

## **RESOLUCION DE CONSEJO DIRECTIVO**

**Nº 046-2006-CD-OSITRAN**

Lima, 09 de agosto de 2006

El Consejo Directivo del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte Público – OSITRAN;

### **VISTA:**

La Nota Nº 009-06-GG-OSITRAN de la Gerencia General de fecha 04 de agosto de 2006;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Resolución de Consejo Directivo Nº 008-2006-CD-OSITRAN, del 09 de febrero de 2006, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de OSITRAN (MOF);

Que, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, se considera conveniente ordenar las funciones que se encuentran precisadas en el MOF aprobado por Resolución de Consejo Directivo Nº 008-2006-CD-OSITRAN, modificando las funciones de los diferentes órganos de OSITRAN y determinando las funciones básicas de las diferentes áreas de OSITRAN; mediante un nuevo MOF;

Que, sin embargo es conveniente mantener la estructura orgánica de OSITRAN que fuera ratificada por la Resolución de Consejo Directivo Nº 008-2006-CD-OSITRAN;

Que, el literal g) del artículo 53º del Reglamento General de OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM, señala que el Consejo Directivo es el órgano encargado de aprobar el MOF;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 52º del Reglamento General del OSITRAN y estando a lo acordado por el Consejo Directivo en su sesión de fecha 09 de agosto de 2006;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Mantener la estructura orgánica de OSITRAN, ratificada por Resolución de Consejo Directivo Nº 008-2006-CD-OSITRAN, contenida en el Anexo Nº 1, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Aprobar la nueva versión de las Funciones Básicas de las Áreas de OSITRAN, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo Nº 008-2006-CD-OSITRAN,

contenidas en el Anexo N° 2, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°**.- Aprobar el nuevo Manual de Organización y Funciones de OSITRAN, contenido en el Anexo N° 3, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 4°**.- Derogar la Resolución de Consejo Directivo N° 008-2006-CD-OSITRAN.

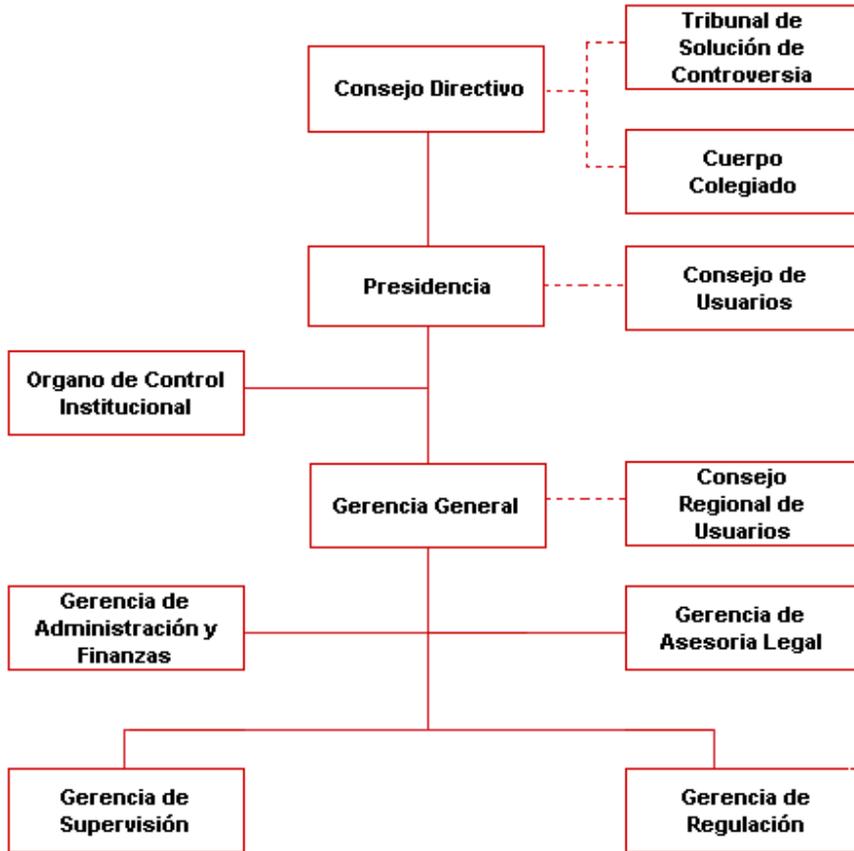
**Artículo 5°**.- Publicar la presente Resolución en la página web de OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y archívese.

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

## ANEXO N° 1

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



## **ANEXO N° 2**

### **FUNCIONES BÁSICAS**

#### **Consejo Directivo**

Es el Órgano directivo de mayor jerarquía que establece las políticas generales de la institución y ejerce la función normativa y reguladora en el marco establecido en las disposiciones legales.

#### **Tribunal de Solución de Controversias.**

Es el órgano encargado de la solución de controversias, en segunda instancia administrativa, que se presenten entre usuarios y entidades prestadoras y entre éstas últimas, actuando con independencia funcional.

#### **Cuerpo Colegiado**

Es el órgano encargado de la solución de controversias que se presenten entre entidades prestadoras; y, entre éstas y los usuarios en relación a los contratos de acceso suscritos, actuando en primera instancia administrativa con independencia funcional.

#### **Presidencia del Consejo Directivo**

Ejerce funciones ejecutivas y de dirección a través de la Gerencia General, representa a la Institución ante las entidades públicas y privadas sean nacionales o extranjeras, así como desarrolla e implementa la política de comunicaciones y relaciones públicas de la entidad, promoviendo las relaciones institucionales vinculadas a la actividad.

#### **Consejos de Usuarios.**

Son órganos consultivos adscritos a la Presidencia, creados para fomentar la participación de los agentes interesados en la actividad regulatoria de la infraestructura de transporte de uso público (ITUP), que se constituyen en órganos representativos de los usuarios de la ITUP, de conformidad al Reglamento de la Ley Marco de los Organismos Reguladores.

#### **Órgano de Control Institucional**

Es el órgano de control que vela por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, políticas, normas de control interno, normas de carácter administrativas y presupuestarias y de los procedimientos de la Institución, asesorando a la Presidencia para el fortalecimiento de la gestión de control.

#### **Gerencia General**

Es el órgano encargado de dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos de la Institución, así como del cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia.

### **Consejos Regionales de Usuarios.**

Son órganos consultivos adscritos a la Gerencia General que tienen por objeto proponer acciones para resolver problemas que se presenten en la explotación de la infraestructura de transporte de uso público (ITUP) en el ámbito de una región y su funcionamiento está normada por el Reglamento de la Ley Marco de los Organismos Reguladores.

### **Gerencia de Asesoría Legal**

Es el órgano responsable de prestar la asesoría legal a los diferentes órganos de la Institución que ejecutan las funciones normativas y regulatorias relacionadas al uso de la infraestructura de transporte de uso público y a la supervisión de las entidades prestadoras; así como a los aspectos administrativos.

Asesora en los aspectos legales sobre proyectos de normas y disposiciones legales, proyectos de contratos e interpretaciones sobre contratos de concesión.

Asimismo, es el órgano que tiene a su cargo las funciones de la Secretaría del Consejo Directivo y de las Secretarías técnicas del Cuerpo Colegiado y del Tribunal de Solución de Controversias.

### **Gerencia de Administración y Finanzas.**

Es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de personal, logística, presupuesto, contable, prestando el apoyo oportuno y eficiente a la gestión de las demás áreas. Asimismo es el responsable de la recaudación y control de la retribución al Estado de los contratos de concesión y del aporte por regulación de las entidades prestadoras y de las donaciones y apoyo financiero que recibe la Institución.

### **Gerencia de Regulación.**

Es el órgano responsable del diseño y aplicación de los procedimientos regulatorios, así como del monitoreo del comportamiento de los mercados y empresas bajo el ámbito de OSITRAN. Evalúa los efectos de la regulación, sus incentivos sobre la eficiencia y propone el marco normativo y regulatorio de la explotación de la infraestructura a cargo de las entidades prestadoras.

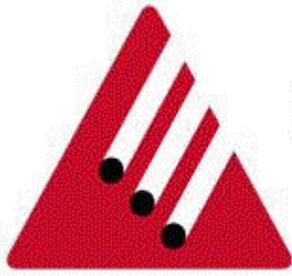
Asimismo se encarga del diseño y aplicación del sistema tarifario y de opinar sobre proyectos de contratos de concesión y modificación de éstos y participa en los proyectos de nuevos contratos de concesión.

### **Gerencia de Supervisión**

Es el órgano responsable de supervisar la gestión de las entidades prestadoras relacionadas a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público verificando el cumplimiento de los estándares de servicios, el mantenimiento de la infraestructura así como de las inversiones pactadas en los contratos de concesión.

Asimismo supervisa el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión a excepción de las relacionadas al pago de la retribución.

Es el órgano instructor de los procesos administrativos sancionadores.



# OSITRAN

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

## ANEXO 3

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Resolución 046 - 2006-CD-OSITRAN

Agosto 2006

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>3</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>5</b>
<b>CONSEJO DIRECTIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b> .....	<b>8</b>
<b>CUERPO COLEGIADO</b> .....	<b>10</b>
<b>PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO</b> .....	<b>11</b>
<b>CONSEJOS DE USUARIOS</b> .....	<b>14</b>
<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> .....	<b>15</b>
<b>GERENCIA GENERAL</b> .....	<b>17</b>
<b>CONSEJOS REGIONALES DE USUARIOS</b> .....	<b>20</b>
<b>GERENCIA DE ASESORIA LEGAL</b> .....	<b>21</b>
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> .....	<b>23</b>
<b>GERENCIA DE REGULACIÓN</b> .....	<b>25</b>
<b>GERENCIA DE SUPERVISIÓN</b> .....	<b>28</b>

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es el documento normativo que determina las funciones, responsabilidades y atribuciones, de los diferentes órganos que constituyen la organización de OSITRAN aprobada mediante Acuerdo del Consejo Directivo. N° 835-215-06-CD – OSITRAN.

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

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

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

### BASE LEGAL

Dispositivo Legal	Fecha	Asunto
Ley N° 26917	20 ene 1998	Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo.
Ley N° 27332	13 jul 2000	Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
Decreto Supremo N° 010-2001-PCM	06 feb 2001	Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN). Norma reglamentaria de las leyes N°s.: 27332 y 26917.
Decreto Supremo N° 042-2005-PCM	11 jun 2005	Reglamento de la Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	3
-------	-------------	---------	---------------------	--------	---

## **ORGANIZACIÓN**

### ➤ **Órganos de Dirección**

Consejo Directivo  
Presidencia.  
Gerencia General

### ➤ **Órganos de Solución de Controversias**

Tribunal de Solución de Controversias  
Cuerpo Colegiado

### ➤ **Órgano de Control Interno**

Órgano de Control Institucional

### ➤ **Órganos Consultivos**

Consejos de Usuarios  
Consejos Regionales de Usuarios

### ➤ **Órgano Asesor**

Gerencia de Asesoría Legal.

### ➤ **Órganos de Apoyo**

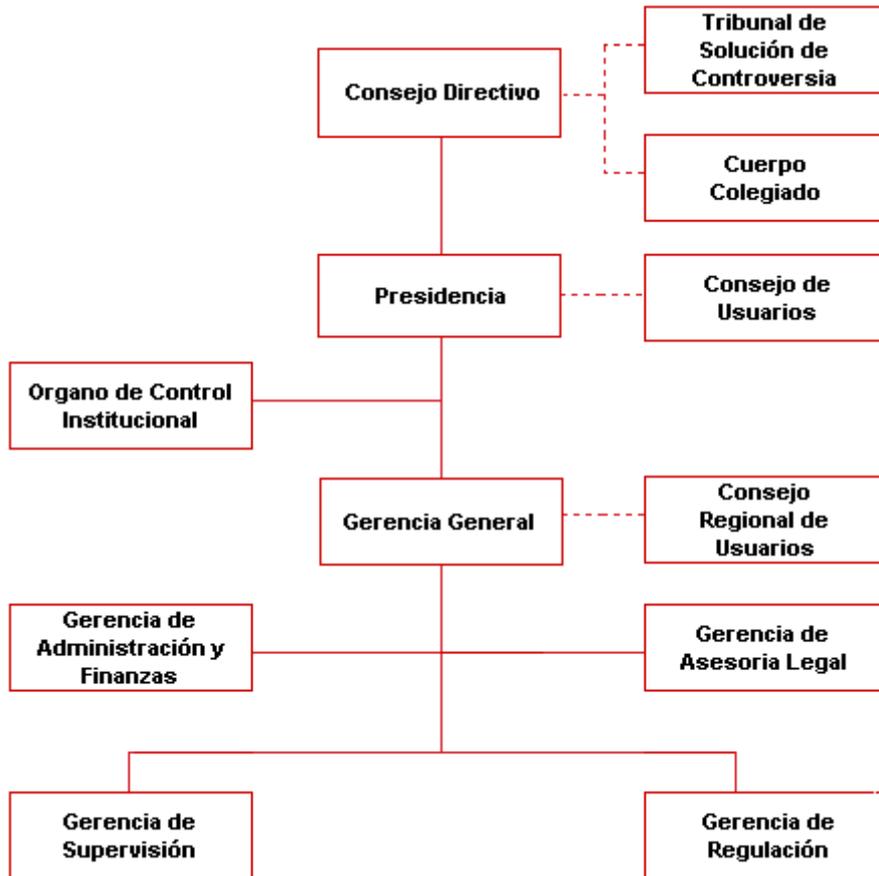
Gerencia de Administración y Finanzas

### ➤ **Órganos de Línea**

Gerencia de Regulación  
Gerencia de Supervisión

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	4
-------	-------------	---------	---------------------	--------	---

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	CONSEJO DIRECTIVO				
<p><b>Finalidad</b></p> <p>Es el Órgano directivo de mayor jerarquía que establece las políticas generales de la institución y ejerce la función normativa y reguladora en el marco establecido en las disposiciones legales.</p>					
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprueba la política general del OSITRAN y los criterios que deben regir sus funciones.</li><li>2. Aprueba el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Institución.</li><li>3. Aprueba la Memoria Anual y los Estados Financieros, el Presupuesto Institucional y las evaluaciones que establezca la Ley de Gestión Presupuestaria.</li><li>4. Aprueba la organización interna del OSITRAN y el Manual de Organización y Funciones.</li><li>5. Ejerce la función normativa y reguladora del OSITRAN, en el marco de lo establecido en la Ley y su Reglamento, aprobando normas y tarifas.</li><li>6. Emite mandatos de acceso temporal o definitivo.</li><li>7. Aprueba las excepciones de procedimientos que establece el Reglamento Marco de Acceso, las bases tipo y contratos tipo a que se hace referencia en este Reglamento.</li><li>8. Aprueba u observa los Proyectos de Reglamento de Acceso y de Reglamento de Reclamos de la Entidad Prestadora respectivamente, así como sus modificaciones.</li><li>9. Aprueba las bases tipo para la subasta para el acceso a la Facilidad Esencial.</li><li>10. Propone a la Presidencia del Consejo de Ministros la expedición de normas legales que contribuyan al cumplimiento de los fines de la Institución.</li><li>11. Propone el Texto Único de Procedimientos Administrativos a la Presidencia del Consejo de Ministros.</li><li>12. Vela por el adecuado funcionamiento del sistema tarifario de la Infraestructura.</li><li>13. Opina sobre los proyectos de contratos y solicitudes de modificación de contratos de concesión.</li><li>14. Interpreta los contratos de concesión cuando sea solicitado por las partes o de oficio.</li><li>15. Resuelve en segunda y última instancia los recursos impugnativos que le corresponda conocer, de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento y en las normas que apruebe.</li><li>16. Resuelve las solicitudes de Información Confidencial por el supuesto de Secreto Comercial.</li><li>17. Aprueba los convenios de carácter interinstitucional que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.</li></ol>					
Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	6

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	CONSEJO DIRECTIVO
	<ol style="list-style-type: none"><li>18. Aprueba la enajenación, permuta, compra, otorgamiento de promesa de compra-venta, garantías, otorgamiento de préstamos y adjudicaciones de bienes del OSITRAN, en pago de deudas y, en general, cualquier otro acto de disposición de los bienes del OSITRAN.</li><li>19. Nombra y remueve al Gerente General.</li><li>20. Nombra a los integrantes de los Cuerpos Colegiados, a propuesta del Gerente General.</li><li>21. Delega funciones en el Presidente o en la Gerencia General.</li><li>22. Otorga los poderes que considere necesarios.</li><li>23. Las demás establecidas en el ordenamiento legal vigente.</li></ol>
	<p><b>Organización interna:</b></p> <p>Está conformado por cinco miembros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un miembro designado por la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual preside el Consejo Directivo.</li><li>➤ Un miembro designado por la Presidencia del Consejo de Ministros a propuesta de la Sociedad Civil.</li><li>➤ Un miembro designado por la Presidencia del Consejo de Ministros a propuesta del Ministerio de Economía y Finanzas.</li><li>➤ Un miembro designado por la Presidencia del Consejo de Ministros a propuesta del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</li><li>➤ Un miembro designado por la Presidencia del Consejo de Ministros a propuesta del Instituto de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual. (INDECOPI)</li></ul>

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	7
-------	-------------	---------	---------------------	--------	---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Dependencia</b>	<b>TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>
<b>Finalidad</b> Es el órgano encargado de la solución de controversias, en segunda instancia administrativa, que se presenten entre usuarios y entidades prestadoras y entre éstas últimas, actuando con independencia funcional.	

<b>Fecha</b>	<b>Agosto 2006</b>	<b>Res. N°</b>	<b>046-2006-CD-OSITRAN</b>	<b>Página</b>	<b>8</b>
--------------	--------------------	----------------	----------------------------	---------------	----------

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	9
-------	-------------	---------	---------------------	--------	---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	10
-------	-------------	---------	---------------------	--------	----

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Dependencia</b>	<b>PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>
<b>Finalidad</b> Ejerce funciones ejecutivas y de dirección a través de la Gerencia General, representa a la Institución ante las entidades públicas y privadas sean nacionales o extranjeras, así como desarrollar e implementar la política de comunicaciones y relaciones publicas de la entidad, promoviendo las relaciones institucionales vinculadas a la actividad.	

<b>Fecha</b>	<b>Agosto 2006</b>	<b>Res. N°</b>	<b>046-2006-CD-OSITRAN</b>	<b>Página</b>	<b>11</b>
--------------	--------------------	----------------	----------------------------	---------------	-----------

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	12
-------	-------------	---------	---------------------	--------	----

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Dependencia</b>	<b>PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>
<b>Organización interna</b> Está conformada por el Presidente del Consejo Directivo y personal de apoyo.	

<b>Fecha</b>	<b>Agosto 2006</b>	<b>Res. N°</b>	<b>046-2006-CD-OSITRAN</b>	<b>Página</b>	<b>13</b>
--------------	--------------------	----------------	----------------------------	---------------	-----------

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	CONSEJOS DE USUARIOS
<p><b>Finalidad</b></p> <p>Son órganos consultivos adscritos a la Presidencia, creados para fomentar la participación de los agentes interesados en la actividad regulatoria de la infraestructura de transporte de uso público (ITUP), que se constituyen en órganos representativos de los usuarios de la ITUP, de conformidad al Reglamento de la Ley Marco de los Organismos Reguladores.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir opinión respecto de las funciones de OSITRAN a que se refiere el artículo 3° de la Ley N° 27332.</li><li>2. Participar en las audiencias públicas previstas en el marco regulatorio de la ITUP dentro del ámbito de competencia de OSITRAN.</li><li>3. Realizar eventos académicos, en coordinación con el Consejo Directivo de OSITRAN, respecto a los aspectos regulatorios de la ITUP.</li><li>4. Recibir y presentar al Consejo Directivo de OSITRAN las consultas de los usuarios de la ITUP con relación a las políticas y normas de OSITRAN.</li><li>5. Proponer líneas de acción que se consideren convenientes para mejorar la calidad de la prestación de los servicios bajo el ámbito de competencia de OSITRAN.</li><li>6. Dar a conocer a OSITRAN los requerimientos de los usuarios relativos a la prestación de los servicios.</li><li>7. Conocer de los planes de supervisión de OSITRAN.</li><li>8. Opinar sobre los proyectos de reglamentos y normas relativas a la prestación de los servicios bajo el ámbito de competencia de OSITRAN.</li><li>9. Opinar sobre las propuestas de tarifas y sobre otros aspectos que solicite la Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General.</li><li>10. Facilitar información a OSITRAN para el mejor cumplimiento de sus funciones, dentro del ámbito de sus competencias.</li><li>11. Emitir opinión sobre asuntos que tengan implicancia en las competencias de OSITRAN.</li></ol>	
<p><b>Organización interna</b></p> <p>Los Consejos de Usuarios son: Consejo de Usuarios de Aeropuertos, de Puertos y de la Red Vial.</p> <p>Los Consejos de Usuarios de Aeropuerto y de Puertos están conformados por un máximo de diez miembros que representan a los usuarios y de seis para el Consejo de Usuarios de la Red Vial, los mismos que son elegidos de acuerdo al Reglamento de la Ley Marco de Organismos Reguladores y el Estatuto Electoral de OSITRAN.</p> <p>Los Consejos se reúnen de conformidad a las normas establecidas en su Reglamento de Funcionamiento.</p>	

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	14
-------	-------------	---------	---------------------	--------	----

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<p><b>Finalidad</b></p> <p>Es el órgano de control que vela por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, políticas, normas de control interno, normas de carácter administrativas y presupuestarias y de los procedimientos de la Institución, asesorando a la Presidencia para el fortalecimiento de la gestión de control.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Propone políticas de control interno complementarias a las dispuestas por la Contraloría General de la República.</li><li>2. Elabora el Plan Anual de Control de la Institución para ser aprobado por el Presidente del Consejo Directivo de OSITRAN y la Contraloría General de la República.</li><li>3. Evalúa el cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones establecidas por el Consejo Directivo, así como de las normas del Sistema Nacional de Control, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>4. Evalúa el sistema de control de la ejecución presupuestal y evalúa la acción técnica y administrativa correspondiente, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control, a las demás normas dictadas por la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales pertinentes.</li><li>5. Evalúa la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.</li><li>6. Cautela el cumplimiento de las Normas de Auditoria Gubernamental y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoria Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.</li><li>7. Evalúa el cumplimiento de las normas y procedimientos de la Institución.</li><li>8. Emite oportunamente, informes y recomendaciones de las acciones de control realizadas, para la Presidencia, Consejo Directivo y la Contraloría General de la República.</li><li>9. Asesora a los diferentes órganos de OSITRAN en lo referente a las disposiciones del Sistema Nacional de Control, facilitándoles las apreciaciones, recomendaciones y/o comentarios relacionados con las acciones de control realizadas.</li><li>10. Efectúa el seguimiento correspondiente y comprueba la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las acciones de control, auditorias o exámenes realizados.</li><li>11. Informa oportunamente a la Presidencia del Consejo Directivo y a la Contraloría General de la República, en caso de inacción o negligencia al adoptar las medidas correctivas dispuestas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstos.</li></ol>	

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	15
-------	-------------	---------	---------------------	--------	----

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Funciones generales:

12. Promueve constantemente, mediante el análisis y la información oportuna y sustentada, mejoras continuas en los procesos, prácticas e instrumentos de control interno para optimizar la gestión, protegiendo la probidad y transparencia de la administración.
13. Ejecuta el control preventivo de los actos de gestión de la entidad de acuerdo a las normas de la Contraloría General de la República, para lograr la eficacia y eficiencia de la institución.
14. Actúa de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
15. Atiende las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
16. Apoya a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

### Organización interna

Está conformada por el Auditor Interno y personal especializado

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	16
-------	-------------	---------	---------------------	--------	----

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Dependencia</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>Finalidad</b> Es el órgano encargado de dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos de la Institución, así como del cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia.	

<b>Fecha</b>	<b>Agosto 2006</b>	<b>Res. N°</b>	<b>046-2006-CD-OSITRAN</b>	<b>Página</b>	<b>17</b>
--------------	--------------------	----------------	----------------------------	---------------	-----------

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	GERENCIA GENERAL
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejerce la representación legal, administrativa y judicial de OSITRAN, ante instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicas o privadas.</li><li>2. Propone a la Presidencia del Consejo Directivo las políticas y estrategias de desarrollo de OSITRAN y cumple con las aprobadas</li><li>3. Dirige la elaboración del Plan Estratégico así como de los Planes Operativos de la Institución.</li><li>4. Realiza la consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.</li><li>5. Presenta los Proyectos de Memoria Anual, Presupuesto Institucional y sus modificaciones , así como los Estados Financieros.</li><li>6. Propone a la Presidencia la modificación de los documentos normativos de gestión.</li><li>7. Propone al Consejo Directivo el Texto Único de Procedimientos Administrativos de OSITRAN.</li><li>8. Dirige y coordina las acciones de las diferentes áreas a fin de cumplir con los fines y objetivos de la Institución.</li><li>9. Presenta los documentos de la Administración que sustentan la Agenda para las sesiones del Consejo Directivo.</li><li>10. Propone estudios, normas y acciones técnicas, administrativas y legales para asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de OSITRAN.</li><li>11. Aprueba las resoluciones que le corresponde emitir resolviendo los actos administrativos y emite las opiniones que se le solicite en relación a la ejecución de los contratos de concesión, dentro del ámbito de su competencia.</li><li>12. Dirige la elaboración de los informes relacionados a las solicitudes de modificación de contratos y de interpretación de los mismos, proyectos de bases y contratos de concesiones, de fijación de tarifas y de los asuntos que corresponde conocer y/o aprobar al Consejo Directivo.</li><li>13. Coordina con las instituciones en relación al proceso de nuevas concesiones y somete a la aprobación del Consejo Directivo las opiniones sobre los proyectos de modelos de contratos de concesión.</li><li>14. Dirige la elaboración de informes y reportes relacionados a la evaluación de la gestión de las entidades prestadoras y de los mercados relacionados.</li><li>15. Observa o no objeta, de ser el caso, los proyectos de contratos de acceso entre las Entidades Prestadoras y usuarios.</li></ol>	

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	18
-------	-------------	---------	---------------------	--------	----

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Funciones Generales:

16. Resuelve en primera instancia el proceso administrativo sancionador.
17. Resuelve en segunda instancia el reconocimiento de inversiones y sobre la solicitud de información confidencial, a excepción del secreto comercial.
18. Desarrolla la organización e implementa mecanismos de evaluación de la gestión institucional a través de la evaluación periódica de los planes.
19. Orienta la gestión de la Institución al servicio al usuario así como promueve su mejoramiento continuo.
20. Dirige el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad.
21. Dirige el desarrollo de normas, políticas y procedimientos para la adecuada administración de la tecnología de la información.
22. Administra el programa de modernización y seguridad de equipos, sistemas y aplicaciones, así como el técnico para la estandarización de los mismos en la Institución.
23. Controla y evalúa la ejecución presupuestal.
24. Controla y evalúa el cumplimiento del Convenio de Administración por Resultados.
25. Coordina con las entidades prestadoras para el desarrollo de las concesiones.
26. Promueve el desarrollo de los recursos humanos orientados al mejor servicio de los usuarios de OSITRAN.
27. Mantiene un clima laboral que promueva un ambiente de trabajo óptimo y el trabajo en equipo.
28. Desarrolla sistemas de información para una adecuada toma de decisiones; así como para atender los requerimientos de información de los organismos vinculados al quehacer de OSITRAN.
29. Establece los mecanismos que aseguren el cumplimiento de las normas de control interno en la gestión de los recursos de la Institución.
30. Participa moderando las sesiones de los Consejos Regionales de Usuarios, así como elabora el acta de las sesiones.
31. Informa previamente a los Consejos Regionales de Usuarios sobre las fijaciones y revisiones tarifarias.
32. Otorga los poderes que considere necesario dentro de los límites que le señale el Consejo Directivo y el Presidente.

### Organización interna.

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

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	19
-------	-------------	---------	---------------------	--------	----

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	CONSEJOS REGIONALES DE USUARIOS
<p><b>Finalidad</b></p> <p>Son órganos consultivos adscritos a la Gerencia General que tienen por objeto proponer acciones para resolver problemas que se presenten en la explotación de la infraestructura de transporte de uso público (ITUP) en el ámbito de una región y su funcionamiento está normado por el Reglamento de la Ley Marco de los Organismos Reguladores.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir opinión respecto de las funciones de OSITRAN a que se refiere el artículo 3° de la Ley N° 27332.</li><li>2. Participar en las audiencias públicas previstas en el marco regulatorio de la ITUP dentro del ámbito de competencia de OSITRAN.</li><li>3. Realizar eventos académicos, en coordinación con el Consejo Directivo de OSITRAN, respecto a los aspectos regulatorios de la ITUP.</li><li>4. Recibir y presentar al Consejo Directivo de OSITRAN las consultas de los usuarios de la ITUP con relación a las políticas y normas de OSITRAN.</li><li>5. Proponer líneas de acción que se consideren convenientes para mejorar la calidad de la prestación de los servicios bajo el ámbito de competencia de OSITRAN.</li><li>6. Dar a conocer a OSITRAN los requerimientos de los usuarios relativos a la prestación de los servicios.</li><li>7. Conocer de los planes de supervisión de OSITRAN.</li><li>8. Analizar proyectos de normas relativas a la prestación de los servicios bajo el ámbito de competencia de OSITRAN.</li><li>9. Opinar sobre las fijaciones y revisiones tarifarias y sobre otros aspectos que solicite la Gerencia General.</li><li>10. Facilitar información a OSITRAN para el mejor cumplimiento de sus funciones, dentro de los que les compete.</li><li>11. Emitir opinión sobre asuntos que tengan implicancia en la competencia de OSITRAN.</li></ol>	
<p><b>Organización interna</b></p> <p>Los Consejos Regionales de Usuarios están conformados por ocho miembros como máximo, que representan a los usuarios de cada región, elegidos de conformidad con el Reglamento de la Ley Marco de Organismos Reguladores</p> <p>Los Consejos se reúnen de acuerdo a las normas establecidas en su Reglamento de Funcionamiento.</p>	

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	20
-------	-------------	---------	---------------------	--------	----

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
<p><b>Finalidad</b></p> <p>Es el órgano responsable de prestar la asesoría legal a los diferentes órganos de la Institución que ejecutan las funciones normativas y regulatorias relacionadas al uso de la infraestructura de transporte de uso público y a la supervisión de las entidades prestadoras; así como a los aspectos administrativos.</p> <p>Asesora en los aspectos legales sobre proyectos de normas y disposiciones legales, proyectos de contratos e interpretaciones sobre contratos de concesión.</p> <p>Asimismo, es el órgano que tiene a su cargo las funciones de la Secretaría del Consejo Directivo y de las Secretarías técnicas del Cuerpo Colegiado y del Tribunal de Solución de Controversias.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesora en la elaboración de propuestas de normas y reglamentos y los criterios para su aplicación de acuerdo a los requerimientos del marco normativo de OSITRAN.</li><li>2. Participa en la emisión de informes sobre aspectos regulatorios de contenido legal que emita OSITRAN para su aplicación por las Entidades Prestadoras; así como también sobre las normas, métodos y criterios de supervisión y fiscalización.</li><li>3. Realiza estudios, emite informes, formula y/o revisa proyectos de dispositivos legales y de normas que se consideren necesarios para asegurar el cumplimiento de los principios que sustentan el accionar del OSITRAN.</li><li>4. Presta asesoría al Consejo Directivo y Gerencia General y a los demás órganos de la Institución en materia de su competencia.</li><li>5. Participa en la emisión de la 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 u otra Gerencia, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.</li><li>6. Presenta para consideración, las interpretaciones de los Contratos de Concesión que requieran de la aprobación del Consejo Directivo, en virtud de los cuales las Entidades Prestadoras realizan sus actividades de explotación, conforme a las atribuciones conferidas a OSITRAN mediante Ley.</li><li>7. Brinda asesoría al representante legal de la Institución en los procesos judiciales en los que intervenga OSITRAN.</li><li>8. Elabora o revisa la emisión de las diversas resoluciones del Consejo Directivo, Presidencia, Gerencia General y Gerencia de Supervisión, cautelando que las mismas se encuentren enmarcadas dentro de las disposiciones legales y normas pertinentes.</li><li>9. Revisa los proyectos de mandatos de acceso que emita el Consejo Directivo.</li></ol>	

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	21
-------	-------------	---------	---------------------	--------	----

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Funciones generales:

10. Revisa previamente los contratos y convenios que debe suscribir OSITRAN.
11. Informa sobre las disposiciones legales que sean de interés para la Institución así como las comenta para su aplicación.
12. Administra la documentación de carácter general, agenda y actas de sesión del Consejo Directivo, comunica oportunamente los acuerdos del Consejo Directivo a las instancias competentes y realiza el seguimiento de los mismos.
13. Coordina y ejecuta el despacho del Consejo Directivo, de acuerdo a las instrucciones del Presidente.
14. Tiene a su cargo la Secretaría Técnica del Cuerpo Colegiado y del Tribunal de Solución de Controversias.
15. Efectúa todas las notificaciones relacionadas con la tramitación de los expedientes de Solución de Controversias y demás procedimientos administrativos de la Secretaría Técnica del Cuerpo Colegiado y del Tribunal mediante oficio, notas, carteles o cualquier medio que garantice la recepción de las mismas por parte de los destinatarios.
16. Notifica a los interesados de las omisiones producidas en las apelaciones presentadas y, en caso de no subsanarse éstas, emite el informe respectivo dirigido al Tribunal recomendando la inadmisibilidad de la apelación.
17. Coordina las inspecciones, investigaciones y fiscalizaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de las controversias.
18. Mantiene los expedientes de la Secretaría Técnica del Cuerpo Colegiado y del Tribunal numerados, foliados y actualizados.
19. Mantiene un registro de conciliaciones como parte de los procedimientos administrativos del Cuerpo Colegiado.
20. Se encarga de que las partes involucradas en una controversia, sus representantes o terceros con legítimo interés cuenten con las facilidades mínimas para acceder a los expedientes y documentos que lo integren.
21. Administra el archivo de la documentación que contiene información calificada como confidencial.
22. Suscribe los documentos o informes que tengan implicancia legal o contractual.

### Organización interna

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

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	22
-------	-------------	---------	---------------------	--------	----

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<p><b>Finalidad</b></p> <p>Es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de personal, logística, presupuesto, contable, prestando el apoyo oportuno y eficiente a la gestión de las demás áreas. Asimismo es el responsable de la recaudación y control de la retribución al Estado de los contratos de concesión y del aporte por regulación de las entidades prestadoras y de las donaciones y apoyo financiero que recibe la Institución.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrolla normas, políticas y procedimientos para la adecuada administración de los sistemas de contabilidad, tesorería, presupuesto, logística y personal de OSITRAN.</li><li>2. Formula, ejecuta, controla y evalúa el presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li><li>3. Ejecuta el proceso de administración y bienestar de personal de OSITRAN, bajo el marco de las normas y procedimientos técnicos aprobados.</li><li>4. Ejecuta el programa de inducción de nuevos trabajadores.</li><li>5. Administra el plan y procesos de adquisiciones y contrataciones de OSITRAN de conformidad con los dispositivos legales, normas y procedimientos vigentes.</li><li>6. Administra y cautela el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables.</li><li>7. Administra y cautela los recursos económicos y financieros de OSITRAN.</li><li>8. Administra y ejecuta las Cartas Fianzas a favor o por encargo a OSITRAN.</li><li>9. Se responsabiliza de la administración de fondos nacionales e internacionales, como mecanismos de generación de recursos para la implementación de las actividades de OSITRAN.</li><li>10. Administra la recaudación de las retribuciones al Estado, las aportaciones por Regulación, tasas, penalidades y cualquier otro monto a cargo de las entidades prestadoras de su ámbito; así como solicita el inicio de procesos administrativos sancionadores por incumplimientos relacionados al pago de estos aportes.</li><li>11. Desarrolla y mantiene sistemas y mecanismos de información a la Gerencia General respecto a la situación de los procesos de personal, logístico, financiero y patrimonial de la Institución</li></ol>	

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	23
-------	-------------	---------	---------------------	--------	----

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Funciones generales:

12. Actualiza los documentos normativos de gestión en coordinación con la Gerencia General, proponiendo las modificaciones.
13. Evalúa los diversos procedimientos de la Institución optimizando el uso de recursos y orientados al servicio de los usuarios.
14. Elabora informes de gestión administrativa, presupuestal, logística, de personal y patrimonial para los organismos y entidades del Estado.
15. Administra el Centro de Documentación de OSITRAN.
16. Custodia los documentos valorados y contratos de concesión. Registrando y conservando la documentación que se le entregue para su custodia, estableciendo los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar el mantenimiento y conservación del archivo histórico.
17. Coordina la elaboración y ejecución del Programa de Capacitación del personal, en concordancia con las políticas de personal de OSITRAN.

### Organización interna

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

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	24
-------	-------------	---------	---------------------	--------	----

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Dependencia</b>	<b>GERENCIA DE REGULACIÓN</b>
<b>Finalidad</b> <p>Es el órgano responsable del diseño y aplicación de los procedimientos regulatorios, así como del monitoreo del comportamiento de los mercados y empresas bajo el ámbito de OSITRAN. Evalúa los efectos de la regulación, sus incentivos sobre la eficiencia y propone el marco normativo y regulatorio de la explotación de la infraestructura a cargo de las entidades prestadoras.</p> <p>Asimismo se encarga del diseño y aplicación del sistema tarifario y de opinar sobre proyectos de contratos de concesión y modificación de éstos y participa en los proyectos de nuevos contratos de concesión.</p>	

<b>Fecha</b>	<b>Agosto 2006</b>	<b>Res. N°</b>	<b>046-2006-CD-OSITRAN</b>	<b>Página</b>	<b>25</b>
--------------	--------------------	----------------	----------------------------	---------------	-----------

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	GERENCIA DE REGULACIÓN
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Propone lineamientos de políticas, normas y criterios para el ejercicio de la función regulatoria de OSITRAN.</li><li>2. Propone la fijación, revisión o desregulación de tarifas, de oficio o a pedido de las entidades prestadoras. Para tal efecto selecciona o evalúa las metodologías y elabora estudios tarifarios, teniendo en cuenta las reglas, principios y procedimientos existentes para la fijación y revisión de tarifas. Asimismo, propone los reajustes tarifarios cuando corresponda.</li><li>3. Propone en coordinación con la Gerencia de Supervisión el desarrollo y/o revisión de los estándares técnicos operativos y de calidad de servicios de la Infraestructura, de acuerdo a la evolución tecnológica, las normas legales y/o contractuales y el nivel tarifario.</li><li>4. Coordina la organización de las audiencias públicas para la fijación y revisión de tarifas.</li><li>5. Presenta ante los Consejos de Usuarios las propuestas para la fijación y revisión de tarifas y de normas.</li><li>6. Propone las interpretaciones de las cláusulas de los contratos de concesión relacionadas a las tarifas y cargos de acceso o vinculados a aspectos regulatorios en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal en los casos pertinentes</li><li>7. Participa en la elaboración de nuevos contratos de concesión.</li><li>8. Propone la aprobación de las reglas y procedimientos para la contabilidad regulatoria así como supervisa la correcta aplicación de la misma en las entidades prestadoras.</li><li>9. Participa en la emisión de mandatos de acceso con relación a la fijación de los cargos de acceso y condiciones económicas, así como su revisión.</li><li>10. Califica la información solicitada como confidencial por las entidades prestadoras en el ámbito de su competencia.</li><li>11. Informa sobre incumplimientos de las entidades prestadoras relacionadas al ámbito de su competencia a fin de que se evalúe el inicio a los procesos administrativos sancionadores.</li><li>12. Realiza o dirige el desarrollo de estudios e investigaciones sobre aspectos regulatorios, comportamiento de los mercados, proyecciones de tráfico y operaciones, análisis del desempeño de las concesiones y entidades prestadoras, entre otros aspectos.</li></ol>	

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	26
-------	-------------	---------	---------------------	--------	----

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Funciones generales:

13. Administra la base de datos y proporciona la información sobre tarifas de servicios relacionados al uso de la infraestructura de transporte nacional e internacional.
14. Desarrolla y mantiene el sistema de información de tráfico, operaciones, estados financieros, modelos financieros y otros indicadores que faciliten el ejercicio de las funciones de la Gerencia, así como de otros órganos de la Institución.
15. Elabora los informes periódicos sobre la gestión de las entidades prestadoras.
16. Elabora los informes de opinión sobre los proyectos de contratos de participación privada en la infraestructura de transporte de uso público y sobre la modificación los contratos suscritos entre el Estado y las entidades prestadoras a fin de someterlos al Consejo Directivo..
17. Coordina la contratación de empresas concesionarias o administradoras de infraestructura de transporte de uso público, cuando los contratos de concesión quedan caducos.

### Organización interna

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

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	27
-------	-------------	---------	---------------------	--------	----

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dependencia	GERENCIA DE SUPERVISIÓN				
<p><b>Finalidad</b></p> <p>Es el órgano responsable de supervisar la gestión de las entidades prestadoras relacionadas a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público verificando el cumplimiento de los estándares de servicios, el mantenimiento de la infraestructura así como de las inversiones pactadas en los contratos de concesión.</p> <p>Asimismo supervisa el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión a excepción de las relacionadas al pago de la retribución.</p> <p>Es el órgano instructor de los procesos administrativos sancionadores.</p>					
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrolla y propone lineamientos de política y de reglamentación para la supervisión de las entidades prestadoras bajo el ámbito de OSITRAN.</li><li>2. Elabora, propone y ejecuta el Plan de Supervisión, Registro de Obligaciones y Registro de Acciones de Supervisión, y de los procesos técnicos de supervisión y fiscalización de las entidades prestadoras, de acuerdo a los criterios técnicos, reglamentos y normas específicas establecidas.</li><li>3. Propone la aprobación u observación de los proyectos de Reglamento de Acceso de las Entidades Prestadoras.</li><li>4. Observa, de ser el caso, las bases elaboradas por las Entidades Prestadoras, así como supervisa el proceso de subasta.</li><li>5. Propone las interpretaciones de las cláusulas de los contratos de concesión, no vinculadas a aspectos tarifarios o de aplicación de cargos de acceso, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal en los casos pertinentes o cuando alguna de las partes lo solicite.</li><li>6. Elabora las bases para la subasta para el acceso a la Facilidad Esencial en los casos solicitados por los usuarios.</li><li>7. Propone, de ser el caso, las observaciones de los proyectos de contratos de acceso entre entidades prestadoras y usuarios.</li><li>8. Supervisa el cumplimiento de las tarifas y/o cargos aprobados por OSITRAN o las establecidas en los contratos de concesión.</li><li>9. Propone medidas correctivas y/o sanciones a las entidades prestadoras cuando incurran en alguna de las causales establecidas en las normas o en las cláusulas del contrato.</li><li>10. Supervisa el cumplimiento de las normas, planes y programas de gestión ambiental y de seguridad en la explotación de la Infraestructura pública de transporte informando a las entidades correspondientes sobre las deficiencias detectadas en estos aspectos.</li><li>11. Supervisa el cumplimiento de las normas y principios de libre competencia, del ámbito de OSITRAN y adopta las acciones que correspondan de acuerdo a las leyes y normas aplicables.</li><li>12. Supervisa el adecuado mantenimiento de la infraestructura de transporte a cargo de las empresas concesionarias.</li></ol>					
Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	28

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

### Organización interna

Está conformada por el Gerente de Supervisión, el Gerente Adjunto de Supervisión, que se encarga de los aspectos administrativos de la Gerencia y de administrar el proceso de programación y control de supervisión y por un grupo de profesionales multidisciplinario.

Fecha	Agosto 2006	Res. N°	046-2006-CD-OSITRAN	Página	29
-------	-------------	---------	---------------------	--------	----