

Clasificación del Proceso de Nivel 2	Soporte	Dueño del proceso	Jefe/a de la UT
Objetivo	Efectuar el control de las multas impuestas a las empresas prestadoras provenientes del Procedimiento Administrativo Sancionador.	Alcance	Desde que la EPS comunica la intención de pago o hasta que quede consentida la Resolución de Sanción para iniciar la cobranza coactiva de la multa del PAS, de corresponder; hasta el archivo del expediente PAS.
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>
Controles	- Verificar el monto de pago de la multa del PAS. - Realizar el seguimiento a la cobranza coactiva, de corresponder.	Indicadores	Ver <u>IND-10-GAF-CMP Eficacia en el cumplimiento del envío de la papeleta T6 a la EPS</u>

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<p>Proceso: Conducción decisora del PAS Proceso: Atención de los recursos de reconsideración Proceso: Resolución de Recursos de Apelación Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Sanción, cédula de notificación, cargo de notificación de la casilla electrónica, acuse de recibo. - Resolución que declara improcedente o infundado o fundado en parte el recurso de reconsideración, cédula de notificación, cargo de notificación de la casilla electrónica, acuse de recibo. - Resolución que resuelve el recurso de apelación infundado o fundado en parte, cédula de notificación, cargo de notificación de la casilla electrónica, acuse de recibo, Resolución de Sanción, cédula de notificación, cargo de notificación de la casilla electrónica, acuse de recibo. - Comunicación de la EPS respecto a la intención del pago de la multa (correo electrónico). 	<p>“Ver diagrama del proceso”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de la DS informando los montos de pago de la EPS (correo electrónico). - T6 - Voucher de pago o captura del pago del SIAF. - Memorando que solicita se disponga el expediente para archivo. - Proveído de la DS que dispone el expediente para archivo. - Memorando de la DS informando los expedientes que deben iniciar cobranza coactiva. - Oficio a la Procuraduría de la PCM que solicita información respecto a los procesos judiciales que tiene la Sunass. - Oficio que solicita el inicio de la cobranza coactiva al Banco de la Nación - Memorando de la UT que comunica el estado de las cobranzas coactivas. - Reporte trimestral del seguimiento de la cobranza coactiva de los pagos de las multas del PAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Sanciones - OAF

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
01 Gerente/a General 01 Jefe/a de la OAF 01 Jefe/a de la UT 01 Director/a de la DS 01 Especialista Legal – DS 01 Analista Legal - DS 01 Analista en Tesorería – UT 01 Asistente/a de Finanzas II- UT 01 Asistente Administrativa/o de la UT 01 Asistente Administrativa/o de la OAF	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Central 	<ul style="list-style-type: none"> - SIGED - Office 365 - REFIRMA - SISTRAM 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personal o laptop - Impresoras - Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido. - Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo.

Diagrama del proceso

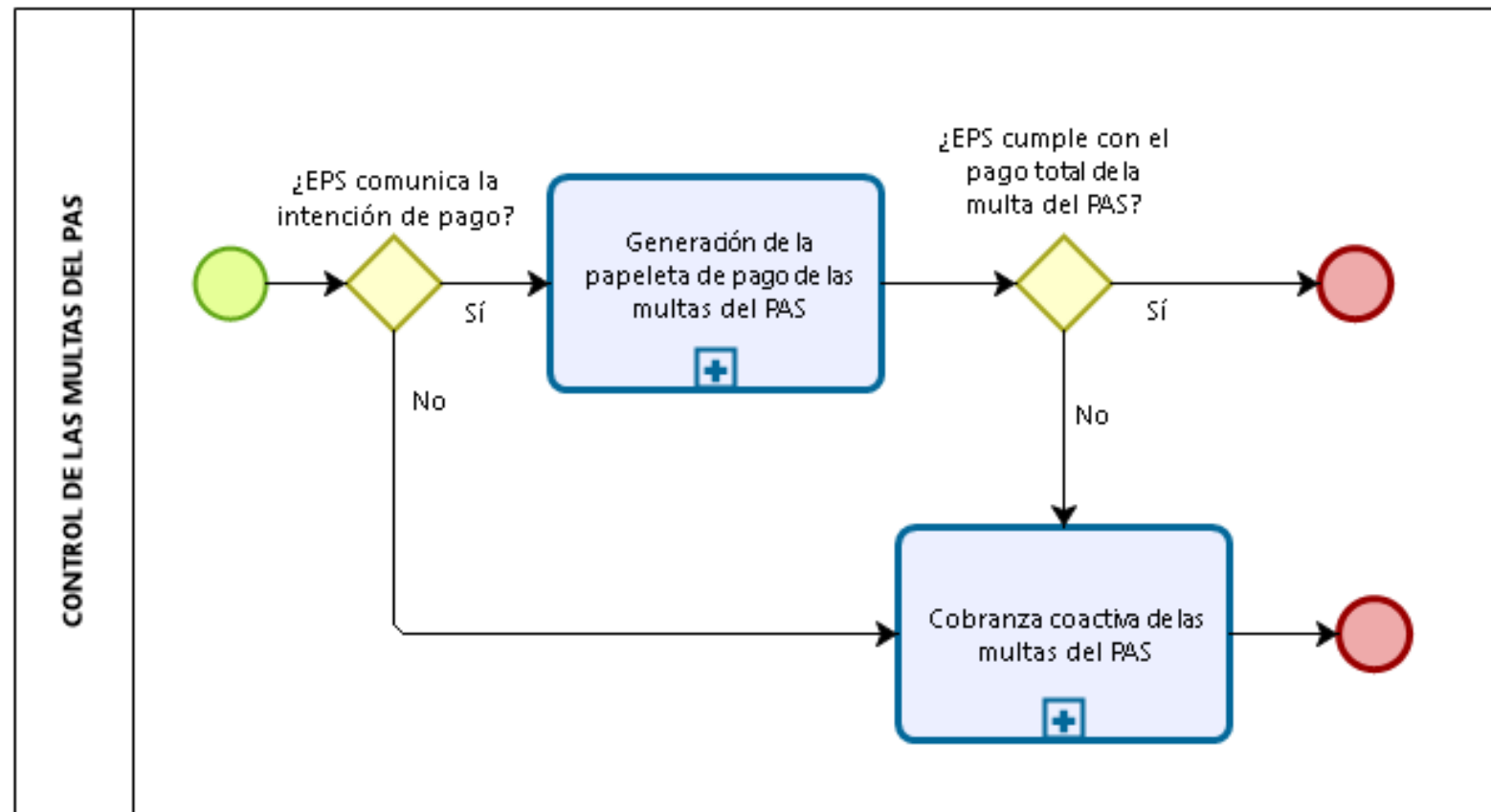
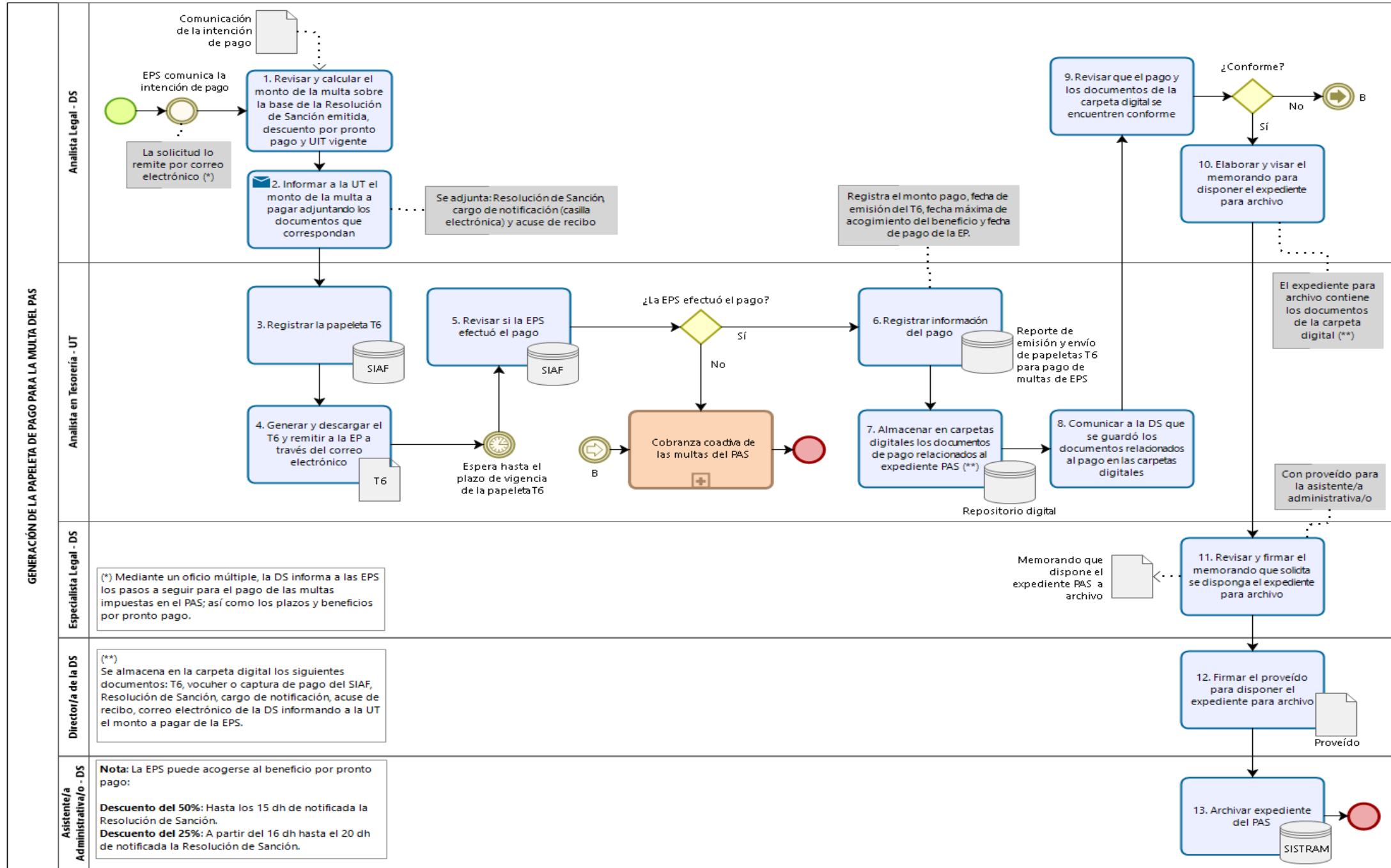


Diagrama del proceso



Control de Cambios

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carolina Montes Moreno Especialista Legal en Procedimientos Administrativos Sancionadores de la Dirección de Sanciones	Erika Cucho Montalvo Asistente de Finanzas II de la Unidad de Tesorería	Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización

Mabel Morillo Viera Directora de la Dirección de Sanciones

Julio Piña Valdiviezo Jefe (e) de la Unidad de Tesorería
