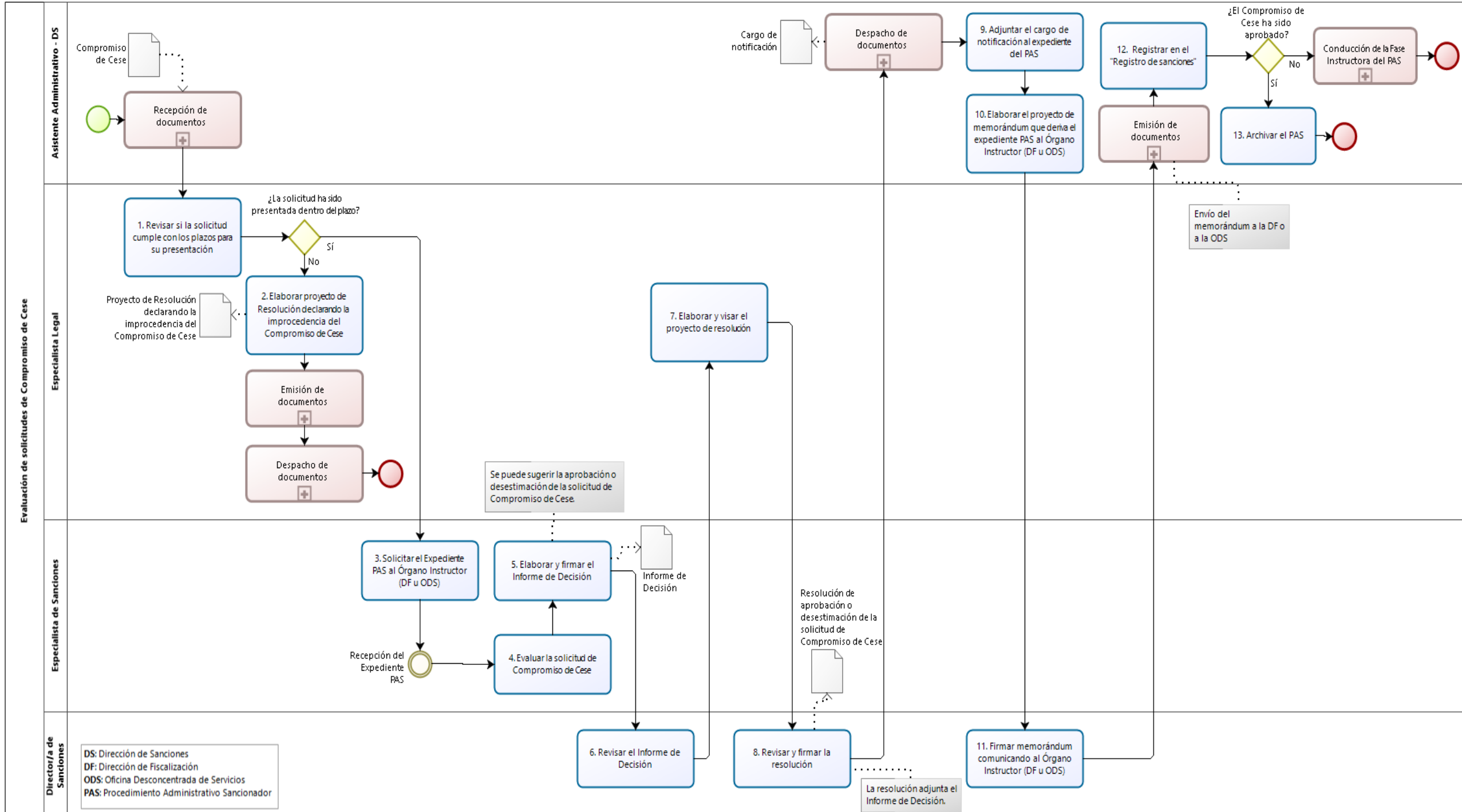


Clasificación del Proceso de Nivel 1	Misional	Dueño del Proceso	Director/a de la DS		
Objetivo	Evaluar el acuerdo propuesto voluntariamente por el Administrado, y de aprobarlo, concluir el PAS en curso sin determinación de responsabilidad administrativa ni aplicación de sanción por estimarla satisfactoria al interés público.		Alcance	Desde que se revisa si la solicitud cumple con los plazos para su presentación hasta el registro en el "Registro de sanciones" y el archivo del PAS (en caso corresponda).	
Matriz de Documentos Externos	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	Control de Registros	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	Indicadores	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>
Controles	Verificar el cumplimiento de los plazos del proceso, a través del seguimiento y control de los Expedientes PAS.				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Empresas prestadoras. - Directores y Gerentes Generales de las Empresas Prestadoras de Accionariado Municipal. - Inversionistas. - Proceso: Conducción de la fase instructora del PAS 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de compromiso de cese - Expediente PAS (Resolución de inicio de PAS + informes de supervisión) 	Ver diagrama del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Decisión - Resolución de aprobación / desestimación - Memorándum al Órgano Instructor adjuntando el Informe de Decisión y la resolución de aprobación / desestimación - Registro de sanciones actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción de la fase Instructora del PAS. - Proceso: Fiscalización de la prestación y gestión de los servicios. - Empresas prestadoras. - Directores y Gerentes Generales de las Empresas Prestadoras de Accionariado Municipal. - Inversionistas.

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 1 Especialista de Sanciones de las DS. - 2 Especialista Legal de la DS. - 1 Asistente Administrativo de la DS. - Director/a de la DS 	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Central de SUNASS (Av. Bernardo Monteagudo – Magdalena del Mar) – Piso 09 	<ul style="list-style-type: none"> - Outlook - Zoom - Microsoft Office - SISTRAM 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops. - Impresoras Multifuncionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente físico para el recurso humano con el debido dimensionamiento que evite el hacinamiento. - Ambiente físico adicional para los archivos físicos de los expedientes. - Condiciones adecuadas de temperatura, iluminación, circulación de aire limpio, higiene y ruido.

Diagrama del Proceso



Control de Cambios

N°	Ítems	Descripción del Cambio
1	--	Versión inicial del documento.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Carolina Raquel Montes Moreno
Especialista Legal de la Dirección de Sanciones

Kelly Elizabeth Paz Orellana
Jefa (e) de la Unidad de Modernización

Mabel Morillo Viera
Directora (e) de la Dirección de Sanciones