6 Re estructurar el trámite documentario, centro de documentación y archivo.

Elaborar un diagnóstico de la situación del sistema de trámite documentario, archivo y del centro de documentación que permita conocer la situación de cada expediente y de los documentos en archivo y en el centro documentario. Re estructurar el sistema de trámite documentario, centro de documentación y archivo en coordinación con la Oficina de Relaciones Institucionales a fin de preparar la información para el proyecto del sistema de información interactiva.

9.1.7 Proporcionar apoyo informático.

Desarrollar los programas que permitan una mejor gestión regulatoria y supervisora a través de la tecnología de la información proporcionando las seguridades de la misma.

9.1.8 Control interno.

Revisar los procedimientos y controles e implementarlos asignando las responsabilidades a los cargos y personas involucradas en cada proceso.

9.1.9 Mejorar los recursos de OSITRAN

Realizar el estudio de las necesidades de operación e inversiones de la Institución que permita la sostenibilidad de la Institución y el cabal cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

9.1.10 Adecuar la organización en cumplimiento al Decreto Supremo N° 043-2004-PCM

Realizar las actividades necesarias para adecuar la organización a los requerimientos del Decreto Supremo.

9.2 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.

9.2.1 Cumplir con la emisión de reportes.

- a) Informe mensual de Gestión de la Gerencia.
- b) Información para la Memoria Anual.
- c) Informe mensual de gestión presupuestal, flujo de caja y estados financieros.
- d) Informe mensual de los ingresos por Aporte por Regulación y pagos de la Retribución al Estado.
- e) Informe trimestral de los estados financieros, a la Contaduría Pública.
- f) Informe trimestral del Plan Anual de Adquisiciones al CONSUCODE y a la Contraloría.
- g) Presentación mensual del flujo de caja al MEF.
- h) Presentación trimestral de la ejecución Presupuestal a la DNPP y al Congreso.

9.2.2 Gestionar con cultura de planeamiento.

- a) Culminar Plan Operativo 2005.
- b) Monitorear Plan Operativo 2005.
- c) Elaboración del Convenio de Administración por Resultados 2005.
- d) Monitoreo del Convenio de Administración por Resultados 2005.
- e) Elaboración del Plan Operativo 2006.

9.2.3 Reducir la brecha de competencia en 10 %.

- a) Elaborar programa de capacitación.
- b) Ejecutar Plan de Capacitación.

9.2.4 Mejorar el clima y ambiente laboral.

- a) Evaluación de personal.
- b) Evaluación nueva sede.
- c) Implementación de nueva sede.
- d) Aniversario OSITRAN.
- e) Día de la Madre.
- f) Día del Padre.
- g) Evento institucional de integración.
- h) Fiestas Patrias.
- i) Fin de Año.

9.2.5 Actualizar los documentos normativos de gestión.

- a) Revisión del Manual de Organización y Funciones.
- b) Revisión del Manual de Descripción de Puestos.
- c) Revisión del Cuadro de Asignación de Personal.
- d) Revisión del Manual de Procedimientos.

9.2.6 Re estructurar el trámite documentario, centro de documentación y archivo.

- a) Diagnóstico de la situación.
- b) Elaboración de Plan de Re estructuración.
- c) Ejecución del Plan de Re estructuración.

9.2.7 Proporcionar apoyo informático.

- a) Seguridad de información
- b) Equipamiento
- c) Registro de acciones de supervisión
- d) Registro de obligaciones de supervisión

9.2.8 Adecuar la organización en cumplimiento al Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

- a) Compras corporativas
- b) Definición de estrategia de implementación.
- c) Implementación de estrategia.

9.2.9 Control interno.

Revisar los procedimientos y controles e implementarlos asignando las responsabilidades a los cargos y personas involucradas en cada proceso.

9.2.10 Mejorar los recursos de OSITRAN

- a) Realización del estudio de necesidades.
- b) Ejecución de las recomendaciones del estudio.

9.2.11 Actividades de Control

- a) Inventario físico e informe a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

REPORTES A EMITIR EN EL 2005

REPORTE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Informe mensual de Gestión de la Gerencia.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informe mensual de gestión presupuestal, flujo de caja y estados financieros.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informe mensual de los ingresos por Aporte por Regulación y pagos de la Retribución al Estado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informe trimestral de los estados financieros, a la Contaduría Pública.	1			1			1			1		
Informe trimestral del Plan Anual de Adquisiciones al CONSUCODE y a la Contraloría.	1			1			1			1		
Presentación mensual del flujo de caja al MEF.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Presentación trimestral de la ejecución Presupuestal a la DNPP y al Congreso.	1			1			1			1		
Informe trimestral sobre cumplimiento del Convenio de Gestión.			1				1			1		

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

10. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

10.1 Objetivos

Los objetivos de la Gerencia de Asesoría Legal para el presente año son:

10.1.1 Cumplir con la emisión de los reportes:

Emitir oportunamente los reportes de gestión solicitados por la Gerencia General, Consejo Directivo y de las diversas entidades públicas.

10.1.2 Gestionar con cultura de planeamiento.

Ejecutar y monitorear el Plan Operativo del 2005 y elaborar el Plan Operativo 2006.

10.1.3 Reducir la brecha de competencia en 10 %.

Elaborar un Programa de Capacitación sobre la base del Análisis de Competencia Organizacional, dentro las limitaciones presupuestales en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

10.1.4 Mejorar el clima y ambiente laboral.

Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la implementación de la nueva sede y evaluar al personal de su área en las oportunidades dispuestas por la Gerencia General.

10.1.5 Actualizar los documentos normativos de gestión.

Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la revisión de los documentos normativos de gestión.

10.1.6 Adecuar la organización en cumplimiento al Decreto Supremo N° 043-2004-PCM

Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la adecuación de la organización a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

10.1.7 Revisar el rol normativo de OSITRAN

Apoyar a la Gerencia de Regulación en la revisión del Rol normativo de OSITRAN.

10.1.8 Directiva de Funcionamiento del Consejo Directivo

Apoyar a la Secretaría del Consejo Directivo en la redacción de una directiva que regule el funcionamiento del Consejo Directivo.

10.2 Actividades.

10.2.1 Cumplir con la emisión de los reportes:

- a) Informe mensual de Gestión de la Gerencia.
- b) Informe mensual de gestión del Tribunal de Solución de Controversias.
- c) Informe mensual del Cuerpo Colegiado.
- d) Información para la Memoria Anual.
- e) Informe mensual de gestión de los procesos judiciales.
- f) Informe Mensual sobre seguimiento de Pedidos del Consejo Directivo.
- g) Informe Mensual sobre seguimiento de los Acuerdos del Consejo Directivo.
- h) Informe sobre cumplimiento del Convenio de Gestión.

10.2.2 Gestionar con cultura de planeamiento.

- a) Culminar el Plan Operativo 2005.
- b) Monitoreo del Plan Operativo del 2005.
- c) Elaboración del Convenio de Administración por Resultados.
- d) Monitoreo del Convenio de Administración por Resultados.
- e) Elaboración Plan Operativo 2006.

10.2.3 Reducir la brecha de competencia en 10 %.

- a) Elaborar programa de capacitación en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Ejecutar Plan de Capacitación.

10.2.4 Mejorar el clima laboral.

- a) Participación en las contrataciones para implementar nueva sede.
- b) Evaluación de personal

10.2.5 Actualizar los documentos normativos de gestión.

Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la revisión de:

- a) Manual de Organización y Finanzas.
- b) Manual de Procedimientos.
- c) Manual de Descripción de Puestos.
- d) Cuadro de Asignación de Personal.

10.2.6 Adecuar la organización en cumplimiento al Decreto Supremo N° 079-2004-PCM.

Apoyar a la Gerencia General en las acciones de:

- a) Tomar decisiones de adecuación

10.2.7 Revisar el rol normativo de OSITRAN

Apoyar a la Gerencia de Regulación en la revisión del Rol normativo de OSITRAN:

- a) Reglamento Marco de Acceso.
- b) Reglamento de Infracciones y Sanciones.
- c) Elaboración de contratos tipo.

10.2.8 Directiva de Funcionamiento del Consejo Directivo

Elaboración de Proyecto de Directiva para el funcionamiento del Consejo Directivo.

REPORTES A EMITIR EN EL 2005

REPORTE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Informe mensual de Gestión de la Gerencia.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informe mensual de gestión del Tribunal de Solución de Controversias.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informe mensual del Cuerpo Colegiado.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informe mensual de gestión de los procesos judiciales.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informe Mensual sobre seguimiento de Pedidos del Consejo Directivo.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informe Mensual sobre seguimiento de los Acuerdos del Consejo Directivo.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informe sobre cumplimiento del Convenio de Gestión.	1			1			1			1		
Informe mensual de actividades al Comité Directivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**OFICINA DE RELACIONES
INSTITUCIONALES**

11. OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

11.1 Objetivos

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

11.1.1 Cumplir con la emisión de los reportes:

Emitir oportunamente los reportes de gestión solicitados por la Gerencia General y de las diversas entidades públicas.

11.1.2 Gestionar con cultura de planeamiento.

Ejecutar y monitorear el Plan Operativo del 2005 y elaborar el Plan Operativo 2006.

11.1.3 Mejorar el clima laboral

Evaluar al personal en las oportunidades dispuestas por la Gerencia General.

11.1.4 Re estructurar el trámite documentario, centro de documentación y archivo

Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la re estructuración del trámite documentario, centro de documentación y archivo, incluyendo el sistema para que los usuarios tengan acceso directo para la consulta de expedientes en trámite en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

11.1.5 Lograr que OSITRAN sea reconocido por su accionar eficaz y eficiente

Monitorear la percepción del público objetivo sobre la gestión de OSITRAN a través de encuestas.

11.1.6 Mejorar la difusión de la gestión

Continuar con la difusión de la gestión de OSITRAN así como a través de audiencias públicas y talleres de trabajo.

11.1.7 Fortalecer las relaciones interinstitucionales

Continuar con la realización de talleres de intercambio de información regulatoria con Organismos Reguladores

Continuar con la realización de sesiones de los Consejos de Usuarios de OSITRAN.

Llevar a cabo eventos en coordinación con otras instituciones para un mejor conocimiento de los aspectos regulatorios.

11.1.8 Lograr legitimidad

Elaborar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer al público objetivo la gestión de OSITRAN así como elaborar una estrategia de contingencia para los temas político económico que se den durante el año 2005.

11.2 Actividades

11.2.1 Cumplir con la emisión de los reportes:

- a) Informe Mensual de Gestión de la Oficina.
- b) Difusión del Boletín Trimestral.
- c) Memoria Anual.
- d) Memoria Anual de los Consejos de Usuarios.
- e) Informes Trimestrales de Gestión para la PCM.
- f) Informe de cumplimiento trimestral del CAR 2005.

11.2.2 Gestionar con cultura de planeamiento.

- a) Culminar Plan Operativo 2005.
- b) Monitoreo del Plan Operativo 2005
- c) Elaboración del Convenio de Administración por Resultados.
- d) Monitoreo del Convenio de Administración por Resultados.
- e) Plan Operativo 2006.

11.2.3 Mejorar el clima y ambiente laboral.

- a) Evaluación de personal

11.2.4 Re estructurar el trámite documentario, centro de documentación y archivo.

Apoyo a la Gerencia de Administración y Finanzas en:

- a) Inventario del Archivo
- b) Inventario del Centro de Documentación
- c) Plan de reestructuración del Archivo y Centro de Documentación
- d) Propuesta de reestructuración del funcionamiento del Trámite Documentario

11.2.5 Diseñar el sistema de información inter activa en tiempo real.

- a) Elaboración de Plan de trabajo para el diseño del sistema interactivo
- b) Implementación del sistema interactivo

11.2.6 Lograr que OSITRAN sea reconocido por su accionar eficaz y eficiente

- a) Encuesta cualitativa

11.2.7 Mejorar la difusión de la gestión

- a) Diez actividades de difusión.
- b) Dos Audiencias Públicas en Arequipa y Lima, respectivamente
- c) Dos talleres de trabajo con usuarios y entidades prestadoras sobre proyectos formativos.

11.2.8 Fortalecer las relaciones interinstitucionales

- a) Talleres de intercambio de información con organismos reguladores
- b) II Foro internacional sobre regulación
- c) Coordinación para la suscripción de Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Cámara de Comercio de Lima.
- d) Suscripción de Adendas de convenios suscritos.

10.1.1. Lograr legitimidad

- a) Estrategia de comunicación, según el entorno político económico que se viene dando.

REPORTES A EMITIR EN EL 2005

REPORTES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Informe mensual de Gestión.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Boletín Trimestral		1			1			1			1	
Memoria Anual						1						
Informe Anual de Consejos de Usuarios		1										
Informes Trimestral a la PCM				1			1			1		1
Informe cumplimiento CAR 2004.	1			1			1			1		

GERENCIA DE REGULACIÓN

12. GERENCIA DE REGULACIÓN

12.1 Objetivos

Los objetivos de la Gerencia de Regulación para el año 2005 son los siguientes:

12.1.3 Cumplir con la emisión de los reportes:

Emitir oportunamente los reportes de gestión solicitados por la Gerencia General.

12.1.4 Gestionar con cultura de planeamiento.

Ejecutar y monitorear el Plan Operativo del 2005 y elaborar el Plan Operativo 2006.

12.1.5 Mejorar el clima laboral

Evaluar al personal en las oportunidades dispuestas por la Gerencia General.

12.1.6 Reducir la brecha de competencia en 10 %.

Elaborar un Programa de Capacitación sobre la base del Análisis de Competencia Organizacional, dentro las limitaciones presupuestales en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

12.1.7 Revisión del rol normativo de OSITRAN.

La mejora continua del marco normativo tendiente a mejorar la eficacia y transparencia de las disposiciones regulatorias que apruebe la Institución.

12.1.8 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.

Desarrollar investigaciones a fin de profundizar el conocimiento sobre el desempeño de las empresas y los mercados relacionados con la explotación de la infraestructura de transporte

12.1.9 Revisión de tarifas contractuales.

Revisar oportunamente las tarifas que de acuerdo a contrato corresponde revisar y fijar.

12.1.10 Fortalecer el rol regulatorio.

Fortalecer el rol regulatorio a través del monitoreo de la implementación de las contabilidades regulatorias así como realizar estudios sobre comportamiento de mercado y difundir los conceptos de regulación.

12.1.11 Contribuir al desarrollo de concesiones.

Coordinar con PROINVERSIÓN las acciones necesarias para el otorgamiento de nuevas concesiones en el sector transportes.

12.2 Actividades

12.2.1 Cumplir con la emisión de los reportes:

- a) Informe de gestión mensual.
- b) Informe mensual de las Entidades Prestadoras.
- c) Boletín trimestral de las Entidades Prestadoras.
- d) Informe de cumplimiento trimestral del CAR 2005.
- e) Reporte Anual de las Entidades Prestadoras.
- f) Información para la Memoria Anual.
- g) Informe mensual de actividades al Comité Directivo

12.2.2 Gestionar con cultura de planeamiento.

- a) Culminar el Plan operativo 2005.
- b) Monitoreo del Plan Operativo 2005.
- c) Elaboración del Convenio de Administración por Resultados.
- d) Monitoreo del Convenio de Administración por Resultados.
- e) Elaboración del Plan operativo 2006.

12.2.3 Reducir la brecha de competencia en 10 %.

- a) Elaborar programa de capacitación en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Ejecutar Plan de Capacitación.

12.2.4 Revisión del rol normativo de OSITRAN.

- a) Revisión del Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público.
- b) Revisión del Reglamento de Infracciones y sanciones.
- c) Contratos "Tipo" Acceso Puertos (Practicaje, Estiba Desestiba, Tracción de carga.)

12.2.5 Revisión de tarifas contractuales.

- a) Elaboración y aprobación de tarifario
- b) Actualización del tarifario.
- c) Fijación de tarifa por uso de puentes de embarque
- d) Fijación de una tarifa por embarque de pasajeros en el Terminal Portuario de Matarani.
- e) Revisión de tarifa por uso de instalaciones aeroportuarias para carga aérea en AIJCH

- f) Reajustes de tarifas de CONCAR
- g) Reajuste de tarifas de NORVIAL
- h) Reajuste de tarifa de vía férrea de ferrocarriles.
- i) Monitoreo contabilidad regulatoria Req. Transitorio (Enapu, Corpac)
- j) Monitoreo contabilidad regulatoria Req. Definitivo (LAP).
- k) Monitoreo de contabilidad regulatoria, revisión de reportes 2004

12.2.6 Fortalecer el rol regulatorio

- a) Realización de un estudio metodológico y estimación de cargos de acceso a infraestructura portuaria y aeroportuaria (sujeto a financiamiento)'
- b) Realización de estudios sobre cadenas logísticas y monitoreo de mercado.
- c) Dictado, coordinación y organización del Curso de Extensión en Regulación de los Servicios Públicos.

12.2.7 Contribuir al desarrollo de concesiones.

- a) Opinión a proyecto de contrato de concesión de aeropuertos regionales.
- b) Opinión sobre proyectos de contrato de carreteras de penetración.
- c) Opinión sobre proyectos de contrato sobre carreteras transoceánicas.

REPORTES A EMITIR EN EL 2005

REPORTE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Informe mensual de Gestión de la Gerencia.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informe Mensual de Entidades Prestadoras.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Información para el Boletín Trimestral	1			1			1			1		
Información para la Memoria Anual						1						
Información para el Convenio de Gestión	1						1			1		
Informe Anual de Entidades Prestadoras.				3	3	2						

GERENCIA DE SUPERVISIÓN

13. GERENCIA DE SUPERVISIÓN

13.1 Objetivos

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

13.1.1 Cumplir con la emisión de los reportes:

Emitir oportunamente los reportes de gestión solicitados por la Gerencia General.

13.1.2 Gestionar con cultura de planeamiento.

Ejecutar y monitorear el Plan Operativo del 2005 y elaborar el Plan Operativo 2006.

13.1.3 Mejorar el clima laboral

Evaluar al personal en las oportunidades dispuestas por la Gerencia General.

13.1.4 Reducir la brecha de competencia en 10 %.

Elaborar un Programa de Capacitación sobre la base del Análisis de Competencia Organizacional, dentro las limitaciones presupuestales en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

13.1.5 Continuar con la supervisión programada.

Ejecutar las inspecciones, reuniones de trabajo y la supervisión de gabinete programada, realizando las contrataciones de entidades supervisoras que se requieran para las tareas de supervisión especializada.

13.1.6 Implantar el sistema de planeamiento para la supervisión.

Diseñar el sistema de planeamiento.

13.1.7 Implantar los Registros de Supervisión.

Diseñar el Registro de Acciones de Supervisión.
Implementar el Registro de Obligaciones
Desarrollar el Registro de Bienes de las Concesiones.

13.1.8 Diseño de los procedimientos de supervisión.

Iniciar y alcanzar el 40 % de los procedimientos y cartillas de supervisión.

13.2 Actividades.

13.2.1 Cumplir con la emisión de los reportes:

- a) Informe de gestión mensual.
- b) Información para el Informe mensual de Entidades Prestadoras.
- c) Informe mensual de Infracciones y Sanciones.
- d) Informe de cumplimiento del CAR 2004.
- e) Informe Anual de Supervisión de Entidades Prestadoras.
- f) Informe de cumplimiento del CAR 2004

13.2.2 Gestionar con cultura de planeamiento.

- a) Culminar Plan Operativo 2005.
- b) Monitorear Plan Operativo 2005.
- c) Elaboración del Convenio de Administración por Resultados.
- d) Monitorear Convenio de Administración por Resultados.
- e) Elaboración del Plan de Supervisión 2006.
- f) Elaboración del Plan Operativo 2006.

13.2.3 Mejorar el clima laboral

- a) Evaluación de personal

13.2.4 Reducir la brecha de competencia en 10 %.

- a) Elaborar programa de capacitación en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Ejecutar Plan de Capacitación.

13.2.5 Continuar con la supervisión programada.

Ejecutar Plan de Supervisión del 2005.

LAP:

- a) Gestionar la contratación de Supervisión de Obras, al concluir los actuales supervisores.

CONCAR:

- a) Ejecutar Supervisión Especializada para la Medición de los Indices de Servicialidad.

FTSA – FVCA :

- a) Contratar entidad para realizar Certificación de FRAII de vías férreas.
- b) Certificación de FRA II material tractivo y rodante.
- c) Ejecución de Auditoria de Tráfico.
- d) Contratar entidad para Verificación de Registro Contable de Inversiones.
- e) Contratar entidad para Verificación de Inversiones en Vía.

13.2.6 Implantar el sistema de planeamiento para la supervisión.

- a) Diseñar el sistema de planeamiento a largo plazo.
- b) Implantar sistema para el 2006.

13.2.7 Implantar los Registros de Supervisión.

Diseñar el Registro de Acciones de Supervisión.
Implementar el Registro de Obligaciones
Desarrollar el Registro de Bienes de las Concesiones.

13.2.8 Diseño de los procedimientos de supervisión.

Iniciar y alcanzar el 40 % de los procedimientos y cartillas de supervisión.

REPORTES A EMITIRSE EN EL 2005

REPORTES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Informe de gestión mensual.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Información para el Informe mensual de Entidades Prestadoras.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informe mensual de Infracciones y Sanciones.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informe de cumplimiento del CAR 2004.	1						1			1		
Informe Anual de Supervisión de Entidades Prestadoras.			4	4								