

Clasificación del Proceso de Nivel 1	Misional	Dueño/a del proceso	Director/a de la Dirección de Fiscalización.	
Objetivo	Evaluar el ingreso, continuidad de una Empresa Prestadora Municipal (EPM) en el Régimen de Apoyo Transitorio (RAT)	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - DF, GG y OAJ - Desde la elaboración de proyectos de oficio o memorando hasta el proceso de Archivo de Documentos. 	
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 -
Controles	Verificar el contenido y la notificación de los oficios emitidos en el proceso. Verificar la información remitida por las EPM. Verificar el contenido de los Informes de RAT.			

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones. - Empresas Prestadoras Municipales (EPM) - DAP - DF - DS 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Institucional (POI) - Información financiera y operativa de las Empresas Prestadoras Municipales - Índice de Cumplimiento Global de las Empresas Prestadoras Municipales (ICG) - Registro de Sanciones 	Ver diagrama de proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Final de la Evaluación para la Continuidad de las EPM - Informe Individual de Evaluación del Ingreso al RAT de las EPM - Informe Final de Evaluación para el Ingreso al RAT de las EPM - Oficios a OTASS y a MVCS - Resolución CD 	<ul style="list-style-type: none"> - Empresas Prestadoras Municipales (EPM) - RAT - Empresas Prestadoras Municipal (EPM) - No RAT - OTASS - Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS)

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 2 - Especialista DF - 1 - Director/a DF - 3 - Asistente Administrativo/a – DF - 1 - Director Adjunto - DF - 1 – Gerente/a General - 1 – Asistente/a administrativo GG - 1 – Jefe/a OAJ 	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Central 	<ul style="list-style-type: none"> - SIGED - SISTRAM - Zoom - Refirma - SignFast - Servidor SUNASS (Nube SUNASS) - PIDE - Registro de consulta de las normas legales - OFFICE 365 - Página web de la Sunass (en portal del Estado) 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops. - Impresoras Multifuncionales. - Proyector multimedia. 	<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

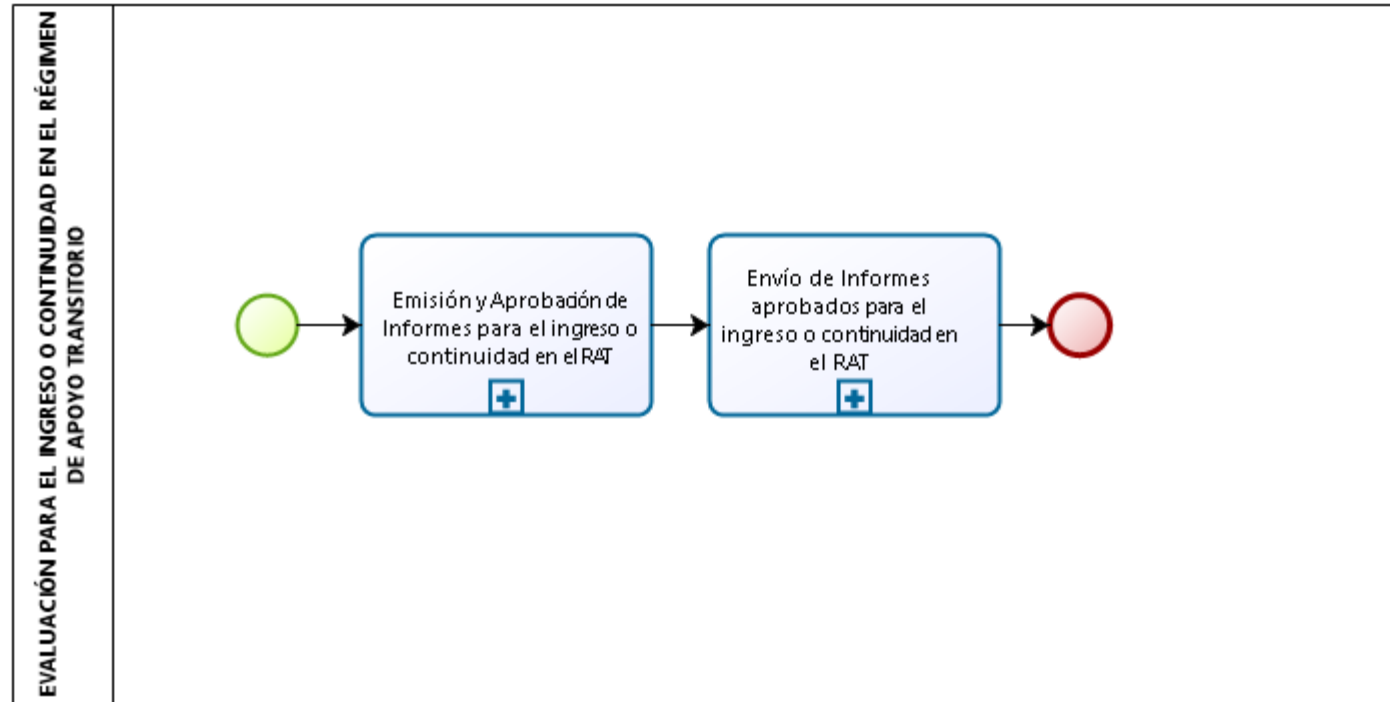


Diagrama del Proceso

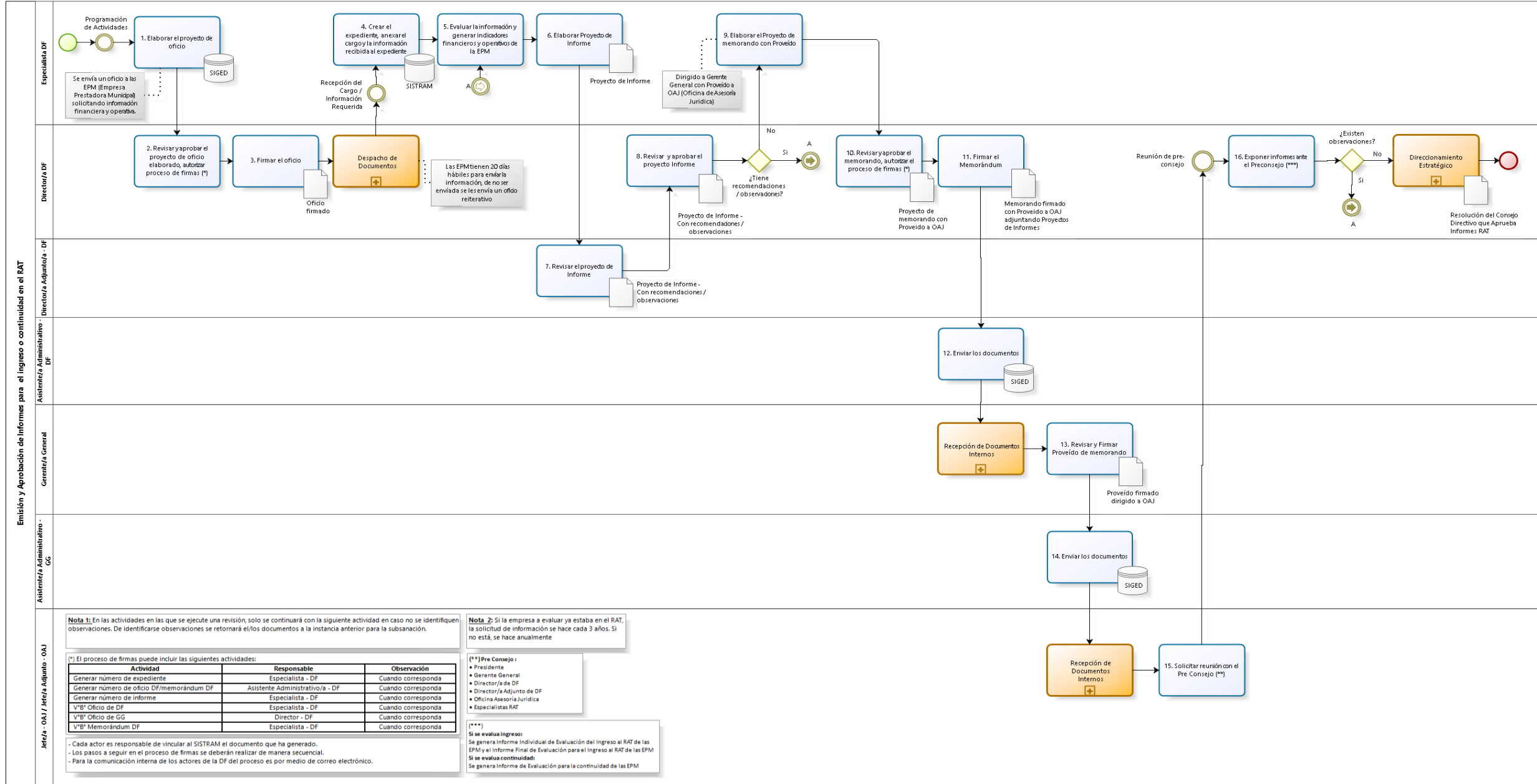
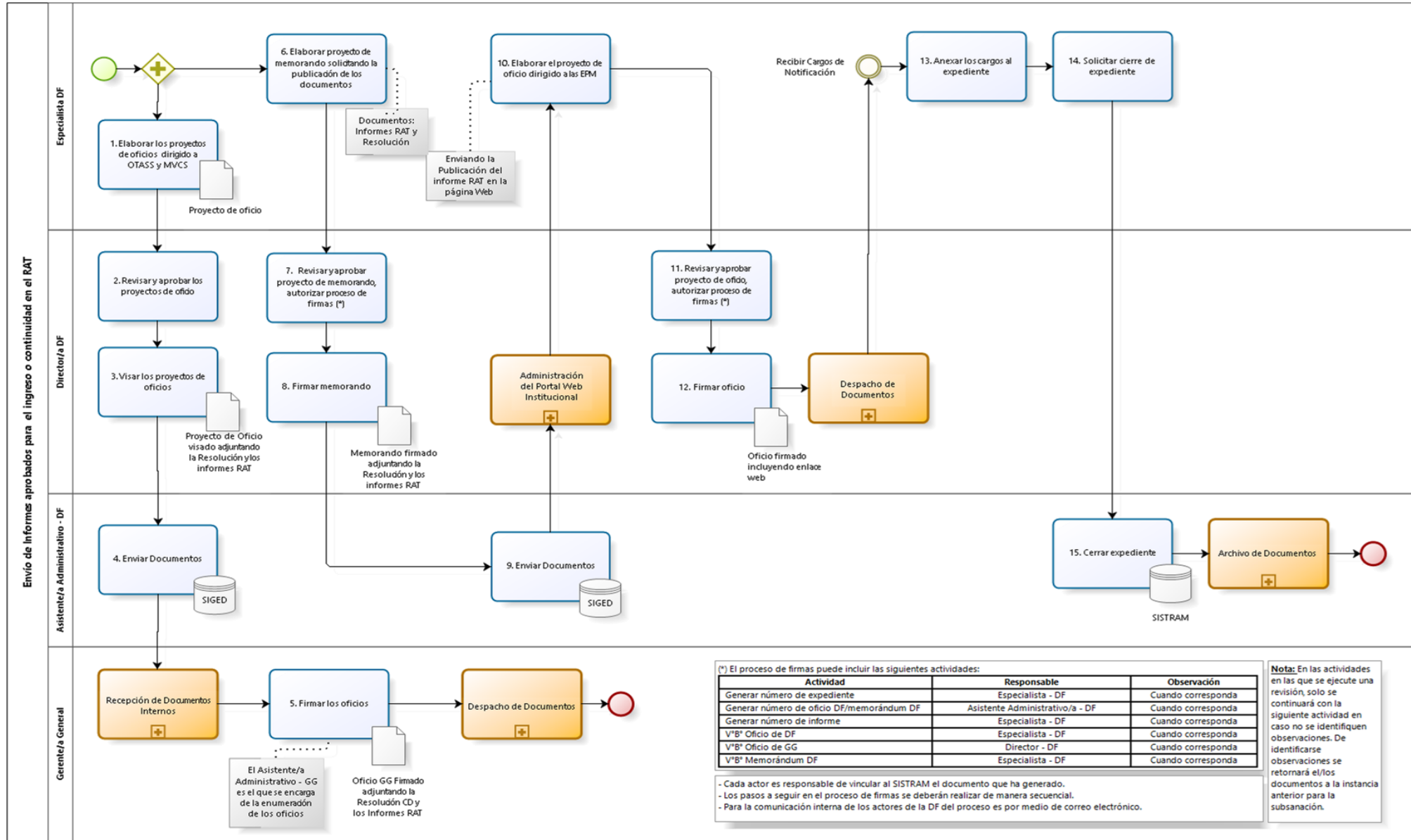


Diagrama del Proceso



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

Actividad	Responsable	Observación
Generar número de expediente	Especialista - DF	Cuando corresponda
Generar número de oficio DF/memorándum DF	Asistente Administrativo/a - DF	Cuando corresponda
Generar número de informe	Especialista - DF	Cuando corresponda
V*B* Oficio de DF	Especialista - DF	Cuando corresponda
V*B* Oficio de GG	Director - DF	Cuando corresponda
V*B* Memorándum DF	Especialista - DF	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 deberán realizar de manera secuencial.
- Para la comunicación interna de los actores de la DF del proceso es por medio de correo electrónico.

Nota: En las actividades en las que se ejecute una revisión, solo se continuará con la siguiente actividad en caso no se identifiquen observaciones. De identificarse observaciones se retornará el/los documentos a la instancia anterior para la subsanación.

Control de Cambios (*)

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

Elaborado por:

Nathaly Liseth Morocho Valiente
Asistente económico

Revisado por:

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

Aprobado por:

José Miguel Kobashikawa Maekawa
Director de la Dirección de Fiscalización