

<b>Clasificación del Proceso de Nivel 1</b>	Misional	<b>Dueño del proceso</b>	Gerente General
<b>Objetivo</b>	Evaluar el recurso de apelación presentado por el administrado, dentro del marco del procedimiento administrativo sancionador o medidas correctivas según corresponda.		<b>Alcance</b> - OAJ, DF, DS, ODS, GG. - Desde que se recibe el recurso de apelación del administrado, su atención, su notificación, hasta que se registra el acuse de recibo y se publica en el portal institucional.
<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> -
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar el contenido de la Resolución.</li> <li>- Verificar el contenido del Informe de OAJ.</li> </ul>		

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrados (EPS, Gerentes, Inversionistas)</li> <li>- DS</li> <li>- DF</li> <li>- ODS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso de Apelación</li> <li>- Memorando (Expediente del PAS + Resoluciones, Expediente del MC + Resoluciones).</li> </ul>	Ver diagrama del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución que resuelve el recurso de apelación</li> <li>- Informe de OAJ</li> <li>- Informe técnico (cuando corresponda).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrados (EPS, Gerentes, Inversionistas)</li> <li>- DS</li> <li>- DF</li> <li>- ODS</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>- 1 Asistente Administrativo de GG</li> <li>- 1 Asistente Administrativo de OAJ</li> <li>- 1 Gerente General</li> <li>- 1 Jefe/a de OAJ</li> <li>- 1 Coordinador/a de PAS y MC</li> <li>- 2 Abogado/a de OAJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Office 365</li> <li>- Teams</li> <li>- PIDE Sunass</li> <li>- SIGED</li> <li>- SISTRAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras personales</li> <li>- Laptops</li> <li>- Impresoras Multifuncionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente físico para el recurso humano con el debido dimensionamiento que evite el hacinamiento</li> <li>- Ambiente físico adicional para los archivos físicos de los expedientes</li> <li>- Condiciones adecuadas de temperatura, iluminación, circulación de aire limpio, higiene y ruido</li> </ul>

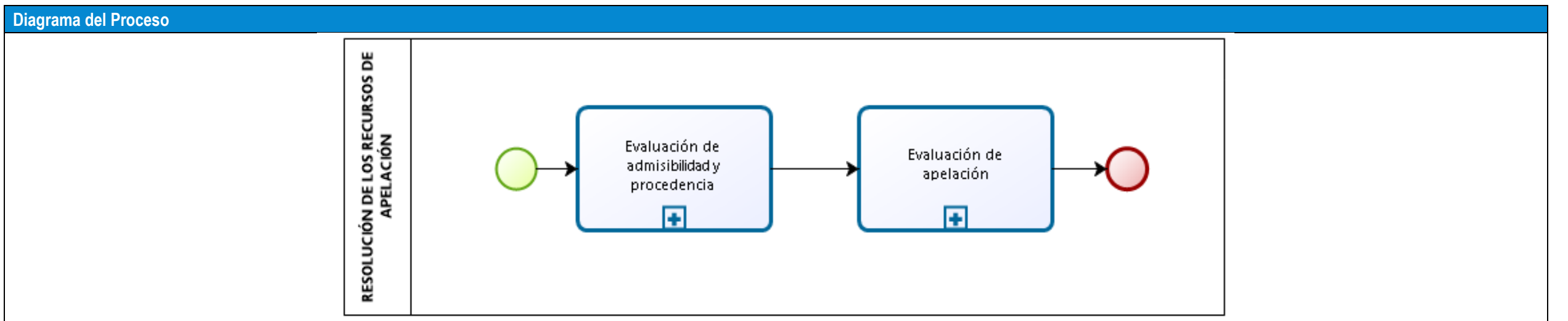
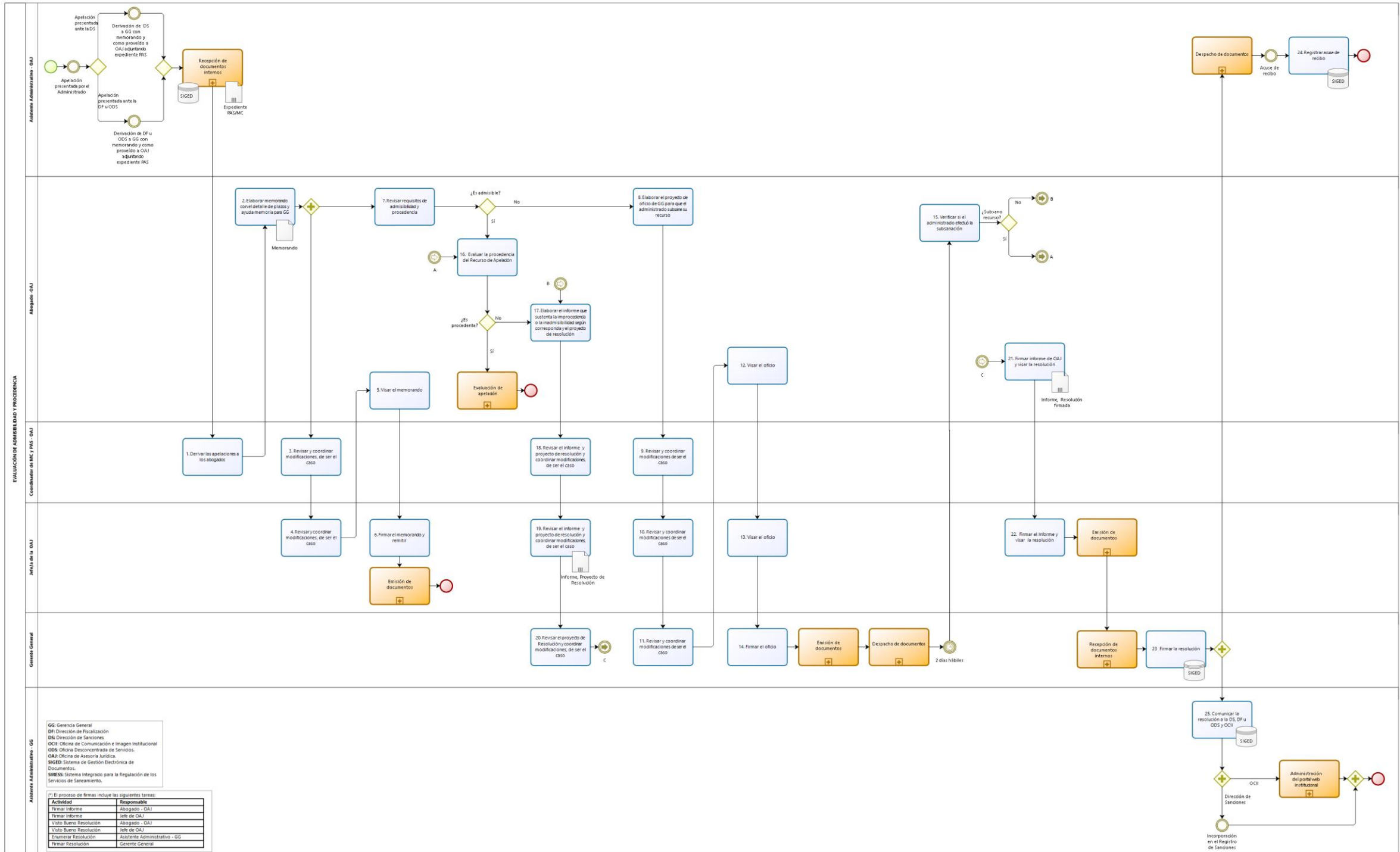


Diagrama del Proceso

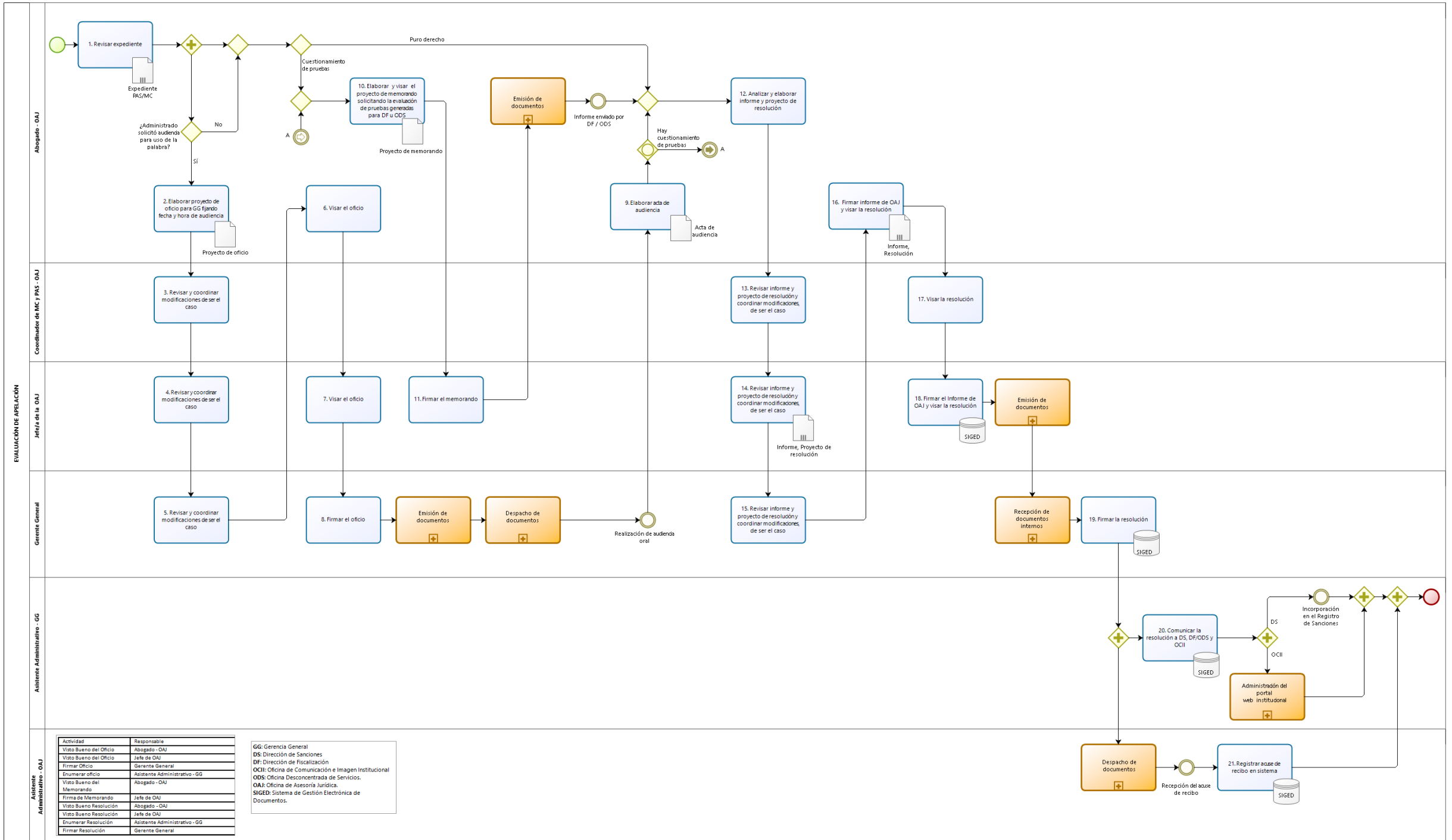


GG: Gerencia General  
DF: Dirección de Fiscalización  
DS: Dirección de Sanciones  
OCII: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional  
ODS: Oficina Descentralizada de Servicios  
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica  
SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos  
SIRESS: Sistema Integrado para la Regulación de los Servicios de Saneamiento.

El proceso de firmas incluye las siguientes tareas:

Actividad	Responsable
Firmar Informe	Abogado - OAJ
Firmar Informe	Jefe de OAJ
Visto Bueno Resolución	Abogado - OAJ
Visto Bueno Resolución	Jefe de OAJ
Enumerar Resolución	Asistente Administrativo - GG
Firmar Resolución	Gerente General

Diagrama del Proceso



**Control de Cambios**

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

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Fernando Francoise Espino Miranda Especialista Legal	Lourdes Flores Zea Jefa (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica	Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización	Manuel Fernando Muñoz Quiroz Gerente General