

**MODELAMIENTO Y CARACTERIZACIÓN (AS IS) DE LOS
PROCESOS DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN, ASÍ
COMO EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE LA GESTIÓN DE
DEFENSA JUDICIAL**

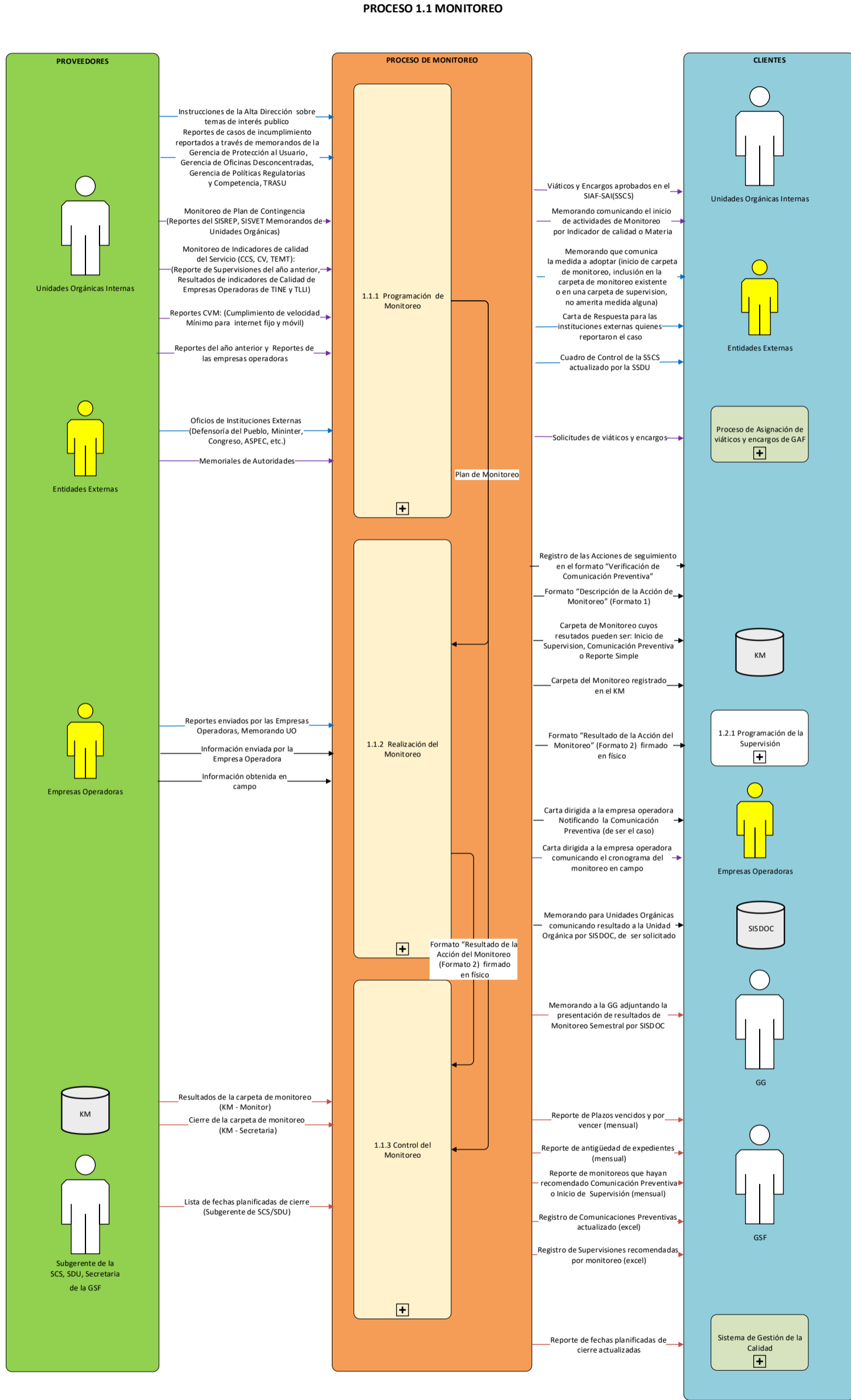
Lima, 28 de julio del 2020

Contenido

1. Supervisión	3
Diagrama de Interrelación del Proceso de Monitoreo	3
Ficha de Procesos de Monitoreo.....	4
Diagrama de Interrelación del Proceso de Supervisión	7
Ficha de Procesos de Supervisión	8
2. Fiscalización.....	15
Diagrama de Interrelación del Proceso de Instrucción	15
Ficha de Procesos de Instrucción	16
Diagrama de Interrelación del Proceso de Resolución	18
Ficha de Procesos de Resolución	19
Diagrama de Interrelación del Proceso de Reconsideración	22
Ficha de Procesos de Reconsideración	23
Diagrama de Interrelación del Proceso de Apelación.....	25
Ficha de Procesos de Apelación	26
3. Contencioso Administrativo	29
Diagrama de Interrelación del Proceso Contencioso Administrativo	29
Ficha de Procesos de Contencioso Administrativo	30

1. Supervisión

Diagrama de Interrelación del Proceso de Monitoreo



Ficha de Procesos de Monitoreo

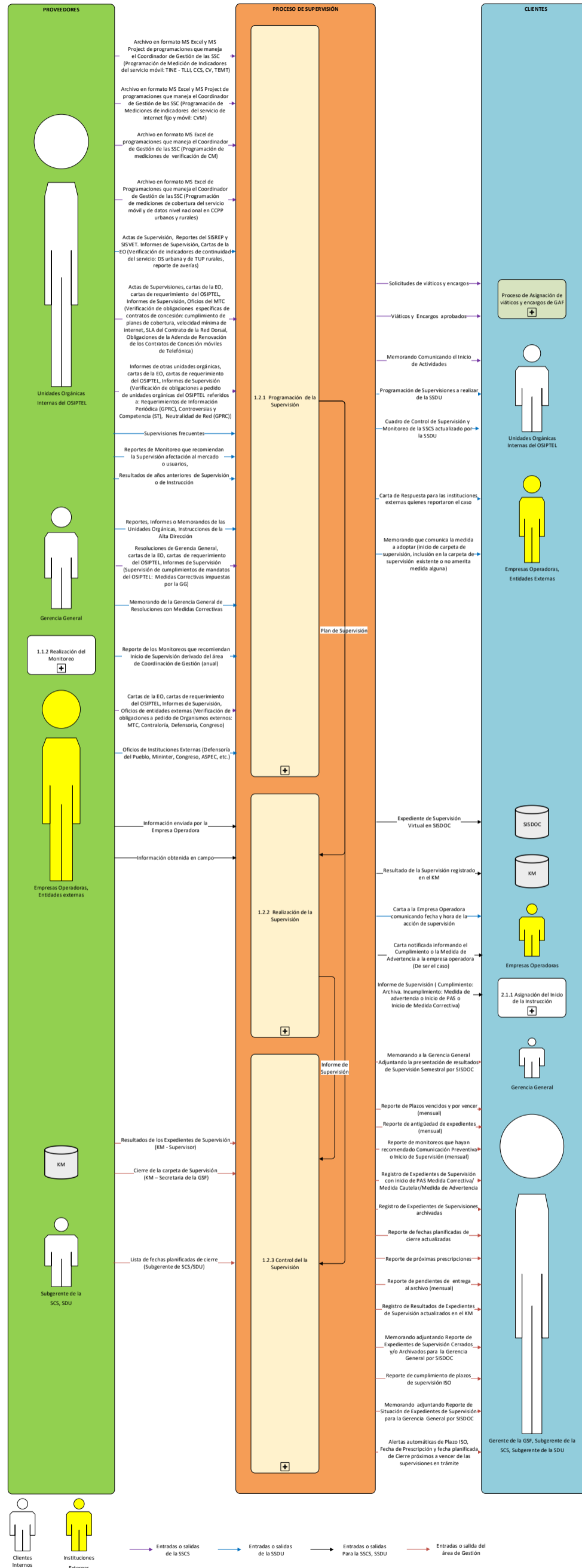
Nombre del Proceso N2:	1.1 Proceso de Monitoreo
Objetivo:	Determinación y planificación de las materias a ser monitoreadas a fin de cumplir las metas del POI y controlar los gastos según el presupuesto asignado a la SSCS y SSDU, Tomar conocimiento del desempeño de las Empresas Operadoras del mercado de servicios públicos de telecomunicaciones, Gestionar el correcto desarrollo de las acciones de monitoreo (plazos, carga, materias, resultados)
Responsable del Proceso N2:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Participantes del Proceso N2:	Líder Temático de SSCS, Coordinador de Gestión de la SSCS, Monitor de la SSCS, Subgerente de la SCS, Monitor Lima / Monitor OD's, Coordinador de Gestión de la SSDU, Líder Temático de SSDU, Monitor de SSDU, Subgerente de la SDU, Gerente de la GSF, Coordinador Legal de la GSF, Analista de Información de la GSF, Asistente de Gestión de la GSF, Coordinador de Gestión de GSF, Secretaria de la GSF
Detalle Técnico	

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
Para SSCS:		1.1 Monitoreo	SSCS	
Unidades Orgánicas Internas, Entidas Externas, Empresa Operadora	Monitoreo de Plan de Contingencia (Reportes del SISREP, SISVET, Memoriales de Autoridades, Memorandos de Unidades Orgánicas)	Proceso 1.1.1 Programación del Monitoreo <i>(Plan de Monitoreo de la SSCS, Plan de Monitoreo de la SSDU va al Proceso 1.1.2 Realización del Monitoreo y al Proceso 1.1.3 Control de Monitoreo)</i>	Plan de Monitoreo por materia de la SSCS aprobado	Proceso 1.1.2 Realización del Monitoreo
	Monitoreo de Indicadores de calidad del Servicio (CCS, CV, TEMT): (Reporte de Supervisiones del año anterior, Resultados de indicadores de Calidad de Empresas Operadoras de TINE y TLLI)	Proceso 1.1.2 Realización del Monitoreo <i>(Resultados de la carpeta de monitoreo (KM - Monitor), Cierre de la carpeta de</i>	Solicitudes de viáticos y encargos Viáticos y Encargos aprobados en el SIAF-SAI(SSCS)	Proceso de Asignación de viáticos y encargos de GAF

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
	Reportes CVM: (Cumplimiento de velocidad mínimo para internet fijo y móvil): Reportes del año anterior y Reportes de las empresas operadoras, Memoriales de Autoridades	monitoreo (KM - Secretaria) va al Proceso 1.1.3 Control de Monitoreo) Proceso 1.1.3 Control del Monitoreo	Memorando comunicando el inicio de actividades de Monitoreo por Indicador de calidad o Materia	Subgerente de la SCS
Para SSDU			SSDU	
Unidades Orgánicas Internas	Reportes de casos de incumplimiento reportados a través de memorandos de la Gerencia de Protección al Usuario, Gerencia de Oficinas Desconcentradas, Gerencia de Políticas Regulatorias y Competencia, TRASU		Memorando que comunica la medida a adoptar (inicio de carpeta de monitoreo, inclusión en la carpeta de monitoreo existente o en una carpeta de supervisión, no amerita medida alguna	Unidades Orgánicas Internas, Entidas Externas,
	Instrucciones de la Alta Dirección sobre temas de interés publico			
Entidas Externas	Oficios de Instituciones Externas (Defensoría del Pueblo, Mininter, Congreso, ASPEC, etc.)		Cuadro de Control de la SSCS actualizado por la SSDU	SSCS
Empresa Operadora	Reportes enviados por las Empresas Operadoras, Memorando UO		Plan de Monitoreo de la SSDU aprobado	Proceso 1.1.2 Realización del Monitoreo
Otros			Otros	

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
Empresa Operadora	Información enviada por la Empresa Operadora, Información obtenida en campo		Memorando a la GG adjuntando la presentación de resultados de Monitoreo Semestral por SISDOC	Gerencia General
	Información obtenida en campo		Reporte de Plazos vencidos y por vencer (mensual)	
SISDOC	Plan de Monitoreo (SISDOC)		Reporte de antigüedad de expedientes (mensual)	
KM	Resultados de la carpeta de monitoreo (KM - Monitor)		Reporte de monitoreos que hayan recomendado Comunicación Preventiva o Inicio de Supervisión (mensual)	Gerente de la GSF, Subgerente de la SDU, Subgerente de la SCS, SSCS, SSDU
Secretaria de la GSF	Cierre de la carpeta de monitoreo (KM - Secretaria)		Registro de Comunicaciones Preventivas actualizado (Excel)	
Subgerente de la SDU, Subgerente de la SCS	Lista de fechas planificadas de cierre (Subgerente de SCS/SDU)		Registro de Supervisiones recomendadas por monitoreo (Excel)	
			Reporte de fechas planificadas de cierre actualizadas	

PROCESO 1.2 SUPERVISIÓN



Ficha de Procesos de Supervisión

Nombre del Proceso N2:	1.1 Proceso de Supervisión
Objetivo:	<p>Determinación y planificación de las materias a ser Supervisadas a fin de cumplir las metas del POI y controlar los gastos según el presupuesto asignado a la SSCS y SSDU.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas por parte de las entidades supervisadas y de mandatos o resoluciones del OSIPTEL, dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>Controlar que todos los expedientes de monitoreo tengan un cierre planificado</p> <p>Controlar que los expedientes cumplan con su cierre planificado</p> <p>Controlar que no existan expedientes con demasiada antigüedad</p> <p>Controlar que se efectúe el inicio de los Procedimientos Sancionadores, Procedimientos de Imposición de Medidas Correctiva, Procedimientos de Imposición de Medidas Cautelares y Medidas de Advertencia recomendadas en los Informes de Supervisión</p> <p>Mantener informado a la Alta Dirección sobre el trámite y resultado del Procesos de 1.2 Supervisión</p>
Responsable del Proceso N2:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Participantes del Proceso N2:	Líder Temático de SSCS, Coordinador de Gestión de la SSCS, Supervisor de la SSCS, Subgerente de la SCS, Supervisor Lima / Monitor OD's, Coordinador de Gestión de la SSDU, Líder Temático de SSDU, Supervisor de SSDU, Subgerente de la SDU, Gerente de la GSF, Analista de Información de la GSF, Asistente de Gestión de la GSF, Coordinador de Gestión de GSF, Secretaria de la GSF
Detalle Técnico	

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
Para SSCS:		1.2 Proceso de Supervisión Proceso 1.2.1 Programación de la Supervisión <i>(Plan de Supervisión de la SSCS, Plan de Supervisión de la SSDU va al Proceso 1.2.2 Realización de la Supervisión y al Proceso</i>	SSCS	
Unidades Orgánicas Internas, Entidas Externas, Empresa Operadora	Archivo en formato MS Excel y MS Project de programaciones que maneja el Coordinador de Gestión de las SSC (Programación de Medición de Indicadores del servicio móvil: TINE - TLLI, CCS, CV, TEMT)		Plan de Supervisión por materia de la SSCS aprobado	Proceso 1.2.2 Realización de la Supervisión

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
	<p>Archivo en formato MS Excel y MS Project de programaciones que maneja el Coordinador de Gestión de las SSC (Programación de Mediciones de indicadores del servicio de internet fijo y móvil: CVM)</p>	<p>1.2.3 Control de la Supervisión)</p> <p>Proceso 1.2.2 Realización de la Supervisión (Resultados de la carpeta de monitoreo (KM - Supervisor), Cierre del expediente de supervisión (KM - Secretaria) va al Proceso 1.2.3 Control de la Supervisión)</p> <p>Proceso 1.2.3 Control de la Supervisión</p>	Solicitudes de viáticos y encargos	Proceso de Asignación de viáticos y encargos de GAF
	<p>Archivo en formato MS Excel de programaciones que maneja el Coordinador de Gestión de las SSC (Programación de mediciones de verificación de CM)</p>		Viáticos y Encargos aprobados	
	<p>Archivo en formato MS Excel de programaciones que maneja el Coordinador de Gestión de las SSC (Programación de mediciones de cobertura del servicio móvil y de datos nivel nacional en CCPP urbanos y rurales),</p>		Memorando comunicando el inicio de actividades de Supervisión por Indicador de calidad o Materia	Subgerente de la SCS
	<p>Actas de Supervisión, Reportes del SISREP y SISVET. Informes de Supervisión, Cartas de la EO, Cartas de requerimiento del OSIPTEL (Verificación de indicadores de continuidad del servicio: DS urbana y de TUP rurales, reporte de averías)</p>		Resultados de los indicadores de calidad	SSCS

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
	<p>Actas de Supervisiones, cartas de la EO, cartas de requerimiento del OSIPTEL, Informes de Supervisión, Oficios del MTC (Verificación de obligaciones específicas de contratos de concesión: cumplimiento de planes de cobertura, velocidad mínima de internet, SLA del Contrato de la Red Dorsal, Obligaciones de la Adenda de Renovación de los Contratos de Concesión móviles de Telefónica)</p>		<p>Informe de Supervisión (Cumplimiento: Archiva. Incumplimiento: Medida de advertencia o Inicio de PAS o Inicio de Medida Correctiva)</p>	<p>Secretaria de la GSF</p>
	<p>Informes de otras unidades orgánicas, cartas de la EO, cartas de requerimiento del OSIPTEL, Informes de Supervisión (Verificación de obligaciones a pedido de unidades orgánicas del OSIPTEL referidos a: Requerimientos de Información Periódica (GPRC), Controversias y Competencia (ST), Neutralidad de Red (GPRC))</p>		<p>Expediente de Supervisión</p>	<p>Secretaria de la GSF</p>

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
Empresa Operadora	Cartas de la EO, cartas de requerimiento del OSIPTEL, Informes de Supervisión, Oficios de entidades externas (Verificación de obligaciones a pedido de Organismos externos: MTC, Contraloría, Defensoría, Congreso)		Resultado de la Supervisión registrado en el KM	KM
Gerencia General	Resoluciones de Gerencia General, cartas de la EO, cartas de requerimiento del OSIPTEL, Informes de Supervisión (Supervisión de cumplimientos de mandatos del OSIPTEL: Medidas Correctivas impuestas por la GG)		Carta notificada informando el cumplimiento o la Medida de Advertencia a la empresa operadora (De ser el caso)	Empresa Operadora
Para SSDU			SSDU	
1.1.2 Realización del Monitoreo	Supervisiones frecuentes		Programación de Supervisiones a realizar de la SSDU	Proceso 1.2.2 Realización de la Supervisión
Unidades Orgánicas Internas	Reportes de Monitoreo que recomiendan la Supervisión afectación al mercado o usuarios		Plan de Supervisión de la SSDU	
	Resultados de años anteriores de Supervisión o de Instrucción		Memorando que comunica la medida a adoptar (inicio de carpeta de supervisión, inclusión en la carpeta de supervisión existente o no amerita medida alguna)	Unidades Orgánicas Internas

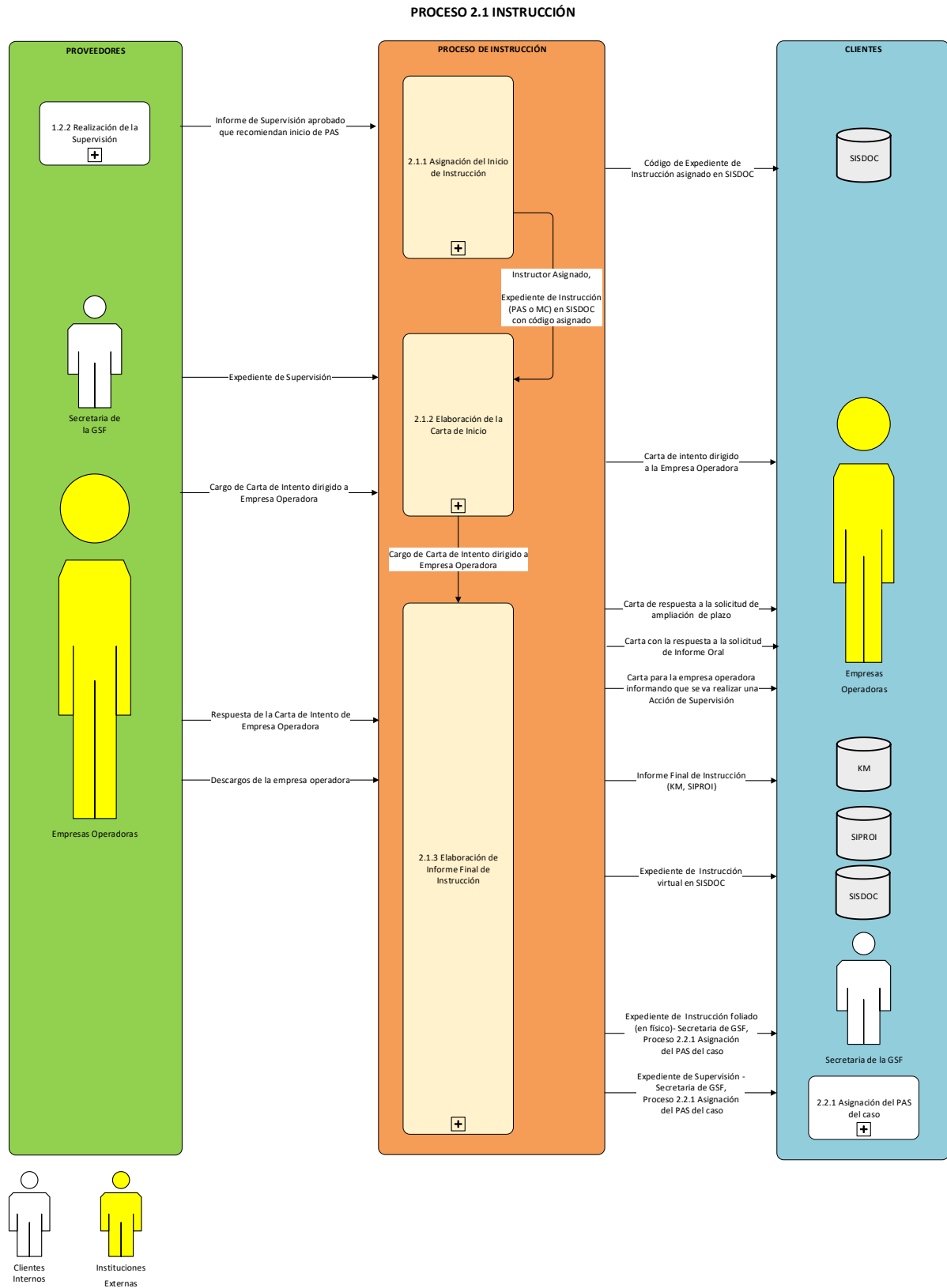
Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
	Reportes, Informes o Memorandos de las Unidades Orgánicas		Carta de Respuesta para las instituciones externas quienes reportaron el caso	Entidas Externas
Gerencia General	Memorando de la Gerencia General de Resoluciones con Medidas Correctivas		Cuadro de Control de Supervisión y Monitoreo de la SSCS actualizado por la SSDU	SSCS
	Instrucciones de la Alta Dirección sobre temas de interés publico		Carta a la Empresa Operadora comunicando fecha y hora de la acción de supervisión	Empresa Operadora
Entidas Externas	Oficios de Instituciones Externas (Defensoría del Pueblo, Mininter, Congreso, ASPEC, etc.)		Informe de Supervisión (Cumplimiento: Archiva. Incumplimiento: Medida de advertencia o Inicio de PAS o Inicio de Medida Correctiva)	Secretaria de la GSF
Proceso 1.1.2 Realización del Monitoreo	Reporte de los Monitoreos que recomiendan Inicio de Supervisión derivado del área de Coordinación de Gestión (anual)		Expediente de Supervisión	Secretaria de la GSF
			Resultado de la Supervisión registrado en el KM	KM

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
			Carta notificada informando el cumplimiento o la Medida de Advertencia a la empresa operadora (De ser el caso)	Empresa Operadora
Otros			Otros	
Empresa Operadora	Información enviada por la Empresa Operadora		Memorando a la Gerencia General adjuntando la presentación de resultados de Supervisión Semestral por SISDOC	Gerencia General
	Información obtenida en campo		Reporte de Plazos vencidos y por vencer (mensual)	Gerente de la GSF, Subgerente de la SDU, Subgerente de la SCS, SSCS, SSDU
SISDOC	Plan de Supervisión (SISDOC)	Reporte de antigüedad de expedientes (mensual)		
KM	Resultados de los Expedientes de Supervisión (KM - Supervisor)	Reporte de monitoreos que hayan recomendado Comunicación Preventiva o Inicio de Supervisión (mensual)		
Secretaria de la GSF	Cierre de la carpeta de Supervisión (KM - Secretaria)	Registro de Expedientes de Supervisión con inicio de PAS Medida Correctiva/Medida Cautelar/Medida de Advertencia		
Subgerente de la SDU, Subgerente de la SCS	Lista de fechas planificadas de cierre (Subgerente de SCS/SDU)	Registro de Expedientes de Supervisiones archivadas		

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
Sistema de Gestión de la Calidad	Plazos de trámite del expediente: plazos ISO, plazos de prescripción y plazo planificado de cierre (Diario)		Reporte de fechas planificadas de cierre actualizadas	
			Reporte de próximas prescripciones	
			Reporte de pendientes de entrega al archivo (mensual)	
			Registro de Resultados de Expedientes de Supervisión actualizados en el KM	
			Memorando adjuntando Reporte de Expedientes de Supervisión Cerrados y/o Archivados para la Gerencia General por SISDOC	
			Reporte de cumplimiento de plazos de supervisión ISO	
			Memorando adjuntando Reporte de Situación de Expedientes de Supervisión para la Gerencia General por SISDOC	
			Alertas automáticas de Plazo ISO, Fecha de Prescripción y fecha planificada de Cierre próximos a vencer de las supervisiones en trámite	

2. Fiscalización

Diagrama de Interrelación del Proceso de Instrucción



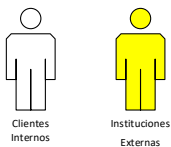
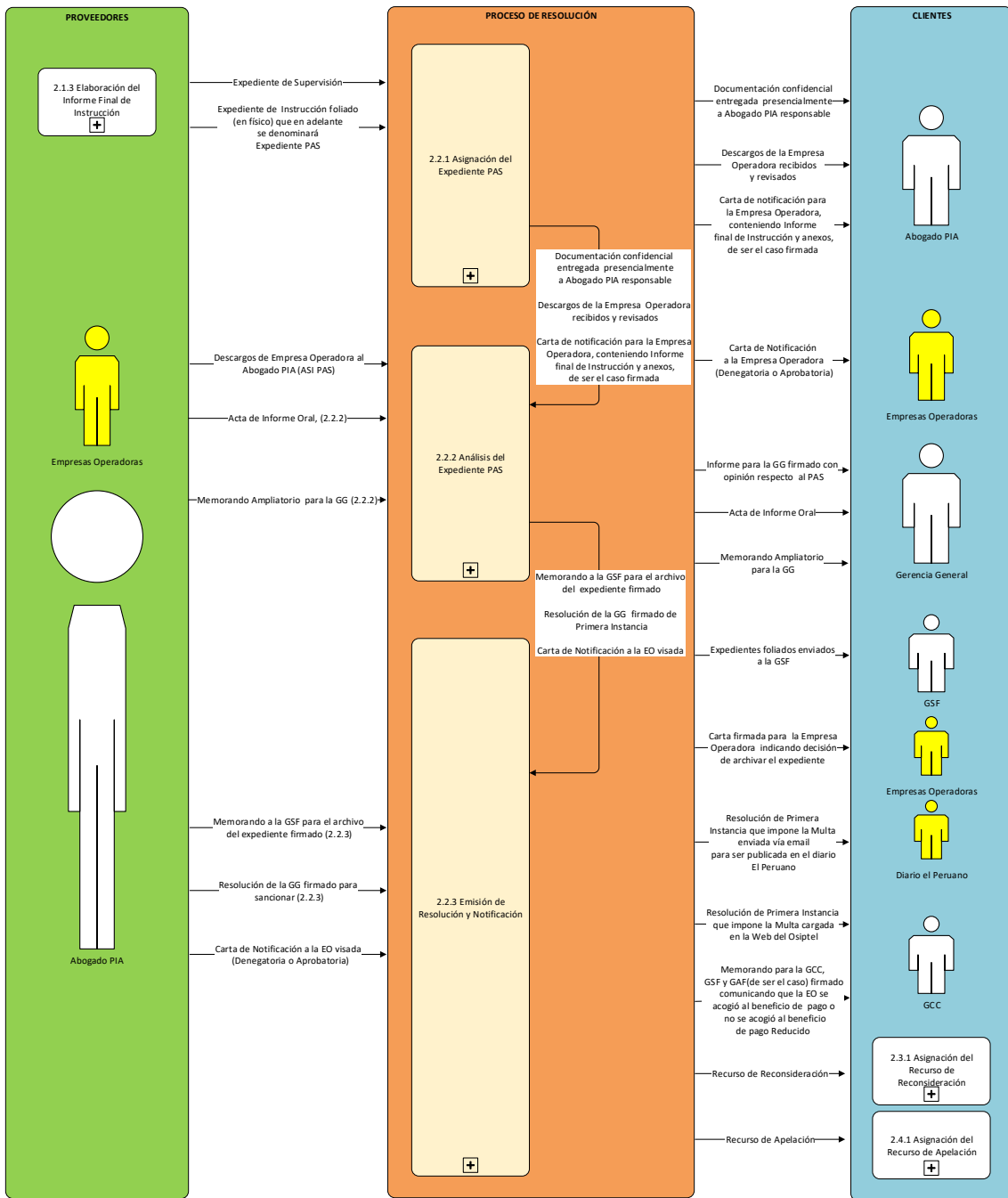
Ficha de Procesos de Instrucción

Nombre del Proceso N2:	2.1 Proceso de Instrucción			
Objetivo:	Designar el Abogado Instructor que será responsable del expediente en la etapa de Instrucción. Comunicar al Administrado la intención de imponérsele una Sanción. Recomendar a la Gerencia General (Órgano Sancionador) la imposición de una sanción, en caso de incumplimiento normativo.			
Responsable del Proceso N2:	Gerente de Supervisión y Fiscalización			
Participantes del Proceso N2:	Supervisor de la SSCS, Coordinador de Instrucción de la SSCS, Instructor de la SSCS, Instructor de la SSDU, Analista de Información de la GSF, Coordinador de Instrucción de la SSDU, Subgerente de la SCS, Subgerente de la SDU, Gerente de la GSF			
Detalle Técnico				
Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
1.2.2 Realización de la Supervisión	Informe de Supervisión aprobado que recomiendan inicio de PAS	1.1 Realización de la Instrucción Proceso 2.1.1 Asignación del Inicio de Instrucción <i>(Instructor Asignado, Expediente de Instrucción (PAS o MC) en SISDOC con código asignado)</i>	Código de Expediente de Instrucción asignado en SISDOC	SISDOC
Secretaria de la GSF	Expediente de Supervisión	Proceso 2.1.2 Elaboración de la Carta de Inicio <i>(Carta de intento dirigido a la Empresa Operadora)</i>	Carta de intento dirigido a la Empresa Operadora	Empresa Operadora
			Carta de respuesta a la solicitud de ampliación de plazo	

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
Empresa Operadora	Cargo de Carta de Intento dirigido a Empresa Operadora	2.1.3 Elaboración de Informe Final de Instrucción	Carta con la respuesta a la solicitud de Informe Oral	
			Carta para la empresa operadora informando que se va realizar una Acción de Supervisión	
	Respuesta de la Carta de Intento de Empresa Operadora		Informe Final de Instrucción (KM, SIPROI)	KM
			Expediente de Instrucción virtual en SISDOC	SIPROI, SISDOC
			Expediente de Instrucción foliado (en físico)- secretaria de GSF, Proceso 2.2.1 Asignación del PAS del caso	Secretaria de la GSF
	Descargos de la empresa operadora		Expediente de Supervisión - Secretaria de GSF, Proceso 2.2.1 Asignación del PAS del caso	2.2.1 Asignación del PAS del caso

Diagrama de Interrelación del Proceso de Resolución

PROCESO 2.2 RESOLUCIÓN



Ficha de Procesos de Resolución

Nombre del Proceso N2:	2.2 Proceso de Resolución
Objetivo:	Determinar la responsabilidad administrativa de la Empresa Operadora Control de la carga de la Gerencia de Asesoría Legal para la distribución de manera equitativa GG y distribución de la carga de manera equitativa Recabar indicios suficientes para determinar responsabilidades a las Empresas Operadoras Emitir y notificar a la empresa operadora en caso de sanciones
Responsable del Proceso N2:	Gerente General
Participantes del Proceso N2:	Abogado PIA, Secretaria de la GAL, Coordinador PIA, Secretaria de la GSF, Secretaria de la Gerencia General, Coordinador de Instrucción de la SSCS/Coordinador de Gestión de la SSDU, Abogado Instructor de la SSCS/Supervisor de la SSDU, Secretaria de la GCC, Especialista de Tesorería de la GAF, Coordinador Web de la GCC
Detalle Técnico	

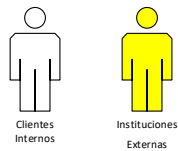
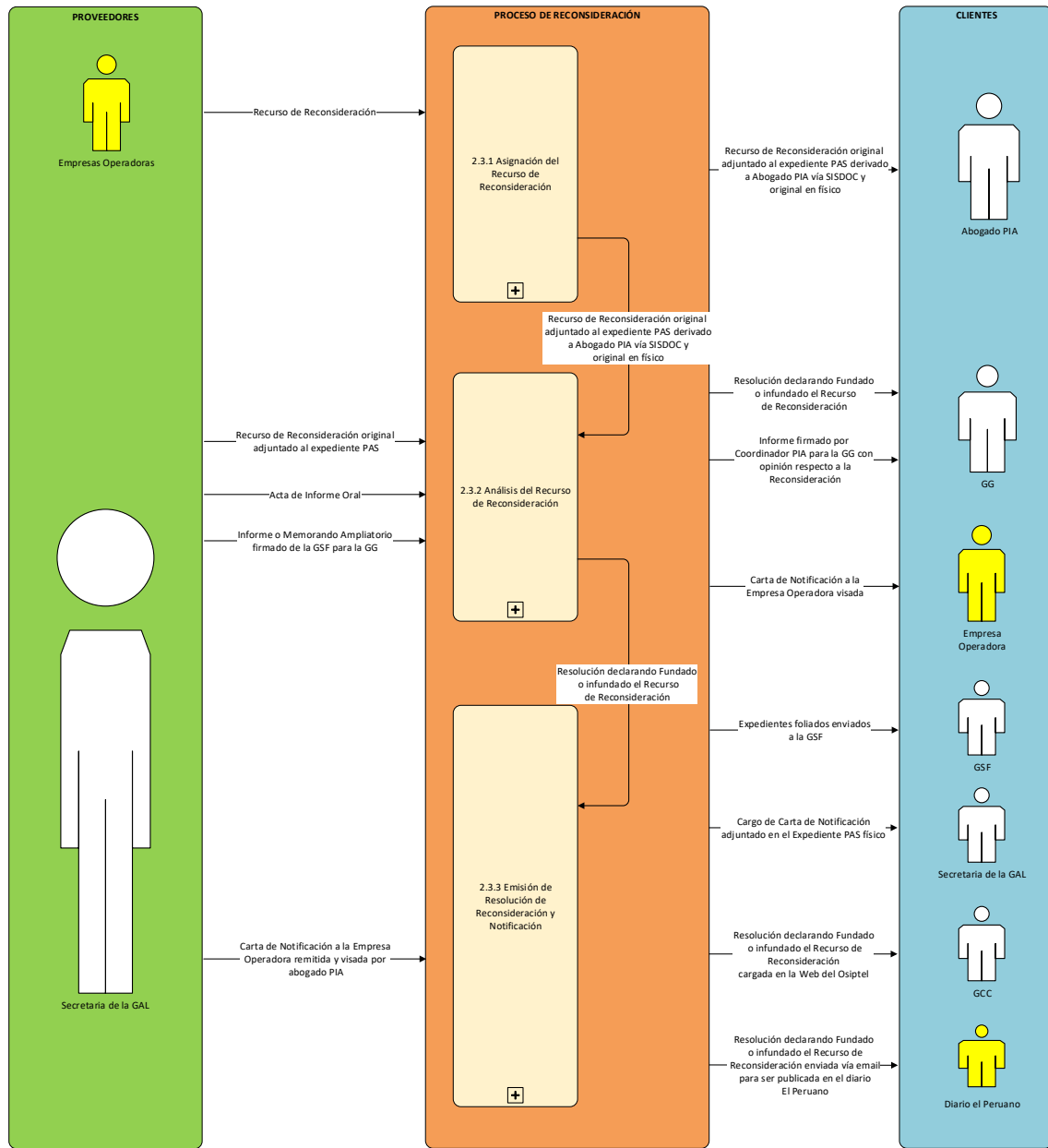
Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
2.1.3 Elaboración del Informe Final de Instrucción	Expediente de Supervisión	Proceso 2.2.1 Asignación del Expediente PAS	Documentación confidencial entregada presencialmente a Abogado PIA responsable	Abogado PIA
	Expediente de Instrucción foliado (en físico) que en adelante se denominará Expediente PAS	<i>(Documentación confidencial entregada presencialmente a Abogado PIA responsable, Descargos de la Empresa Operadora recibidos y revisados, Carta de notificación para la Empresa Operadora, conteniendo Informe final de Instrucción y anexos, de ser el caso)</i>	Descargos de la Empresa Operadora recibidos y revisados	
Empresas Operadoras	Descargos de Empresa Operadora al Abogado PIA (ASI PAS)		Carta de notificación para la Empresa Operadora, conteniendo Informe final de Instrucción y anexos, de ser el caso firmada	

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
		<i>firmada)</i>	Carta de Notificación a la Empresa Operadora (Denegatoria o Aprobatoria)	Empresas Operadoras
	Acta de Informe Oral, (2.2.2)	Proceso 2.2.2 Análisis del Expediente PAS (Memorando a la GSF para el archivo del expediente firmado, Resolución de la GG firmado de Primera Instancia, Carta de Notificación a la EO visada)	Carta firmada para la Empresa Operadora indicando decisión de archivar el expediente	
		Proceso 2.2.3 Emisión de Resolución y Notificación	Informe para la GG firmado con opinión respecto al PAS	Gerencia General
Abogado PIA	Memorando Ampliatorio para la GG (2.2.2)		Acta de Informe Oral	
	Memorando a la GSF para el archivo del expediente firmado (2.2.3)		Memorando Ampliatorio para la GG	
	Resolución de la GG firmado para sancionar (2.2.3)		Expedientes foliados enviados a la GSF	GSF
			Resolución de Primera Instancia que impone la Multa enviada vía email para ser publicada en el diario El Peruano	Diario el Peruano

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
			Resolución de Primera Instancia que impone la Multa cargada en la Web del Osiptel	GCC
	Carta de Notificación a la EO visado (Denegatoria o Aprobatoria)		Memorando para la GCC, GSF y GAF (de ser el caso) firmado comunicando que la EO se acogió al beneficio de pago o no se acogió al beneficio de pago Reducido	
			Recurso de Reconsideración	2.3.1 Asignación del Recurso de Reconsideración
			Recurso de Apelación	2.4.1 Asignación del Recurso de Apelación

Diagrama de Interrelación del Proceso de Reconsideración

PROCESO 2.3 RECONSIDERACIÓN



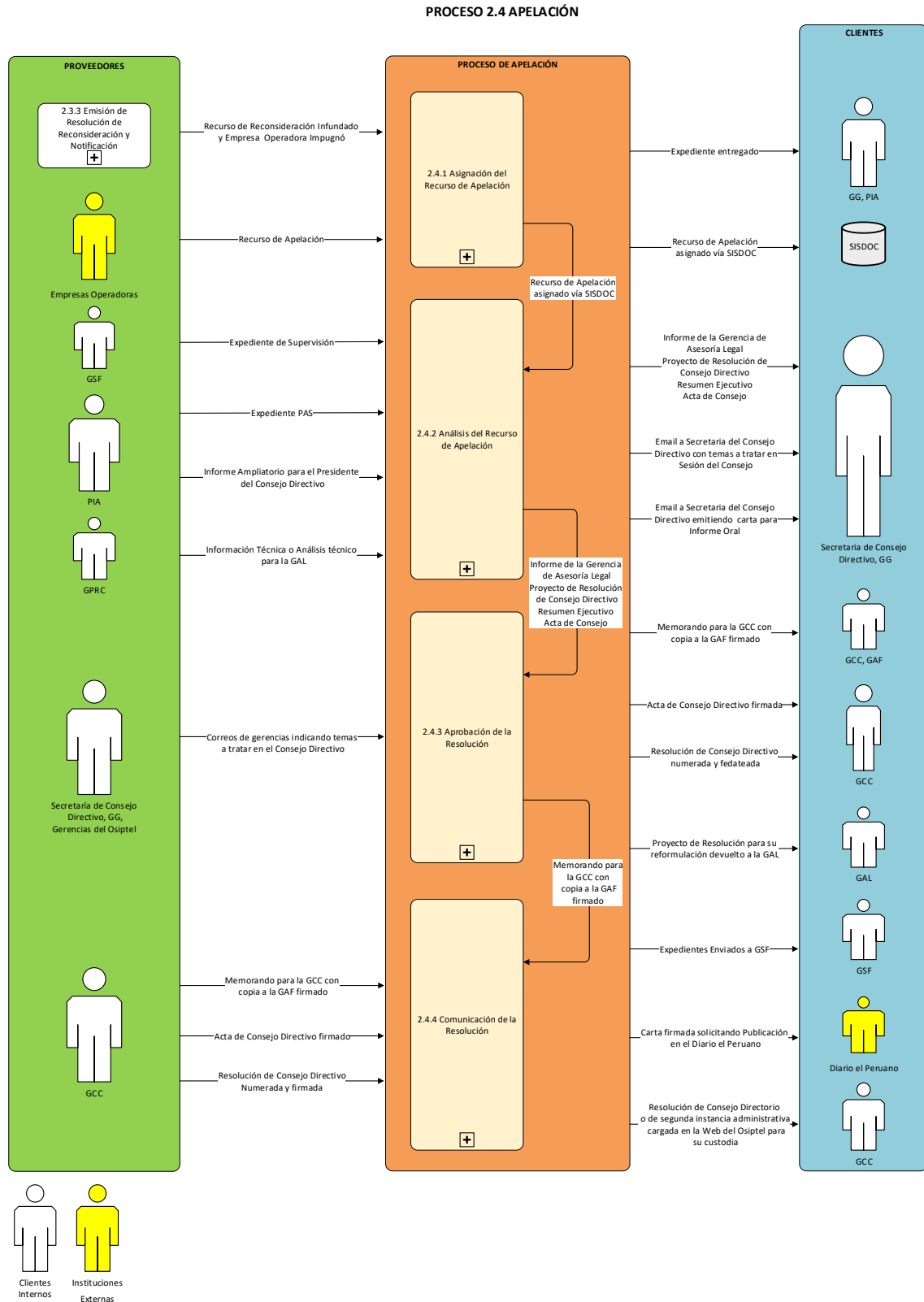
Ficha de Procesos de Reconsideración

Nombre del Proceso N2:	2.3 Proceso de Reconsideración
Objetivo:	Analizar y resolver los recursos de reconsideración de las empresas operadoras dentro de los plazos establecidos Distribuir los recursos de reconsideración recibidos a los abogados especialistas Proponer a la Gerencia General un pronunciamiento en relación al análisis de un recurso de reconsideración Resolver los recursos de reconsideración en los plazos establecidos
Responsable del Proceso N2:	Gerente General
Participantes del Proceso N2:	Abogado PIA, Secretaria de la GAL, Asesor de la GAL, Coordinador PIA, Secretaria de la Gerencia General, Secretaria de la GCC, Asistente de Trámite Documentario de Mesa de Partes Central, Secretaria de la GSF, Coordinador de Instrucción de la SSCS, Abogado Instructor de la SSCS, Coordinador de Gestión de la SSDU, Coordinador Web de la GCC
Detalle Técnico	

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
Empresas Operadoras	Recurso de Reconsideración	2.3 Proceso de Reconsideración Proceso 2.3.1 Asignación del Recurso de Reconsideración <i>(Recurso de Reconsideración original adjuntado al expediente PAS derivado a Abogado PIA vía SISDOC y original en físico)</i>	Recurso de Reconsideración original adjuntado al expediente PAS derivado a Abogado PIA vía SISDOC y original en físico	Abogado PIA
			Resolución declarando Fundado o infundado el Recurso de Reconsideración	GG
Secretaria de la GAL	Recurso de Reconsideración original adjuntado al expediente PAS	Proceso 2.3.2 Análisis del Recurso de Reconsideración	Informe firmado por Coordinador PIA para la GG con opinión respecto a la Reconsideración	

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
	Acta de Informe Oral	(Resolución declarando Fundado o infundado el Recurso de Reconsideración) Proceso 2.3.3 Emisión de Resolución de Reconsideración y Notificación	Carta de Notificación a la Empresa Operadora visada	Empresa Operadora
	Informe o Memorando Ampliatorio firmado de la GSF para la GG		Expedientes foliados enviados a la GSF	GSF
			Cargo de Carta de Notificación adjuntado en el Expediente PAS físico	Secretaria de la GAL
			Resolución declarando Fundado o infundado el Recurso de Reconsideración cargada en la Web del Osiptel	GCC
	Carta de Notificación a la Empresa Operadora remitida y visada por abogado PIA		Resolución declarando Fundado o infundado el Recurso de Reconsideración enviada vía email para ser publicada en el diario El Peruano	Diario el Peruano

Diagrama de Interrelación del Proceso de Apelación



Ficha de Procesos de Apelación

Nombre del Proceso N2:	2.4 Proceso de Apelación
Objetivo:	Analizar y resolver los recursos de apelación de las empresas operadoras dentro de los plazos establecidos Distribuir los recursos de apelación recibidos a los abogados especialistas Proponer al Consejo Directivo un pronunciamiento en relación al análisis de un recurso de apelación Resolver los recursos de apelación en los plazos establecidos Hacer de conocimiento la emisión de una resolución
Responsable del Proceso N2:	Gerente de Asesoría Legal
Participantes del Proceso N2:	Abogado PIA, Secretaria de la GAL, Asesor de la GAL, Abogado de la GAL, Consejo Directivo, Coordinador PIA, Coordinador Legal, Secretaria de la Gerencia General, Secretaria del Consejo Directivo, Presidente del Consejo Directivo, Secretaria de la GCC, Asistente de Trámite Documentario de Mesa de Partes Central, Abogado Instructor de la SSCS, Abogado Instructor de la SSDU, Coordinador Web de la GCC, Funcionario de Gestión GPRC.
Detalle Técnico	

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
2.3.3 Emisión de Resolución de Reconsideración y Notificación	Recurso de Reconsideración Infundado y Empresa Operadora Impugnó	2.4 Proceso de Apelación Proceso 2.4.1 Asignación del Recurso de Apelación <i>(Recurso de Apelación asignado vía SISDOC)</i>	Expediente entregado	GG, PIA
Empresas Operadoras	Recurso de Apelación		Recurso de Apelación asignado vía SISDOC	SISDOC
GSF	Expediente de Supervisión		Proceso 2.4.2 Análisis del Recurso de Apelación <i>(Informe de la Gerencia de Asesoría Legal)</i>	Informe de la Gerencia de Asesoría Legal Proyecto de Resolución de Consejo Directivo Resumen Ejecutivo Acta de Consejo

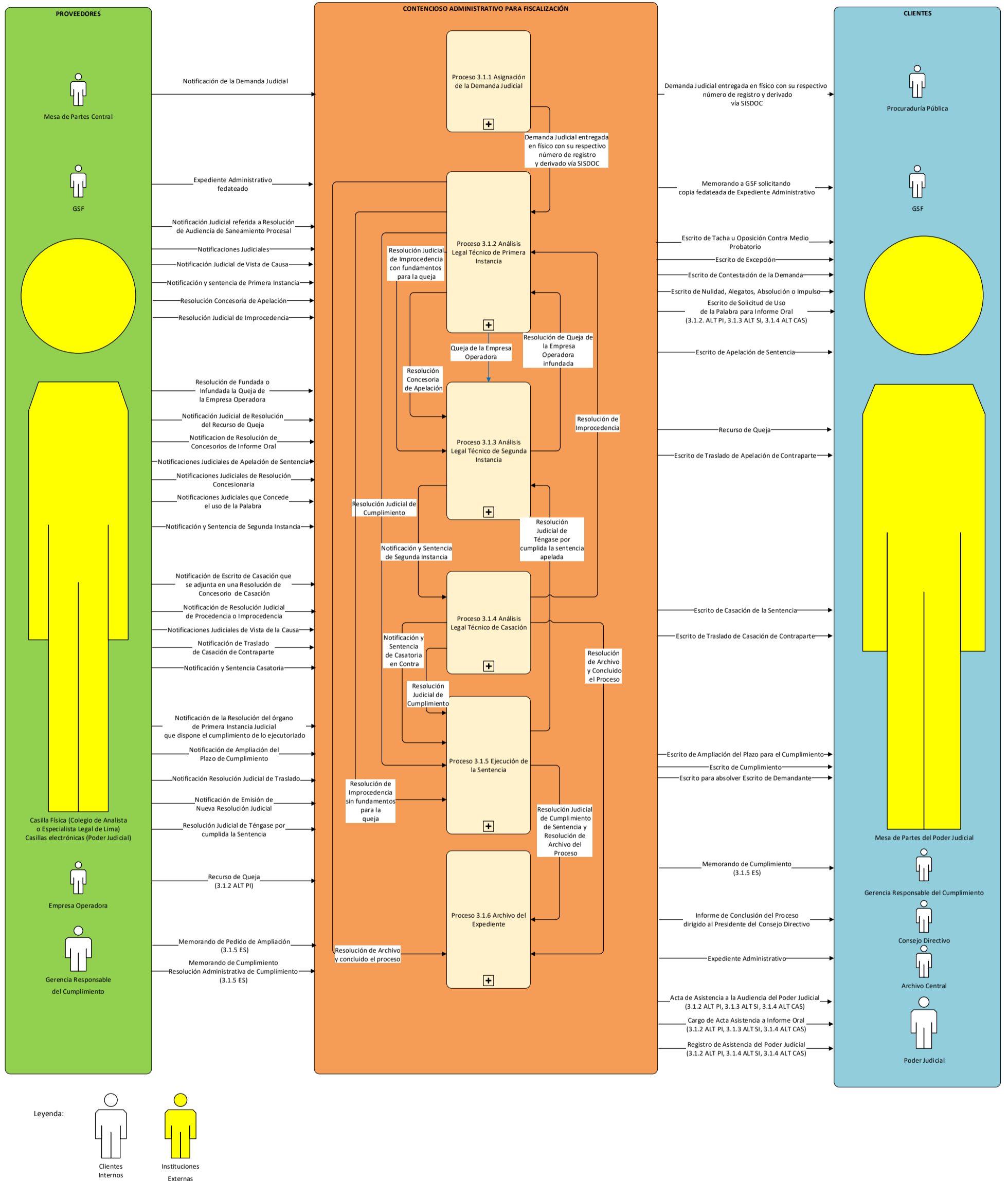
Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
PIA	Expediente PAS	Proyecto de Resolución de Consejo Directivo Resumen Ejecutivo Acta de Consejo) Proceso 2.4.3 Aprobación de la Resolución (Memorando para la GCC con copia a la GAF firmado)	Email a secretaria del Consejo Directivo con temas a tratar en Sesión del Consejo	
	Informe Ampliatorio para el Presidente del Consejo Directivo		Email a Secretaria del Consejo Directivo emitiendo carta para Informe Oral	
GPRC	Información Técnica o Análisis técnico para la GAL	2.4.4 Comunicación de la Resolución	Memorando para la GCC con copia a la GAF firmado	GCC, GAF
Secretaría de Consejo Directivo, GG, Gerencias del Osiptel	Correos de gerencias indicando temas a tratar en el Consejo Directivo		Acta de Consejo Directivo firmada	GCC
GCC	Memorando para la GCC con copia a la GAF firmado		Resolución de Consejo Directivo numerada y fedateada	
	Acta de Consejo Directivo firmado		Proyecto de Resolución para su reformulación devuelto a la GAL	GAL
			Expedientes Enviados a GSF	GSF

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
	Resolución de Consejo Directivo Numerada y firmada		Carta firmada solicitando Publicación en el Diario el Peruano	Diario el Peruano
			Resolución de Consejo Directorio o de segunda instancia administrativa cargada en la Web del Osiptel para su custodia	GCC

3. Contencioso Administrativo

Diagrama de Interrelación del Proceso Contencioso Administrativo

PROCESO NIVEL II: 3.1 CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



Ficha de Procesos de Contencioso Administrativo

Nombre del Proceso N2:	3.1 Contencioso Administrativo
Objetivo:	Ejecutar acciones de defensa judicial para Osiptel en Primera Instancia o Segunda Instancia o Casación para obtener una Sentencia a favor de la Institución
Responsable del Proceso N2:	Analista o Especialista Legal
Participantes del Proceso N2:	Asistente de Tramite Documentario de Mesa de Partes Central, Secretaria de PP, Procurador Público, Supervisor Especialista de la GSF
Detalle Técnico	

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
Mesa de Partes Osiptel	Notificación de la Demanda Judicial	3.1 Contencioso Administrativo para Fiscalización Proceso 3.1.1 Asignación de la Demanda Judicial <i>(Demanda Judicial entregada en físico con su respectivo número de registro y derivado)</i>	Demanda Judicial entregada en físico con su respectivo número de registro y derivado vía SISDOC	Procuraduría Pública
Supervisión y Fiscalización	Expediente Administrativo Fedateado		Memorando a GSF solicitando copia fedateada de Expediente Administrativo	Supervisión y Fiscalización

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
Casilla Física (Colegio de Analista o Especialista Legal de Lima) Casillas electrónicas (Poder Judicial)	Notificación Judicial referida a Resolución de Audiencia de Saneamiento Procesal Notificaciones Judiciales Notificación Judicial de Vista de Causa Notificación y sentencia de Primera Instancia Notificación de Resolución de Improcedencia Notificaciones de Resolución de Concesorios de Apelación y Traslado Resolución de Archivo y Concluido el Proceso Resolución de Fundada o Infundada la Queja de la Empresa Operadora Notificación Judicial de Resolución del Recurso de Queja Notificación de Resolución de Concesorios de Informe Oral Notificaciones Judiciales de Apelación de Sentencia Notificaciones Judiciales de Resolución Concesionaria Notificaciones Judiciales que Concede el uso de la Palabra Notificación de la Resolución del órgano de Primera Instancia Judicial que dispone el cumplimiento de lo	<i> vía SISDOC va al proceso 3.1.2 Análisis Legal Técnico de Primera Instancia</i> Proceso 3.1.2 Análisis Legal Técnico de Primera Instancia <i>(Resolución Judicial de Cumplimiento va al Proceso 3.1.5 Ejecución de la Sentencia, Resolución Concesoria de Apelación va al proceso 3.1.3 Análisis Legal Técnico de Segunda Instancia, Resolución Judicial de Improcedencia con fundamentos para la queja va al proceso 3.1.3 Análisis Legal Técnico de Segunda Instancia, Resolución Judicial de Improcedencia sin fundamentos para la queja va al proceso 3.1.5 Ejecución de la Sentencia, Resolución de Archivo y Concluido el Proceso va al proceso 3.1.6 Archivo del Expediente)</i> Proceso 3.1.3 Análisis Legal Técnico de Segunda Instancia <i>(Notificación y Sentencia de Segunda Instancia va al proceso 3.1.4 Análisis Legal Técnico de Casación, Resolución de la Queja de la Empresa Operadora infundada va al proceso 3.1.2 Análisis Legal Técnico de Primera Instancia actividad 63)</i>	Escrito de Tacha u Oposición Contra Medio Probatorio Escrito de Excepción Escrito de Contestación de la Demanda Escrito de Nulidad, Alegatos, Absolución o Impulso Escrito de Solicitud de Uso de la Palabra para Informe Oral Escrito de Apelación de la Sentencia Recurso de Queja Escrito de Traslado de Apelación de Contraparte Escrito de Casación de la Sentencia Escrito de Traslado de Casación de Contraparte Escrito de Ampliación del Plazo para el Cumplimiento Escrito de Cumplimiento Escrito para absolver Escrito de Demandante	Mesa de Partes del Poder Judicial
			Acta de Asistencia a la Audiencia del Poder Judicial Cargo de Acta Asistencia a Informe Oral Registro de Asistencia del Poder Judicial	Poder Judicial

Entradas		Procesos	Salidas	
Quién provee la entrada	Entrada	Detalle	Salida	Quién recibe la salida
	ejecutoriado Notificación de Escrito de Casación que se adjunta en una Resolución de Concesorio de Casación Notificación de Resolución Judicial de Procedencia o Improcedencia Notificación y Sentencia Casatoria Notificación de Ampliación del Plazo de Cumplimiento Resolución Judicial de Traslado Resolución Judicial de Téngase por cumplida la Sentencia Notificación de Emisión de Nueva Resolución Judicial	Proceso 3.1.4 Análisis Legal Técnico de Casación <i>(Resolución de Improcedencia va al proceso 3.1.2 Análisis Legal Técnico de Primera Instancia actividad 63, Notificación y Sentencia Casatoria en contra va al proceso 3.1.5 Ejecución de la Sentencia, Resolución de Archivo y Concluido el Proceso va al proceso 3.1.6 Archivo del Expediente, Resolución Judicial de Cumplimiento va al proceso 3.1.5 Ejecución de la Sentencia)</i> Proceso 3.1.5 Ejecución de la Sentencia <i>(Resolución Judicial de Cumplimiento de Sentencia y Resolución de Archivo del Proceso va al proceso 3.1.6 Archivo del Expediente, Resolución Judicial de Téngase por Cumplida la Sentencia apelada va al proceso 3.1.3 Análisis Legal Técnico de Segunda Instancia, Resolución de Archivo y Concluido el Proceso va al proceso 3.1.6 Archivo del Expediente)</i>	Memorando de Cumplimiento	Gerencia Responsable del Cumplimiento
Empresa Operadora	Recurso de Queja de la Empresa Operadora	<i>Resolución de Archivo del Proceso va al proceso 3.1.6 Archivo del Expediente, Resolución Judicial de Téngase por Cumplida la Sentencia apelada va al proceso 3.1.3 Análisis Legal Técnico de Segunda Instancia, Resolución de Archivo y Concluido el Proceso va al proceso 3.1.6 Archivo del Expediente)</i>	Informe de Conclusión del Proceso dirigido al Presidente del Consejo Directivo	Consejo Directivo
Gerencia Responsable del Cumplimiento	Memorando de Pedido de Ampliación Memorando de Cumplimiento Resolución Administrativa de Cumplimiento	Proceso 3.1.6. Archivo del Expediente	Expediente enviado a Archivo Central	Archivo Central