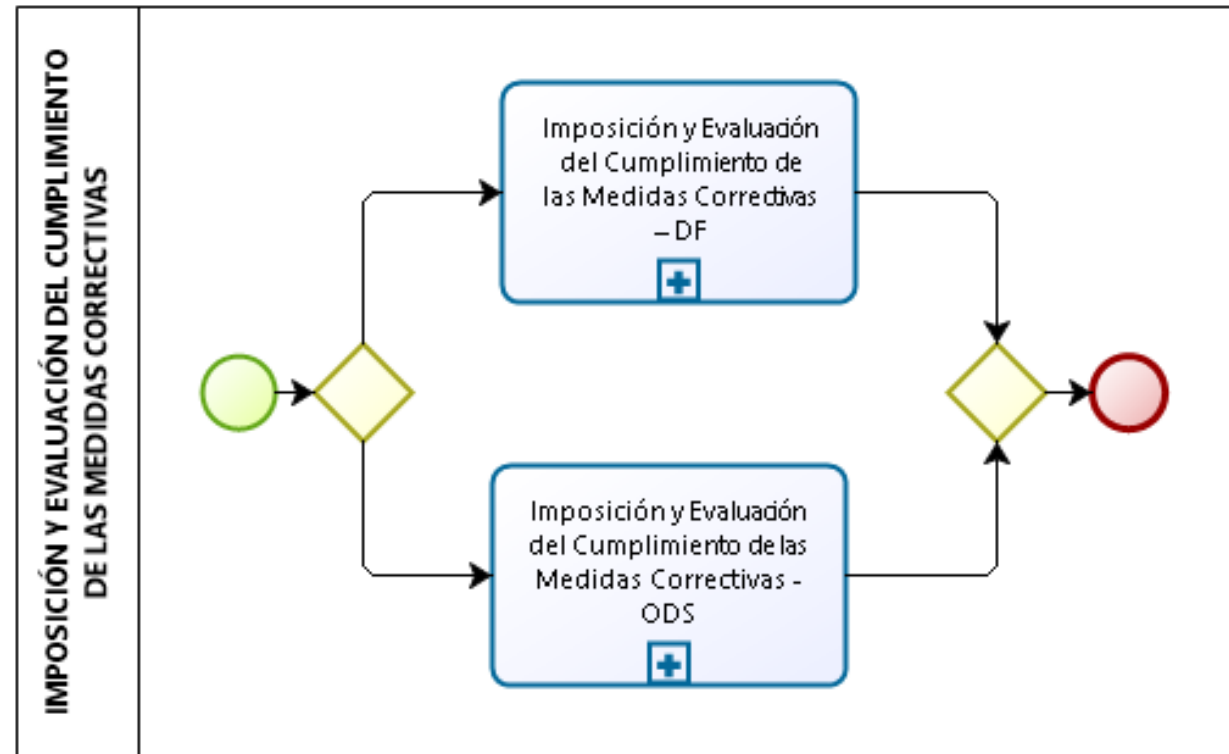


<b>Clasificación del Proceso de Nivel 2</b>	Misional	<b>Dueño/a del proceso</b>	Director/a de la DF		
<b>Objetivo</b>	Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas impuestas por la Sunass.	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DF y ODS</li> <li>- Desde la notificación al administrado de la Resolución e informe que recomienda las medidas correctivas, hasta la notificación al administrado del oficio y el informe que evalúa la MC o de la Resolución de inicio del PAS, de corresponder.</li> </ul>		
<b>Matriz de Documentos Externos</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	<b>Control de Registros</b>	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	<b>Indicadores</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar la respuesta del administrado a fin de verificar si tiene o no pedido de ampliación de plazo (DF y ODS).</li> <li>- Seguimiento para la emisión de los informes de evaluación de medidas correctivas (DF y ODS).</li> </ul>				

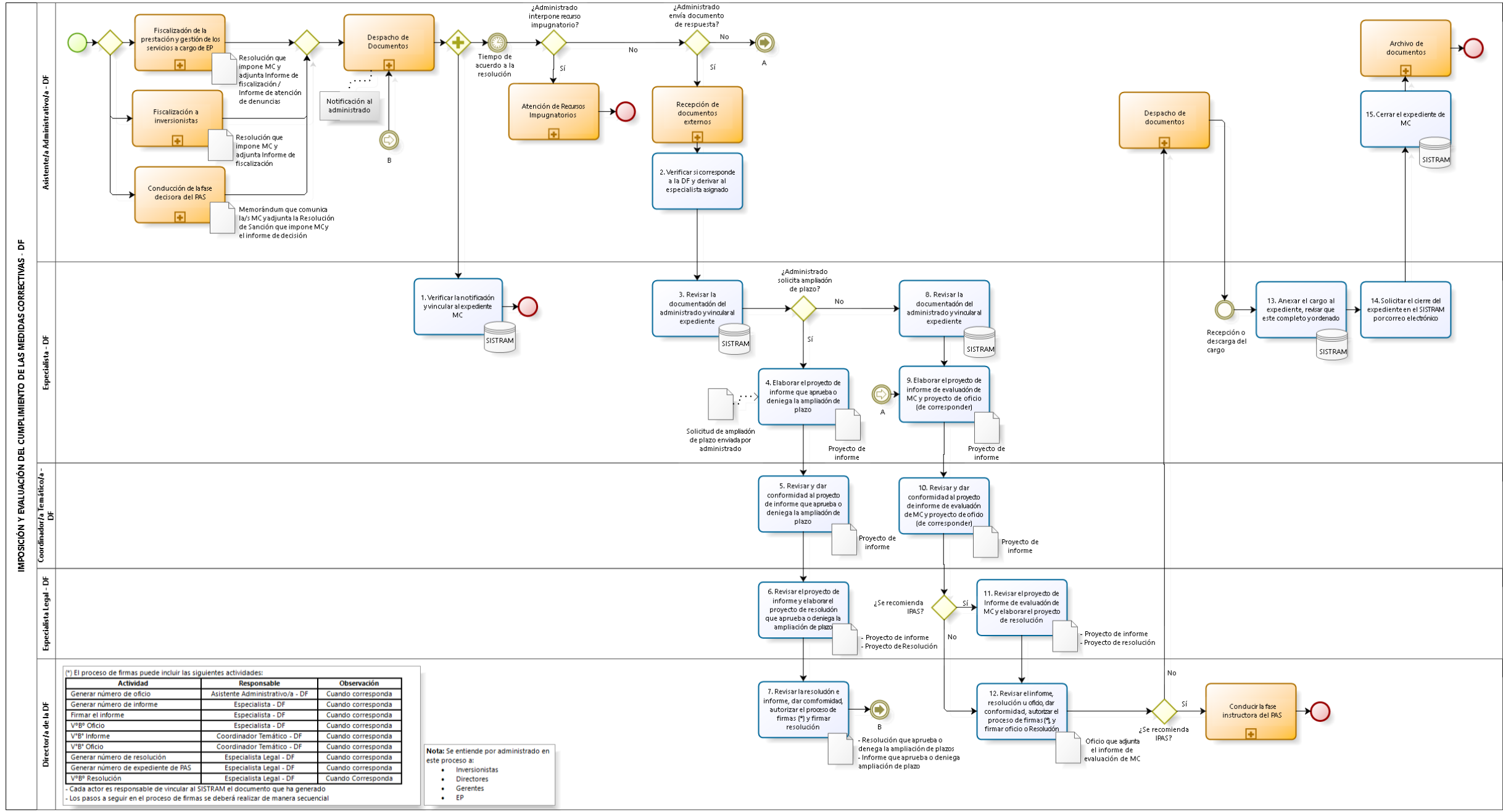
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Fiscalización de la Prestación y Gestión de los Servicios a Cargo de la EP</li> <li>- Proceso: Fiscalización a inversionistas</li> <li>- Proceso: Conducción de la fase decisora del PAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución que impone la(s) medida(s) correctiva(s) junto con el informe correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Fiscalización</li> <li>• Informe de atención de Denuncias</li> </ul> </li> <li>- Solicitud de ampliación de plazo del administrado.</li> <li>- Memorándum de la Dirección de Sanciones que comunica la(s) medida(s) correctiva(s) impuestas, adjuntando la Resolución y el informe que la(s) recomendó.</li> </ul>	<p>“Ver diagrama del proceso”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución que aprueba o deniega la ampliación de plazo(s) junto con informe.</li> <li>- Oficio que adjunta el informe de evaluación de Medida(s) Correctiva(s) en caso de cumplimiento.</li> <li>- Resolución que inicia el Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) por incumplir la(s) medida(s) correctiva(s) junto con informe de evaluación de medida(s) correctiva(s) en caso de incumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrado</li> <li>- Proceso: Conducir la fase Instructora del PAS</li> </ul>

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Asistente/a Administrativo/a - DF</li> <li>- 36 Especialistas – DF</li> <li>- 09 Coordinadores temáticos – DF</li> <li>- 04 Especialistas legales - DF</li> <li>- 01 Director/a de la DF</li> <li>- 24 Jefe/a – ODS</li> <li>- 04 Especialistas legales Macrorregional</li> <li>- 04 Revisores – ODS</li> <li>- 40 Especialistas – ODS</li> <li>- 24 Asistente administrativo/a - ODS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede Central</li> <li>- 24 ODS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SISTRAM</li> <li>- SIGED</li> <li>- SICAP</li> <li>- SIEPS</li> <li>- Registro de interrupciones del servicio de agua y alcantarillado.</li> <li>- Correo institucional</li> <li>- Microsoft office</li> <li>- Zoom</li> <li>- Teams</li> <li>- Refirma</li> <li>- SignFast</li> <li>- Autocad</li> <li>- Qgis</li> <li>- Servidor Sunass (Nube Sunass)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras personales</li> <li>- Laptops</li> <li>- Impresoras Multifuncionales</li> <li>- Escáner</li> <li>- Proyector multimedia</li> <li>- Vehículos</li> <li>- Equipos de control y medición: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de prueba de jarras,</li> <li>• Turbidímetro,</li> <li>• Colorímetro,</li> <li>• Manómetro con datalogger,</li> <li>• Manómetros de glicerina,</li> <li>• GPS,</li> <li>• Multiparámetros (Agua Potable y Agua residual) y Caudalímetro.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido.</li> <li>- Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo.</li> </ul>

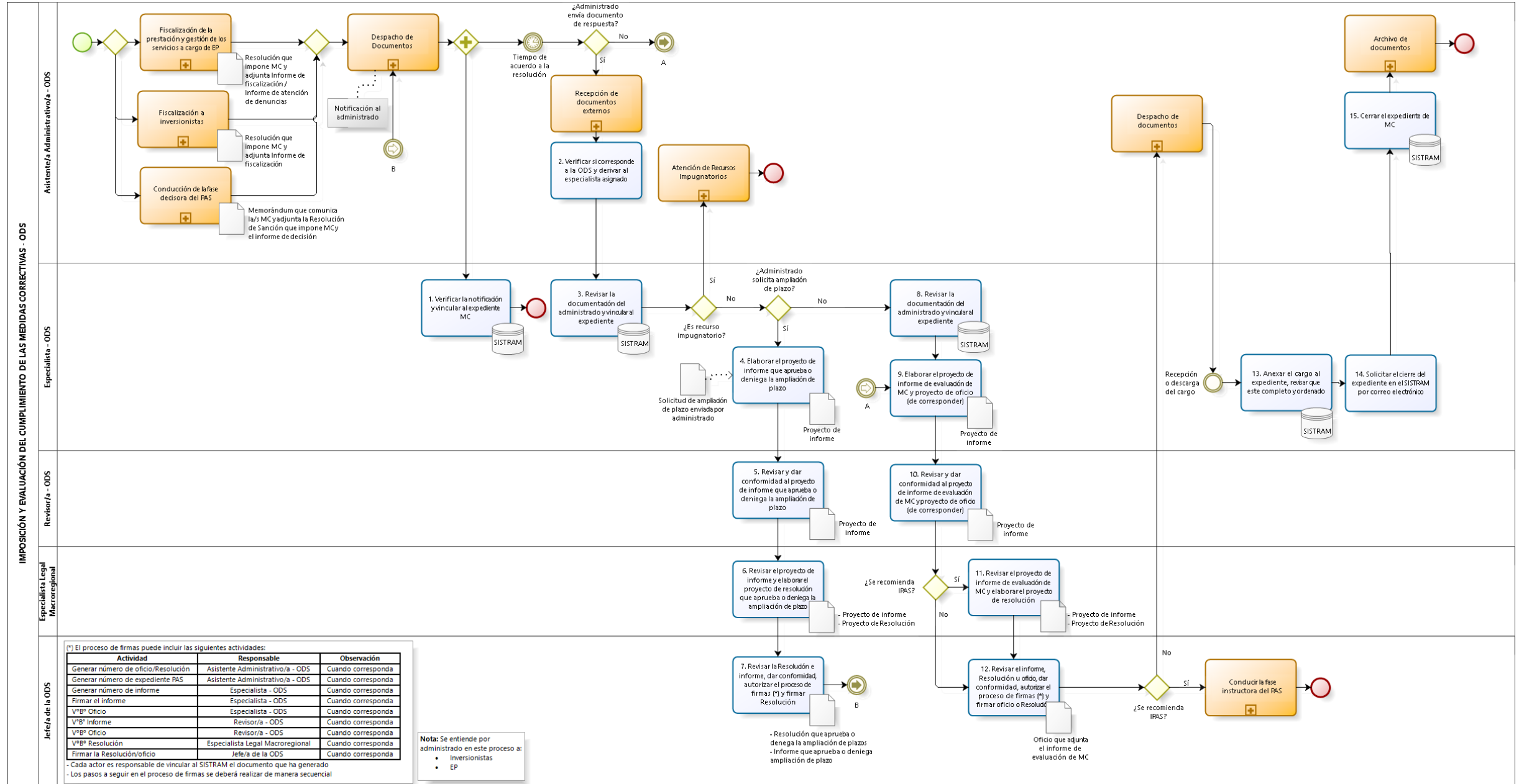
Diagrama del Proceso



**Diagrama del Proceso**



**Diagrama del Proceso**



(\*) El proceso de firmas puede incluir las siguientes actividades:

Actividad	Responsable	Observación
Generar número de oficio/Resolución	Asistente Administrativo/a - ODS	Cuando corresponda
Generar número de expediente PAS	Asistente Administrativo/a - ODS	Cuando corresponda
Generar número de informe	Especialista - ODS	Cuando corresponda
Firmar el informe	Especialista - ODS	Cuando corresponda
V*BP Oficio	Especialista - ODS	Cuando corresponda
V*B* Informe	Revisor/a - ODS	Cuando corresponda
V*B* Oficio	Revisor/a - ODS	Cuando corresponda
V*BP Resolución	Especialista Legal Macrorregional	Cuando corresponda
Firmar la Resolución/oficio	Jefe/a de la ODS	Cuando corresponda

- Cada actor es responsable de vincular al SISTRAM el documento que ha generado  
- Los pasos a seguir en el proceso de firmas se deberá realizar de manera secuencial

**Nota:** Se entiende por administrado en este proceso a:

- Inversionistas
- EP

**Control de Cambios**

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

Elaborado / Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>María Cristina Ballón Jomeque Especialista en Fiscalización I</p>	<p>Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la UM</p>	<p>José Miguel Kobashikawa Maekawa Director (e) de la DF</p>