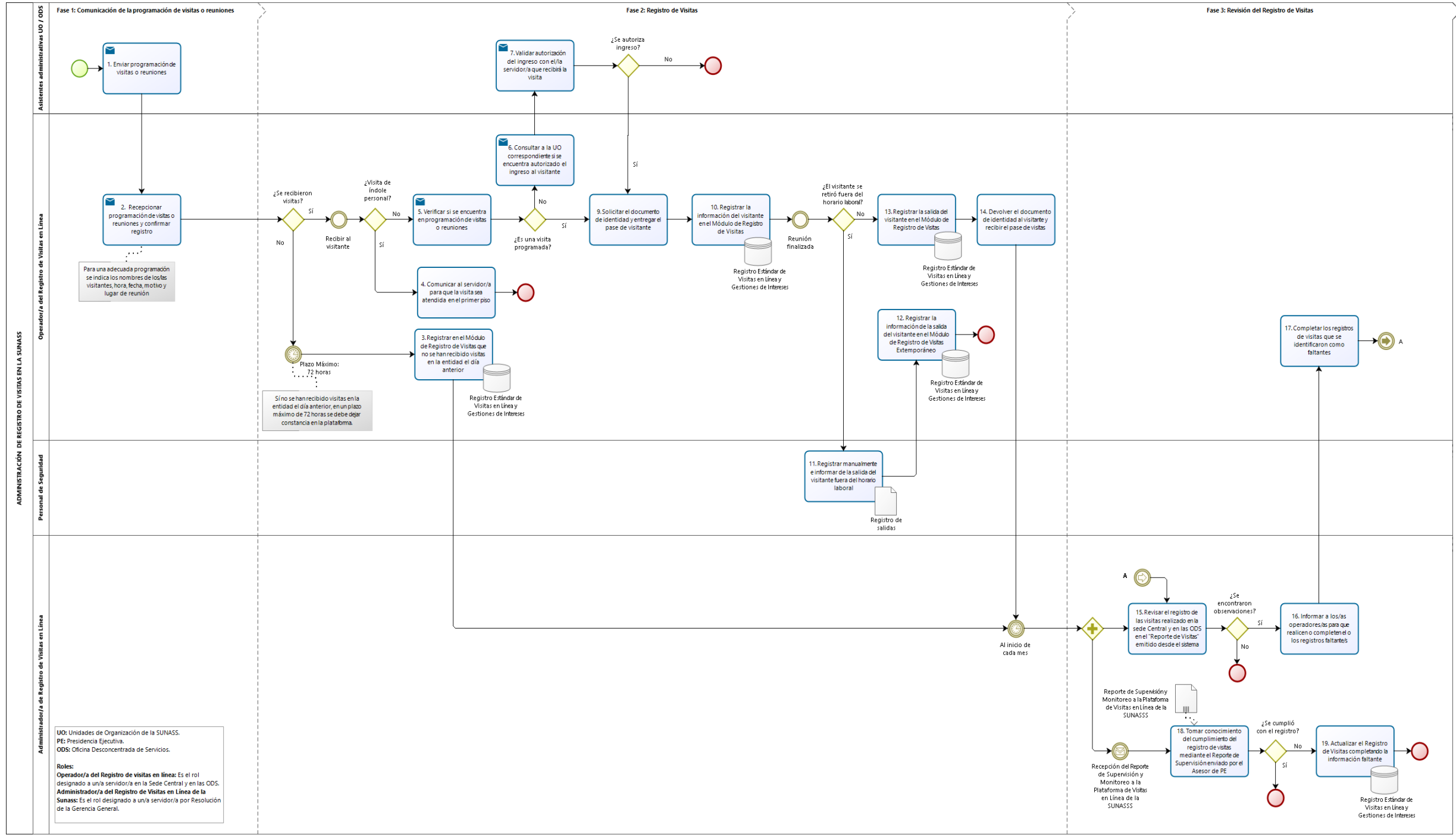


Clasificación del Proceso de Nivel 2	Estratégico	Dueño/a del proceso	Gerente/a General
Objetivo	Asegurar el cumplimiento del registro, actualización y publicación de la información de las visitas que reciben los funcionarios y servidores/as de la Sunass, con el fin de fomentar la integridad y transparencia de su actuación en el cumplimiento de sus funciones.	Alcance	- Unidades de organización - Desde la recepción de la programación de reuniones, la validación del ingreso del visitante a las instalaciones de la Sunass y el registro de la visita hasta la revisión del registro realizado en cada sede y la actualización de la información, de corresponder.
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 registro de visitas realizado por la sede central y las ODS en la plataforma "Registro Estándar de Visitas en Línea y Gestiones de Intereses".		
Indicadores	-		

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
- Unidades de la Organización. - ODS.	- Programación de visitas o reuniones	Ver diagrama del proceso	- Visitas registradas en el "Registro Estándar de Visitas en Línea y Gestiones de Intereses"	- Personas naturales o jurídicas. - Empresas Privadas. - Entidades Públicas. - Unidades de Organización de la Sunass. - Proceso: Actualización del Portal de Transparencia Estándar.

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
- 01 Administrador/a del Registro de Visitas en Línea de la Sunass (Colaborador/a designado mediante resolución de la Gerencia General). - 25 Operadores/as del Registro de Visitas en Línea (Colaboradores/as designados en la sede central y en las 24 ODS).	- Sede Central. - 24 ODS.	- Registro Estándar de Visitas en Línea y Gestiones de Intereses.	- Computadoras personales - Impresoras - Laptops	- 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



Control de Cambios

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Angélica María Tinoco Palacios Apoyo en las Actividades de Administración Documentaria (Administradora del Registro de Visitas en Línea)	Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización	Manuel Fernando Muñoz Quiroz Gerente/a General