

Nº - 2021-SUNASS-CD

Lima,

VISTO:

El informe N° -2021-SUNASS-DPN de las direcciones de Políticas y Normas, Fiscalización, Sanciones y Ámbito de la Prestación, el cual presenta la propuesta de modificación del "Reglamento General de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las EPS", aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 003-2007-SUNASS-CD y su correspondiente exposición de motivos y la evaluación de los comentarios recibidos.

CONSIDERANDO:

Que, el literal c) del párrafo 3.1 del artículo 3 de la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, faculta a los organismos reguladores a dictar, en el ámbito y materia de su competencia, los reglamentos, normas de carácter general y mandatos u otras normas de carácter particular referidas a intereses, obligaciones o derechos de las entidades o actividades supervisadas o de sus usuarios.

Que, el artículo 19 del Reglamento General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (Sunass), aprobado por Decreto Supremo N° 017-2001-PCM, establece que la función normativa permite a la Sunass dictar de manera exclusiva, dentro de su ámbito de competencia, reglamentos, directivas y normas de carácter general aplicables a intereses, obligaciones o derechos de las empresas prestadoras o actividades bajo su ámbito o de sus usuarios.

Que, en ejercicio de la función normativa, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 003-2007-SUNASS-CD se aprobó el Reglamento General de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las EPS, el cual ha sido modificado por las resoluciones de Consejo Directivo Nros. 028-2007-SUNASS-CD, 016-2011-SUNASS-CD, 044-2012-SUNASS-CD, 005-2014-SUNASS-CD, 035-2015-SUNASS-CD, 003-2017-SUNASS-CD, 004-2017-SUNASS-CD, 045-2017-SUNASS-CD y 021-2018-SUNASS-CD.

Que, el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (en adelante Ley Marco), y el Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco, otorgaron a la Sunass competencias adicionales para el ejercicio de sus funciones en materia de supervisión y fiscalización.

Que, el Decreto Supremo N° 145-2019-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunass, complementado con la Resolución de Presidencia N° 040-2019-SUNASS-PCD, definió una nueva estructura orgánica y funciones que permiten cumplir con las responsabilidades asignadas, de conformidad con los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Que, el Decreto de Urgencia N° 011-2020 modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco, a fin de establecer medidas orientadas a alcanzar el acceso universal, sostenible y de calidad de los servicios de saneamiento, así como una eficiente gestión y prestación de los servicios de saneamiento.

Que, el artículo 5 del Reglamento General de la Sunass contempla el principio de transparencia, en virtud del cual las decisiones normativas o regulatorias para su aprobación deben ser previamente publicadas, a fin de que los interesados tengan la oportunidad de expresar su opinión.

Que, de conformidad con lo anterior, la Sunass aprobó, mediante Resolución de Consejo Directivo N° - 2021-SUNASS-CD, la publicación del proyecto normativo, otorgando un plazo de quince días hábiles para recibir comentarios de los interesados.

Que, evaluados los comentarios recibidos corresponde aprobar el texto definitivo de la norma.

Según lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento General de la Sunass y con la conformidad de las direcciones de Políticas y Normas, Fiscalización, Sanciones y Ámbito de la Prestación, de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia General.

El Consejo Directivo en su sesión del -- de ----- de 2021.

HA RESUELTO:

Artículo 1º.- Modificar la denominación del Reglamento General de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las EPS, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 003-2007-SUNASS-CD, en los siguientes términos:

“REGLAMENTO GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN”

Artículo 2º.- Modificar la denominación del Título I, los artículos 1 y 2, la denominación del Título II, la denominación de los Capítulos I, II y III del Título II, los artículos 4, 4-A, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 21-A, 21-B, 21-C, 23, 25, 30-A segundo párrafo, 31, el numeral 33.2 del artículo 33, los artículos 34, 35, 36, 38 primer párrafo, 39, 41, 42, 43, 44, 44-A, 45 del Reglamento General de Fiscalización y Sanción, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 003-2007-SUNASS-CD en los siguientes términos:

“TITULO I DISPOSICIONES GENERALES DE LAS FUNCIONES FISCALIZADORA Y SANCIONADORA”

“Artículo 1.- Objetivo

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las disposiciones aplicables al ejercicio de las funciones fiscalizadora y sancionadora, respecto de los administrados que se encuentran bajo su ámbito de aplicación.”

“Artículo 2.- Ámbito de aplicación

2.1 El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para la Sunass, los Terceros Fiscalizadores, y los administrados.

2.2 Para el ejercicio de las funciones de fiscalización y sanción de la Sunass, son administrados:

- a) Las empresas prestadoras.
- b) Los Directores y Gerentes de las empresas prestadoras de accionariado municipal o mixto, independientemente de su modalidad de elección o designación.

c) Los inversionistas cuando así lo tenga previsto el contrato de Asociación Público Privada, de conformidad con la Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final del TUO de la Ley Marco.

2.3 El ámbito de aplicación objetivo de las funciones de fiscalización y sanción de la Sunass, comprende las siguientes materias:

a) La prestación de los servicios de saneamiento y de monitoreo y gestión de aguas subterráneas.

b) La administración y ejecución de los recursos de las reservas y fondos que establezca la Sunass.

c) La gobernabilidad y gobernanza de las empresas prestadoras, de accionariado municipal y mixto, que comprende verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y/o técnicas en materias de:

- * Composición y recomposición del Directorio;
- * Designación, remoción y vacancia de los miembros del Directorio;
- * Designación y remoción de los Gerentes;
- * Rendición de cuentas, desempeño y buen gobierno corporativo; y,
- * Administración y Gestión empresarial.

d) Otras obligaciones que se deriven del marco legal vigente de competencia de la Sunass.”

“TITULO II DE LA FUNCION FISCALIZADORA”

“CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES DE LA FISCALIZACIÓN”

“Artículo 4.- Principios de la función fiscalizadora

Los principios contenidos en el presente artículo guían el desarrollo de las acciones de fiscalización. Toda decisión y acción que se adopte en temas de fiscalización debe dar cumplimiento a los siguientes principios:

4.1 Finalidades preventiva y correctiva, mas no únicamente punitiva. Las acciones de fiscalización no deben estar dirigidas exclusivamente a la adopción de mecanismos punitivos por incumplimiento de obligaciones legales o contractuales; sino más bien a evitar la comisión de acciones u omisiones constitutivas de dichas infracciones.

4.2 Legalidad. En el ejercicio de las acciones de fiscalización, los funcionarios deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las funciones y facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas, en el ámbito de su competencia.

4.3 Celeridad. Tanto los administrados como los Terceros Fiscalizadores y la Sunass deben ajustar su actuación, de tal modo que se dote al procedimiento de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.

4.4 Transparencia. Toda decisión emitida por los órganos competentes, deberá ser adoptada de modo tal que los criterios a utilizarse sean conocidos y previsibles por los administrados. Las decisiones de la Sunass serán debidamente motivadas.

Sin embargo, los criterios interpretativos establecidos podrán ser modificados con el debido sustento. La nueva interpretación no podrá aplicarse a situaciones anteriores, salvo que fuere más favorable a los administrados.

4.5 Presunción de veracidad. Los documentos u otros mecanismos de información, exhibidos o presentados por los administrados tienen el carácter de declaración jurada, en virtud de lo cual se presume que su contenido responde a la verdad de los hechos a los cuales se encuentran referidos o que afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

4.6 Uniformidad. En las acciones de fiscalización se deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados en las características propias de los administrados, su capacidad operativa, su ubicación geográfica, entre otros aspectos.

4.7. Simplicidad.- Los trámites de fiscalización establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria. Los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

4.8 Eficiencia.- Las actividades de fiscalización se desarrollarán procurando evitar la generación de costos injustificados para los administrados y para la Sunass.”

“Artículo 4-A.- La actividad administrativa de Fiscalización

La actividad administrativa de fiscalización de la Sunass se regula de conformidad con las disposiciones establecidas en el Capítulo II del Título IV del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.”

“Artículo 5.- Delimitación de la función fiscalizadora

La función fiscalizadora comprende las acciones de monitoreo y/o la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales, técnicas, contractuales y las contenidas en actos administrativos emitidos por la Sunass.”

“Artículo 7.- Documentos emitidos por los órganos de fiscalización de la Sunass

7.1. Los siguientes documentos son emitidos por la Dirección de Fiscalización y las Oficinas Desconcentradas de Servicios, dentro de sus respectivos ámbitos de su jurisdicción:

a) Informes de la acción de fiscalización.

b) Informes de fiscalización, efectuados mediante acciones de monitoreo.

(...)

e) Informes de atención de denuncia.

(...).

l) Informe Final de Instrucción en los Procedimientos Administrativos Sancionadores.

m) Otros que se consideren convenientes.

7.2. Adicionalmente, la Dirección de Fiscalización puede emitir:

- a) Informes de evaluación e informes del benchmarking de las empresas prestadoras utilizando los indicadores e índices aprobados por la Sunass.
- b) Reportes periódicos de las empresas prestadoras, elaborados sobre la base de la información de interés regulatorio.
- c) Reconocimiento a las empresas prestadoras para destacar acciones o resultados de cierta gestión a favor de la propia empresa, su comunidad, o el país.
- d) Informes técnicos que analicen cierta problemática sectorial y que destaquen propuestas de mejoramiento a nivel empresarial o sectorial."

"Artículo 8.- Órganos competentes para el ejercicio de la función fiscalizadora

8.1. La Dirección de Fiscalización es el órgano de línea responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas por parte de los administrados; así como de cualquier disposición, mandato o resolución emitida por la Sunass o de cualquier obligación que se encuentre a cargo del administrado o actividad fiscalizada, en el marco de la normatividad vigente.

8.2. Las Oficinas Desconcentradas de Servicios, dentro de su jurisdicción, ejercen la función fiscalizadora para verificar el cumplimiento de las regulaciones, normas y obligaciones que le correspondan a las empresas prestadoras, de acuerdo con la normativa que emita la Sunass y los lineamientos establecidos por la Gerencia General."

"Artículo 9.- Modalidades de las acciones de fiscalización

La Sunass cumple su labor de fiscalización de manera permanente, empleando dos modalidades: la fiscalización desde la sede y la fiscalización de campo.

9.1. Fiscalización desde la sede.- Es la acción de fiscalización que se realiza desde, y en las oficinas de la Sunass.

9.2. Fiscalización de campo.- Es la acción de fiscalización que se realiza en el ámbito de responsabilidad del administrado.

Los temas a incluirse en esta modalidad de fiscalización deberán estar establecidos en el respectivo Plan de Trabajo de la Acción de Fiscalización, pudiendo requerirse para tal efecto al administrado información, sea esta previa a la visita de campo o durante el desarrollo de la fiscalización misma."

"Artículo 10.- Derechos y Deberes de los administrados y Facultades y Deberes de la Sunass en las acciones de fiscalización

10.1. Derechos de los administrados:

- a) A que los encargados de la fiscalización se identifiquen antes de iniciar la acción de fiscalización de campo.
- b) A dejar constancia en el acta de fiscalización, de sus observaciones o comentarios, así como recibir una copia de dicho documento.
- c) A ser informados de los resultados de las acciones de fiscalización que se ejecuten.
- e) A conocer el Plan de Trabajo de la Acción de Fiscalización.

- f) Poder realizar grabaciones en audio o video de las diligencias en las que participen.
- g) Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del acta de fiscalización.
- h) Llevar asesoría profesional a las diligencias, en caso lo considere. La no presencia de dicho asesor al momento del apersonamiento de los encargados de la fiscalización no podrá retrasar el inicio de la misma, pudiendo estos ser incorporados durante el transcurso de la acción de fiscalización.

10.2 Deberes de los administrados:

- a) Registrar en medios físicos, magnéticos o de otra índole, las acciones y procedimientos exigibles al administrado, de manera tal que se pueda verificar el cumplimiento de sus obligaciones.
- b) Implementar mecanismos de auto control preventivo para verificar el cumplimiento de sus obligaciones, las que serán materia de fiscalización por la Sunass. Dichas acciones podrán implementarse como parte de auditorías internas, procesos de control de calidad, acciones de mejora continua, entre otros.
- c) Implementar la página web de las empresas prestadoras según el contenido establecido en el Anexo N° 6. La página web deberá ser actualizada mensualmente con la información señalada, indicando la fecha de su última actualización, para lo cual debe llevar un registro de dichas actualizaciones.
- d) En el caso de las empresas prestadoras e inversionistas, designar un coordinador y su respectivo suplente, con la finalidad de brindar atención, seguimiento, absolución oportuna y eficaz a los requerimientos, coordinación, planificación previa y participación en las acciones de fiscalización dispuestas por la Sunass. Cabe indicar que preferentemente el coordinador o suplente designado no debe ser el Gerente General, salvo en las Empresas Prestadoras clasificadas como Tipo 1 en la escala de sanciones contenida en el artículo 33 del presente Reglamento. Dicha designación debe ser informada a la Sunass, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir del primer día hábil de cada año.
- f) Proporcionar a los Terceros Fiscalizadores y la Sunass toda la información que se requiera para el cumplimiento de las acciones de fiscalización. Adicionalmente, deberán enviar información a requerimiento de la Sunass de conformidad con lo establecido en el Anexo N° 2 del presente Reglamento, bajo responsabilidad.
- g) Facilitar la ejecución de las actividades de los Terceros Fiscalizadores y la Sunass que realizan la acción de fiscalización, debidamente acreditados, permitiéndoles el acceso a la información, documentación en soportes físicos, magnéticos o de otra índole y equipos e instalaciones que se requieran.
- h) Brindar a los Terceros Fiscalizadores y la Sunass todas las facilidades necesarias para ejecutar las pruebas y mediciones técnicas solicitadas con motivo de dichas acciones, con los aparatos y equipos del propio administrado o de la Sunass.
- i) Ejecutar los programas informáticos necesarios, sean éstos adquiridos por el administrado, proporcionados por la Sunass o por los Terceros Fiscalizadores, para fiscalizar el cumplimiento de sus obligaciones.

j) Contar con un sistema de información que permita reportar a la Sunass los datos necesarios para la elaboración de los indicadores de gestión y benchmarking.

k) En los casos de fiscalización de campo con o sin previo aviso, el coordinador o el suplente designado para tal fin por el administrado participará en dicha acción. En caso de ausencia de éste, será la persona que se encuentre a cargo de las instalaciones en ese momento, quien deberá suscribir el acta de la fiscalización de campo.

10.3 Facultades de la Sunass:

a) Realizar acciones de fiscalización, programadas o no, con o sin previa notificación a los administrados.

b) Acceder a las instalaciones del administrado.

c) Solicitar a los administrados, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria respetando el principio de legalidad.

e) Ejecutar los programas informáticos necesarios para fiscalizar cumplimientos normativos, ya sea instalados por el propio administrado o generados por la Sunass.

f) Ejecutar en tiempo real acciones de fiscalización a los administrados mediante el apoyo tecnológico e informático.

h) Recoger la declaración de los administrados o sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno.

i) Tomar copia de la documentación, los expedientes, archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en vídeo con conocimiento previo del administrado y en general utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de la acción de fiscalización.

j) Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que considere necesarios. Los administrados deben permitir el acceso a tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.

k) Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.

l) Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.

m) Otros que se deriven del marco legal vigente.

10.4 Deberes de la Sunass:

a) Identificarse ante el administrado o su representante.

b) Ejecutar las acciones de fiscalización conforme con lo dispuesto en el presente Reglamento.

c) Elaborar, suscribir el acta de fiscalización, y entregar copia al administrado, y de ser el caso, consignar de manera clara y precisa los comentarios que formule el administrado.

d) Comunicar al administrado el resultado de la acción de fiscalización, a través del funcionario responsable de la Sunass.

e) Guardar reserva sobre la información obtenida en la fiscalización.

f) Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

Los Terceros Fiscalizadores están obligados a cumplir los literales a), b), c), e) y f).

Los derechos, facultades y deberes enunciados, tanto para los administrados como para la Sunass, no son taxativos sino enunciativos.”

“CAPÍTULO II ACCIONES DE FISCALIZACIÓN”

“Artículo 11.- Inicio de la acción de fiscalización

11.1 Las acciones de fiscalización se inician de oficio, por alguna de las siguientes causas:

a. Como parte de las actividades regulares programadas por la Sunass.

b. Cuando la Sunass toma conocimiento o encuentra indicios de actuaciones irregulares de los administrados.

c. Por solicitudes de investigación formuladas por terceros. Para ello se tomará en consideración la información que, a criterio de la Sunass constituya indicio suficiente de conducta irregular de los administrados y que amerite la acción de fiscalización.

(...)”.

“Artículo 12.- Fiscalización desde la sede

La fiscalización desde la sede de la Sunass se realizará según el siguiente procedimiento cuyo flujograma se encuentra en el Anexo N° 5.

a) Antes o durante el procedimiento de fiscalización desde la sede de la Sunass, ésta podrá realizar pruebas de control de calidad respecto de los servicios de saneamiento u otras acciones que resulten necesarias para la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los administrados, cuyos resultados podrán ser tomados en cuenta para la elaboración del respectivo informe.

b) La Sunass comunica al administrado la realización de la acción de fiscalización desde la sede y su objeto. De requerirse información se le solicitará en la misma comunicación, otorgándosele un plazo de hasta diez días hábiles, salvo que se trate de una emergencia en donde pueda existir un riesgo de la prestación de los servicios, para el cual se le otorgará un plazo de hasta cinco días hábiles. Si luego de la evaluación efectuada por la Sunass a la información recibida, se requiere información adicional para la elaboración del Informe de Acción de Fiscalización, se aplicarán los plazos antes señalados, según corresponda.

(...)”.

“Artículo 13.- Fiscalización de campo

Las acciones de fiscalización de campo se realizarán de acuerdo al siguiente procedimiento, cuyo flujograma se encuentra en el Anexo N° 5:

a) Antes o durante la acción de fiscalización de campo, la Sunass podrá realizar pruebas de control de calidad respecto de los servicios de saneamiento u otras acciones que resulten acordes para la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los administrados, cuyos resultados podrán ser tomados en cuenta para la elaboración del respectivo informe.

b) La Sunass podrá realizar la acción de fiscalización de campo programada o no y con previo aviso o no.

b.1. Acción de fiscalización con previo aviso:

i) Se comunicará al administrado la realización de la acción de fiscalización de campo y su objeto junto con el Plan de Trabajo de la Acción de Fiscalización, así como la designación del encargado o los encargados de la acción de fiscalización y, en caso se requiera información, esta será solicitada en dicha comunicación, otorgándosele un plazo de hasta diez días hábiles, salvo se trate de una emergencia en donde pueda existir un riesgo en la calidad de la prestación de los servicios, para el cual se le otorgará un plazo de hasta cinco días hábiles.

ii) Al iniciar la acción de fiscalización de campo, el o los encargados de realizarla se apersonarán ante el administrado, portando su respectiva identificación.

iii) En caso de ausencia del coordinador y su suplente, la acción de fiscalización será realizada con la persona a cargo de las instalaciones que se encuentre en ese momento.

b.2 Acción de fiscalización sin previo aviso:

i) El o los encargados de la acción de fiscalización se apersonarán ante el administrado, presentando el documento emitido por la Sunass en donde se indique que dicha fiscalización es sin previo aviso, indicándose su objeto junto con el Plan de Trabajo de la Acción de Fiscalización. Asimismo, deberán presentar su identificación.

ii) En caso de ausencia del coordinador y su suplente, la acción de fiscalización será realizada con la persona a cargo de las instalaciones que se encuentre en ese momento.

d) En caso el administrado obstruya o impida el acceso del o los encargados de la fiscalización sea con previo aviso o no a sus instalaciones, será pasible de sanción según lo establecido en el presente Reglamento. Sin perjuicio de ello, la Sunass podrá reiterar por escrito por única vez, la solicitud de acceso a las instalaciones del administrado, o requerir la autorización judicial correspondiente cuando se trate de una acción de fiscalización con previo aviso. Esta autorización no se aplica a los Terceros Fiscalizadores.

Para el caso de las acciones de fiscalización sin previo aviso no se reiterará el pedido de acceso y se levantará un acta constando el hecho del impedimento por parte del administrado.

e) El o los encargados de la fiscalización con previo aviso o no desarrollarán las acciones previstas en el Plan de Trabajo de la Acción de Fiscalización.

f) Al finalizar esta acción con previo aviso o no, se elaborará y firmará el acta de fiscalización de campo. El acta será levantada por el o los encargados de la acción de fiscalización, y deberá ser firmada por el administrado o, por el personal referido en el literal k) del numeral 10.2 del presente Reglamento. Opcionalmente, también podrán suscribir el acta otros

participantes en la diligencia. El acta de fiscalización deberá redactarse según el Formato N° 2.

En caso se nieguen a suscribir el acta, se dejará constancia de ello en dicho documento, y su contenido se presumirá cierto para todos los efectos. Esta presunción admite prueba en contrario.

g) El o los encargados de la fiscalización y el administrado, podrán hacer constar en el acta los comentarios a los hechos consignados que consideren convenientes.

h) Una copia del acta será entregada al administrado, dejándose constancia en ésta. El o los encargados de la acción de fiscalización podrán requerir información adicional, debiendo dejar constancia de ello en dicha acta. El administrado podrá presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales, con posterioridad a la recepción del acta.

En ambos casos, el plazo para que el administrado remita la información será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del acta de fiscalización.

Para la realización de las acciones de fiscalización con previo aviso o no, el o los encargados de la fiscalización, de la Dirección de Fiscalización o de la Oficina Desconcentrada de Servicios, sean funcionarios, servidores o Terceros Fiscalizadores podrán solicitar la colaboración de entidades públicas o privadas tales como Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Notarios, entre otros, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Una vez culminada la fiscalización de campo, la Sunass emite el Informe de Acción de Fiscalización en un plazo máximo de noventa días hábiles contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del acta o de recibida la información adicional consignada en ésta, de conformidad con el artículo 14 del presente Reglamento.”

“Artículo 14.- Conclusión de la fiscalización

El Informe de Acción de Fiscalización puede concluir de las siguientes formas:

14.1. Los administrados cumplen sus obligaciones en los aspectos fiscalizados, con lo cual concluye la acción de fiscalización, poniéndose en conocimiento, a través de una comunicación escrita de dicho informe por el funcionario competente de la Sunass.

14.2 Los administrados no cumplen sus obligaciones en los aspectos fiscalizados, en cuyo caso se concluye la acción de fiscalización, recomendado lo siguiente:

14.2.1 La imposición de la(s) medida(s) correctiva(s), las cuales serán dispuestas mediante una resolución emitida por la Dirección de Fiscalización o la Oficina Desconcentrada de Servicios que corresponda dentro de su jurisdicción.

14.2.2 El inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, mediante una resolución emitida por la Dirección de Fiscalización o la Oficina Desconcentrada de Servicios que corresponda, dentro de su jurisdicción.

14.2.3 Disponer el archivo, en los casos donde no se verifiquen circunstancias que ameriten el inicio de un Procedimiento Administrativo Sancionador o la imposición de medidas correctivas.

14.2.4 La recomendación de mejoras o correcciones de la actividad desarrollada por el administrado, para las que no corresponde imponer medidas correctivas o iniciar Procedimiento Administrativo Sancionador.

Las conclusiones anteriormente listadas no son necesariamente excluyentes.”

“CAPÍTULO III ATENCIÓN DE DENUNCIAS”

“Artículo 21-A.- Medidas correctivas.

A través de la medida correctiva, la Sunass interviene para ordenar a los administrados una cierta acción u omisión, con la finalidad de que cumplan a cabalidad con sus obligaciones legales, contractuales, técnicas o las contenidas en actos administrativos.

La medida correctiva no tiene carácter sancionador, responde a naturaleza y objetivos diferentes.

Las medidas correctivas constituyen actos administrativos impugnables, siendo de aplicación las disposiciones contenidas en el artículo 44 del presente Reglamento, en lo que corresponda.

Las medidas correctivas pueden ser las siguientes:

- a) Cese de los actos que constituyan un incumplimiento.
- b) Publicación de avisos informativos en la forma que determine la Sunass, tomando en cuenta los medios que resulten idóneos para revertir los efectos del incumplimiento.
- c) Devolución del dinero indebidamente cobrado a los usuarios afectados, con los intereses correspondientes, o la extinción de los cobros indebidos.
- d) Cumplimiento de las obligaciones normativas, técnicas, o contractuales incumplidas.
- e) Cualquier otra medida que la Sunass considere pertinente ordenar y que tenga por finalidad revertir los efectos del incumplimiento.

La sola interposición del recurso administrativo contra la resolución de imposición de medida(s) correctiva(s) que se emitan en aplicación del presente artículo no suspenderá su ejecución, salvo que se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
- b) Que se aprecie objetivamente la existencia de un vicio de nulidad trascendente.”

“Artículo 21-B.- Procedimiento

Las medidas correctivas se imponen, dentro o fuera de un Procedimiento Administrativo Sancionador.

21-B.1. Dentro de un Procedimiento Administrativo Sancionador:

La Dirección de Sanciones podrá dictar medidas correctivas sin perjuicio de la sanción que se imponga a los administrados en el Procedimiento Administrativo Sancionador.

21-B.2. Fuera de un Procedimiento Administrativo Sancionador:

La Dirección de Fiscalización o las Oficinas Desconcentradas de Servicios, dentro de su jurisdicción, imponen medidas correctivas fuera de un procedimiento administrativo sancionador. Dichas medidas correctivas son impuestas a través de la Resolución respectiva, como consecuencia de la emisión de un Informe de Fiscalización o Informe de Atención de Denuncia que concluye la acción de fiscalización, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 14.

(...)”.

“Artículo 21-C.- Verificación de la implementación de la medida correctiva

21-C.1 La verificación de la implementación de medida(s) correctiva(s) es una acción de fiscalización realizada por la Dirección de Fiscalización o las Oficinas Desconcentradas de Servicios de la Sunass, según corresponda, desde la sede.

21-C.2 Recibida la información o vencido el plazo otorgado para que el administrado acredite la implementación de la(s) medida(s) correctiva(s) impuesta(s), la Dirección de Fiscalización o la Oficina Desconcentrada de Servicios, según corresponda, elaborará un informe de verificación de su cumplimiento.

El incumplimiento de la(s) medida(s) correctiva(s) constituye una infracción sancionable.

21-C.3 Sobre la conclusión y recomendación contenidos en el Informe de Verificación de Implementación de medida(s) correctiva(s), se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 14, excepto lo dispuesto en el numeral 14.2.1.”

“Artículo 23.- Órganos competentes para el ejercicio de la función sancionadora

La función sancionadora es ejercida en primera instancia por la Dirección de Sanciones de la Sunass y en segunda instancia, en vía de apelación, por la Gerencia General de la Sunass.”

“Artículo 25.- Derechos y obligaciones de los administrados y de la Sunass en los Procedimientos Administrativos Sancionadores

25.1 Derechos de los administrados:

a. Ser notificados de:

- * Los hechos que se le imputen.
- * La calificación de las infracciones atribuibles a tales hechos.
- * La expresión de la sanción atribuible a la infracción imputada y,
- * La autoridad competente que impone la sanción y la norma que atribuya tal competencia.

b. Se le otorgue un plazo para formular sus descargos.

c. Utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico.

25.2. Obligaciones de los administrados

Atender con diligencia y bajo responsabilidad las actuaciones que se lleven a cabo en el marco de un Procedimiento Administrativo Sancionador, lo cual comprende:

- Cumplir con los requerimientos efectuados por la Sunass en materias de su competencia.
- Brindar a la Sunass todas las facilidades para el ejercicio de las acciones respectivas.
- Colaborar y conducirse con buena fe en el Procedimiento Administrativo Sancionador.

25.3. Facultades de la Sunass:

- b. Ampliar el plazo de investigación en la etapa de instrucción y decisión.
- c. Imponer medidas correctivas y medidas cautelares.
- d. Imponer sanciones por infracciones tipificadas en el presente Reglamento.

25.4. Obligación de la Sunass:

Notificar a los administrados imputados en el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a lo expuesto en el artículo 25.1.”

“Artículo 30-A.- Reconocimiento de responsabilidad

(...)

El reconocimiento de responsabilidad por parte del Administrado debe efectuarse de forma expresa y por escrito, para lo cual se podrá emplear como referencia el Modelo establecido en el Anexo N° 8 del presente reglamento; caso contrario, no se entenderá como un reconocimiento.

(...)”.

“Artículo 31.- Concurso de infracciones

En caso la conducta del administrado implique la comisión de más de una infracción que dé lugar a más de una sanción, se aplicará aquella que represente el mayor monto expresado en UIT.

Cuando en el marco de un Procedimiento Administrativo Sancionador, concurren varias conductas que den lugar a infracciones independientes, detectadas en una misma acción de fiscalización, se aplicará la suma del monto de las multas propuestas para cada una de las infracciones, hasta el máximo del doble de la multa de aquella infracción que represente el mayor monto expresado en UIT.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá determinarse las demás responsabilidades administrativas, civiles y penales que se hubieran generado.

“Artículo 33.- Escala de sanciones

(...)

33.2 Para el caso de los directores y gerentes, las sanciones a imponer pueden ser amonestación escrita, multa u orden de remoción.

El monto de la multa que se aplica a un Gerente o Director será fijado en el Anexo N° 4 del presente Reglamento, según el tipo de empresa al que pertenecen.”

“Artículo 34.- Facultad del Órgano Resolutivo

La Dirección de Sanciones o la Gerencia General, según corresponda, de acuerdo al análisis que efectúen, tienen la facultad de imponer amonestación escrita en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando el administrado haya efectuado las medidas necesarias para mitigar las consecuencias de su incumplimiento hasta antes de la emisión de la Resolución de Sanción.

b) Cuando considere que la imposición de una multa podría agravar las circunstancias del administrado en perjuicio de los usuarios.

La nueva sanción a imponerse será de una multa si se advierte que el infractor, en el lapso de un año de cometida la nueva infracción, ha sido sancionado con amonestación escrita, mediante resolución que haya quedado firme o que haya agotado la vía administrativa.”

“Artículo 35.- Determinación de la sanción

Para la determinación de la sanción, se utilizará, según sea el caso, los siguientes criterios de graduación:

(i) El daño causado, considerando, entre otros factores, el número de conexiones activas afectadas.

(ii) La reincidencia, entendida como la comisión de una misma infracción, dentro del plazo de un año desde que quedó firme o agotó la vía administrativa, la resolución que sancionó la primera infracción.

(iii) Incumplimiento del compromiso de cese de actos que constituyen infracción.

(iv) La continuación del incumplimiento.

(v) Haber realizado las acciones necesarias para mitigar el daño que pueda causarse como consecuencia de la comisión de la infracción.

(vi) La intencionalidad.

(vii) La conducta del administrado durante el procedimiento.

(...).

Estos criterios serán aplicados a las multas Variables y Ad Hoc conforme lo señalado en el Anexo N° 4 del presente Reglamento.

Para aquellas tipificaciones aplicables a Directores y Gerentes Generales, donde el tipo de sanción contemple la Amonestación escrita, Multa u Orden de remoción, se tendrá en cuenta la reincidencia.

La autoridad instructora podrá recomendar Amonestación Escrita en cualquiera de los siguientes casos:

(i) No exista beneficio ilícito que extraer.

(ii) La prognosis de la multa sea inferior a 0.25 UIT en el caso que exista beneficio ilícito que extraer y la conducta de la infracción no sea reincidente.

La abstención del ejercicio del derecho de defensa no puede considerarse elemento de juicio en contrario a la situación del administrado.”

“Artículo 36.- Compromiso de cese

36.1. La Dirección de Sanciones, autoridad decisora del Procedimiento Administrativo Sancionador, evalúa y está facultada para aprobar los compromisos de cese de actos que constituyen infracción continuada o permanente.

36.2. El compromiso de cese debe ser propuesto por el administrado ante la Dirección de Sanciones. Dicha propuesta debe ser efectuada dentro del plazo otorgado por la autoridad instructora para formular los descargos al inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador o el plazo ampliatorio que conceda la autoridad instructora en dicha etapa.

36.3. Los administrados podrán proponer un compromiso de cese, para lo cual deberán señalar de manera expresa lo siguiente:

- (i) Los hechos investigados como infracción.
- (ii) Detalle de la ejecución de medidas y/o actos a través de los cuales cesará la conducta infractora.
- (iii) Cronograma que especifique el plazo de implementación de cada medida y/o actos a través de los cuales cesará la conducta infractora, debiendo justificar dichos plazos.

36.4. Dentro del plazo máximo de treinta días hábiles, la autoridad decisora evaluará la propuesta formulada y de ser el caso propondrá medidas adicionales a las presentadas, con la finalidad de garantizar que se subsane o corrija el incumplimiento detectado, así como revertir los efectos lesivos de la conducta infractora.

36.5. Si la autoridad decisora estimara satisfactoria la propuesta, emitirá una resolución que apruebe el compromiso de cese, disponiendo el archivo del Procedimiento Administrativo Sancionador.

36.6. De no estimarse la propuesta y una vez notificada esta, la autoridad decisora devolverá el expediente a la autoridad instructora, a fin de que esta última otorgue un plazo de diez días hábiles para que el administrado presente sus descargos.

36.7. El incumplimiento del compromiso de cese constituye una infracción tipificada dentro del Anexo 4 del presente Reglamento.

36.8. Si la presentación del compromiso de cese está fuera de plazo, la autoridad decisora emitirá la resolución correspondiente declarando improcedente la referida propuesta. La declaración de improcedencia no habilita a que se otorgue el plazo de diez días señalado en el numeral 36.6.

36.9. La autoridad decisora no aprobará el compromiso de cese cuando el administrado no haya dado cumplimiento a algún un compromiso de cese, durante los dos años inmediatos anteriores.

36.10. En caso la propuesta de compromiso de cese por parte del administrado comprenda un número menor de infracciones al total de las comunicadas a través del inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, una vez que la autoridad decisora emita pronunciamiento, devuelve el expediente a la autoridad instructora.

36.11. La facultad de la autoridad decisora de aprobar el compromiso, es una liberalidad de la Administración y como tal puede no ser conferida en todos los casos, siempre y cuando se señale los fundamentos de su denegatoria. En ese sentido, no puede ser objeto de interposición de recursos administrativos por parte del administrado.”

“Artículo 38.- Facultades de investigación

La Sunass, dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador iniciado o en las investigaciones preliminares que realice antes de la apertura del procedimiento, contará con

las facultades establecidas en el Título VIII del Reglamento General de la Sunass, y adicionalmente, en el marco del artículo 5 del presente Reglamento, podrá:

(...)”.

“Artículo 39.- Etapas y órganos responsables.

El Procedimiento Administrativo Sancionador consta de las siguientes etapas:

(i) Etapa de instrucción a cargo de la Dirección de Fiscalización o de la Oficina Desconcentrada de Servicios, dentro de su jurisdicción.

(ii) Etapa de decisión, a cargo de la Dirección de Sanciones en primera instancia y de la Gerencia General en segunda instancia.”

“Artículo 41.- Procedimiento administrativo sancionador.

El procedimiento administrativo sancionador se desarrollará en las siguientes etapas:

41.1. ETAPA DE INSTRUCCIÓN: Esta etapa se encontrará a cargo de la Dirección de Fiscalización o la Oficina Desconcentrada de Servicios, según corresponda, e incluye lo siguiente:

41.1.1. Cargos e inicio de la investigación: El procedimiento se inicia con la notificación al administrado de la resolución de la Dirección de Fiscalización o la Oficina Desconcentrada de Servicios, según corresponda, que da inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.

Dicha resolución deberá contener lo siguiente:

- (i) La descripción de los hechos y de la conducta infractora que se imputa.
- (ii) La norma que tipifica la infracción.
- (iii) La sanción que, en su caso, se podría imponer.
- (iv) El plazo dentro del cual el administrado podrá presentar los descargos.
- (v) El órgano encargado de imponer la sanción y la norma que lo faculta.

41.1.2. Descargos: El administrado efectuará sus descargos por escrito, dentro del plazo que fije la Dirección de Fiscalización o la Oficina Desconcentrada de Servicios, según corresponda, el cual no podrá ser inferior a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución que da inicio al procedimiento, más el término de la distancia, de ser el caso.

La solicitud de prórroga de plazo para la presentación de descargos deberá ser planteada dentro del plazo otorgado para la presentación de los descargos. Para determinar la procedencia de la solicitud, la Dirección de Fiscalización o la Oficina Desconcentrada de Servicios, según corresponda, evaluará la solicitud, su sustento, así como el plazo de la prórroga.

41.1.3. Actuaciones de investigación: Efectuado el descargo, o vencido el plazo para hacerlo, la Dirección de Fiscalización o la Oficina Desconcentrada de Servicios, dentro de su jurisdicción, realizarán las actuaciones necesarias para determinar si existe o no responsabilidad del administrado en la infracción imputada, dentro de un plazo que no deberá exceder de seis meses contados desde la fecha de notificación de la resolución de inicio del procedimiento. En caso la complejidad lo amerite y con el debido sustento, la Dirección de Fiscalización o la Oficina Desconcentrada de Servicios, según corresponda,

podrá solicitar a la Dirección de Sanciones, una ampliación de hasta un máximo de dos meses. De ser otorgada, deberá ser comunicada al administrado.

Concluida su investigación, la Dirección de Fiscalización o la Oficina Desconcentrada de Servicios, según corresponda, elabora el Informe Final de Instrucción sobre su evaluación y recomendaciones.

41.1.4. Fin de la Instrucción: Con la remisión del Informe Final de Instrucción de la Dirección de Fiscalización o la Oficina Desconcentrada de Servicios, según corresponda, a la Dirección de Sanciones se da por concluida la etapa de instrucción.

41.2 ETAPA DE DECISIÓN: Esta etapa se encontrará a cargo de la Dirección de Sanciones.

41.2.1 Recibido el Informe Final de Instrucción de la Dirección de Fiscalización o de la Oficina Desconcentrada de Servicios, según corresponda, la Dirección de Sanciones notificará al imputado para que formule sus descargos en un plazo de cinco días hábiles perentorios. La Dirección de Sanciones podrá verificar in situ el cambio de conducta del administrado, lo cual deberá ser recogido en el Informe de Decisión.

41.2.2 Una vez recibidos los descargos o vencido el plazo para formularlos, la Dirección de Sanciones formula el Informe de Decisión.

Una vez formulado el Informe de Decisión, se expide la Resolución.

Dicha resolución será notificada junto con el informe que le sirve de sustento, al imputado y a los terceros interesados, en caso que el procedimiento haya sido iniciado como consecuencia de una denuncia.

La Etapa de Decisión, incluyendo las actuaciones complementarias, tendrá un plazo máximo de tres meses, el cual podrá ser ampliado si la complejidad del caso lo amerita. Dicha ampliación de plazo no deberá exceder de tres meses."

"Artículo 42.- Medidas cautelares

Las medidas cautelares se imponen mediante Resolución del órgano competente, en cualquier etapa del procedimiento administrativo sancionador.

La Dirección de Sanciones y Gerencia General podrá disponer la adopción de medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final, como las siguientes:

- a) Cesación de los actos.
- b) Publicar de inmediato advertencias o avisos informativos que ordene Sunass. Ordenar cualquier otra medida que considere conveniente para evitar daños a los usuarios, terceros o al propio administrado, tales como: inmovilizar camiones cisternas, detener el funcionamiento de equipos, entre otros.
- c) Suspensión de directores y/o gerentes.

Las medidas cautelares se extinguen por las siguientes causas:

1. Por la resolución que pone fin al procedimiento en que se hubiesen ordenado. La autoridad competente para resolver el recurso administrativo de que se trate puede, motivadamente, mantener las medidas acordadas o adoptar otras hasta que dicte el acto de resolución del recurso.

2. Por la caducidad del procedimiento sancionador, salvo que se inicie un nuevo Procedimiento Administrativo Sancionador, en cuyo caso la medida cautelar se mantiene vigente durante el plazo de tres meses adicionales.”

“Artículo 43.- Contenido de la resolución

La resolución podrá disponer la imposición de una sanción y medidas correctivas, de corresponder, o el archivo del procedimiento, de no haberse acreditado la infracción. Sin perjuicio de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, la resolución que impone una sanción, deberá contener:

- (i) Número y fecha de la resolución.
- (ii) Determinación de la infracción cometida sobre la base de los hechos probados en el procedimiento.
- (iii) Descripción de los descargos de los administrados y su correspondiente análisis.
- (iv) Criterios adoptados para determinar la sanción.
- (v) La sanción, especificando el monto de la multa, de ser el caso.
- (vi) Determinación de las medidas correctivas aplicables, de ser el caso.
- (vii) Firma del Director de la Dirección de Sanciones.”

“Artículo 44.- Recursos administrativos.

Dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución materia de impugnación más el correspondiente término de la distancia, de ser el caso, el administrado podrá presentar contra ella los siguientes recursos administrativos.

(i) Recurso de reconsideración, que tiene carácter potestativo y debe sustentarse necesariamente en nueva prueba. Se presenta ante el órgano que emitió la resolución impugnada, quien deberá resolver el recurso en un plazo no mayor de treinta días hábiles siguientes de su presentación.

(ii) Recurso de apelación, se presenta ante el órgano que emitió la resolución impugnada y se sustenta en una diferente apreciación de las pruebas actuadas o cuestiones de puro derecho. Deberá ser resuelto por la Gerencia General dentro de los treinta días hábiles siguientes de su interposición y pondrá fin a la vía administrativa.

El error en la calificación por parte del administrado no será obstáculo para que Sunass le dé trámite de acuerdo a su naturaleza siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter.”

“Artículo 44-A.- Registro de Sanciones

La Dirección de Sanciones se encarga del Registro de Sanciones, el cual tendrá carácter público.

Dicho registro contiene la relación de administrados sancionados, detallando lo siguiente:

- (i) Número y fecha de emisión del acto administrativo, así como su notificación.
- (ii) La infracción cometida.
- (iii) Tipo de sanción y monto en caso de multa.

Para el caso de directores y gerentes, además de lo anterior, la identificación de la empresa prestadora en la cual prestó sus servicios.

La custodia del mencionado registro está a cargo de la Dirección de Sanciones.”

“Artículo 45.- Solicitud de uso de la palabra y audiencia de informe oral

El administrado podrá solicitar el uso de la palabra en el escrito de descargos que presenta al inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador o al Informe Final de Instrucción, así como al momento de interponer recursos administrativos. La denegatoria a dicha solicitud debe estar debidamente motivada a fin de no vulnerar el derecho al debido procedimiento.

De concederse el uso de la palabra, la fecha de informe oral será notificada con al menos tres días hábiles antes de la realización de la diligencia. La audiencia de informe oral podrá registrarse.

La solicitud de uso de la palabra y audiencia de informe oral podrá realizarse de manera presencial o remota ante la mesa de partes virtual habilitada por la Sunass.”

Artículo 3º.- Incorporar los artículos 2-A, 2-B, 11-A, el literal g) del artículo 12, los artículos 15-A, 16-A, 17-A, 18-A, el numeral 21.B.3 del artículo 21-B, los numerales viii) y ix) del artículo 35, del Reglamento General de Fiscalización y Sanción, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 003-2007-SUNASS-CD en los siguientes términos:

“Artículo 2-A.- Definiciones

1. Acta de Fiscalización.- Documento en el que se deja constancia de las incidencias y acciones realizadas durante la fiscalización de campo. El acta debe ser suscrita por el encargado de la acción de fiscalización y el coordinador o suplente designado por el administrado para tal fin o el que estuviere presente en la fiscalización. La negativa a suscribir el acta también deberá constar en ella y no invalida su contenido.

2. Acciones de Fiscalización.- Son todas las labores efectuadas por la Sunass, en ejercicio de su función fiscalizadora, para verificar el cumplimiento de obligaciones legales, técnicas o contractuales por parte de los administrados.

3. Autoridad Decisora.- Es la Dirección de Sanciones, la cual constituye la primera instancia y es competente para determinar la existencia de responsabilidad administrativa, imponer sanciones, dictar medidas cautelares y correctivas dentro de un Procedimiento Administrativo Sancionador, así como para resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones.

4. Autoridad Instructora.- Es la Dirección de Fiscalización o la Oficina Desconcentrada de Servicios, dentro de su jurisdicción; y se encargan de la tramitación de la acción de fiscalización, del inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador y la actuación de pruebas y formulación del Informe Final de Instrucción.

5. Beneficio Ilícito.- Aquel beneficio obtenido por haber incumplido la normativa, pudiéndose descomponer en: (i) ingreso ilícito, relacionado al incremento en los ingresos imputables al acto ilícito; (ii) costo evitado, se refiere a aquella disminución en los costos debido a no haber realizado gastos, costos o inversiones que requiere la normativa, con la particularidad que dichos costos no serán realizados; y/o; (iii) costo postergado, se refiere a los gastos, costos o inversiones que debieron realizarse en un momento determinado y no se efectuaron oportunamente, obteniéndose un beneficio por el valor del dinero en el tiempo.

6. Coordinador de la Empresa Prestadora o del Inversionista.- Persona designada por la empresa prestadora o el inversionista encargada de brindar las facilidades en las acciones de fiscalización.

7. Infracción.- Acción u omisión que genera el incumplimiento de un acto administrativo emitido por la Sunass, así como una obligación legal, técnica o contractual.

8. Informe de Acción de Fiscalización.- Es el documento que contiene el análisis y resultados de la acción de fiscalización que verifica el cumplimiento o no de las obligaciones legales, técnicas o contractuales, así como de los actos administrativos emitidos por la Sunass.

9. Informe de Atención de Denuncias.- Es el documento que contiene el análisis y el resultado de la denuncia presentada por problemas de alcance general o buen gobierno corporativo.

10. Infracciones Continuadas.- Se compone de diferentes conductas, cada una de las cuales constituye por separado una infracción, pero que se consideran como una única infracción siempre y cuando formen parte de un proceso unitario.

11. Infracciones Permanentes.- Cuando se mantiene una situación infractora en el tiempo.

12. Ingreso Tarifario Mensual Promedio.- Es el promedio mensual del total de ingresos generados por la realización de uno o más procesos y/o sistemas que conforman los servicios de saneamiento y la prestación de otros servicios sujetos a regulación económica por parte de la Sunass, incluidos los ingresos generados por la venta de los productos y servicios derivados de los servicios de saneamiento. Para su cálculo, se utiliza la información de los seis meses anteriores a la detección del incumplimiento, registrada en los estados financieros y/o la información que solicite la Sunass para tal efecto.

13. Inversionista.- Son suscriptores de contratos de asociaciones público privadas a los que hace referencia el Decreto Legislativo N° 1362 o la norma que lo sustituya, que se encuentren vinculados a la infraestructura pública y/o a la realización de uno o más procesos y/o sistemas que conforman los servicios de saneamiento a que hace referencia el Decreto Legislativo N° 1280.

14. Investigación.- Conjunto de acciones y diligencias necesarias para verificar o comprobar el incumplimiento de las obligaciones legales, técnicas o contractuales, para lo cual la Sunass empleará los mecanismos establecidos en el presente Reglamento.

15. Plan de Trabajo de la Acción de Fiscalización.- Es el documento emitido por la Dirección de Fiscalización o la Oficina Desconcentrada de Servicios, dentro de su jurisdicción, que contiene el objeto y sustento legal de la acción de fiscalización, el plazo estimado de su duración, los derechos y obligaciones que tiene el administrado durante la acción de fiscalización, entre otros aspectos relacionados a dicha acción. La notificación del mencionado plan de trabajo deberá estar dirigida al administrado que corresponda.

16. Probabilidad de Detección y Sanción.- Es la probabilidad de que el administrado sea detectado infringiendo la norma y sea sancionado por la Sunass. Su valor será determinado considerando la modalidad o forma en que la Sunass detecte al administrado infringiendo la norma.

17. Procedimiento Administrativo Sancionador.- Procedimiento iniciado en ejercicio de la función sancionadora, ante un presunto incumplimiento de las obligaciones legales, técnicas o contractuales, así como de los actos administrativos emitidos por la Sunass.

18. Sede de la Empresa Prestadora o del Inversionista.- Local donde funciona la sede central de la Empresa Prestadora o del Inversionista, así como los locales donde están ubicadas las oficinas zonales, gerencias zonales, oficinas locales, administraciones, o afines, incluyendo las plantas de tratamiento de agua potable, las plantas de tratamiento de aguas residuales, pozos y demás infraestructura de la Empresa Prestadora o del Inversionista.

19. Subsanación Voluntaria.- Aquella acción de corrección realizada por el administrado por propia iniciativa con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo sancionador, a fin de que se le exima de responsabilidad por el incumplimiento de una obligación tipificada como infracción.

20. Suplente del coordinador de la Empresa Prestadora o del Inversionista.- Persona designada por la empresa prestadora o el inversionista, para que en ausencia del coordinador se encargue de brindar las facilidades en las acciones de fiscalización.

21. UIT.- Unidad Impositiva Tributaria, cuyo valor será el vigente a la fecha en que se efectúe el pago de la multa.”

“Artículo 2-B.- Presentación de documentos por vía remota

La presentación de documentos respecto a la acción de fiscalización y al procedimiento administrativo sancionador podrá realizarse por vía remota a través de la mesa de partes virtual implementada por la Sunass.”

“Artículo 11-A.- Acciones de Fiscalización llevadas a cabo por Terceros Fiscalizadores

Las acciones de fiscalización de la Sunass podrán ser llevadas a cabo por Terceros Fiscalizadores, ya sean personas naturales o jurídicas.

La contratación de los Terceros Fiscalizadores se regirá por las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado.

La Sunass establecerá un procedimiento para la selección de los Terceros Fiscalizadores.”

“Artículo 12.- Fiscalización desde la sede

(...)

g) Una vez culminada la fiscalización de la sede, la Sunass emite el Informe de Acción de Fiscalización en un plazo máximo de noventa días hábiles contados desde el día hábil siguiente de recibida la información o, en su caso, la información adicional, de conformidad con el artículo 14 del presente Reglamento.”

“Artículo 15-A.- Atención de problemas de alcance general y de buen gobierno corporativo

15.A.1 La atención de denuncias por problemas de alcance general, se iniciará cuando previamente se haya agotado la vía regular, según lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento o norma que lo sustituya.

15.A.2 Las acciones de fiscalización para la atención de denuncias, relacionadas a la calidad de la prestación de los servicios de saneamiento y buen gobierno corporativo, podrán considerar:

- a) La atención de solicitudes de investigación por petición de agentes externos, los cuales comunican a la Sunass un problema de alcance general o incumplimiento de las normas de buen gobierno corporativo.
- b) La atención de indicios de actuaciones irregulares informados por medios de comunicación. Para iniciar su trámite, la Sunass procederá conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 16-A del presente Reglamento.”

“Artículo 16-A.- Evaluación de competencia de la Sunass y verificación de indicios de incumplimiento normativo, para la atención de denuncias

Previamente a la atención de denuncias por problemas de alcance general y buen gobierno corporativo, se procederá con la verificación de la competencia de la Sunass y de indicios de incumplimientos normativos, pudiendo desestimar el inicio del trámite, comunicándose el hecho al denunciante o a la entidad competente, según corresponda.”

“Artículo 17-A.- Tipos de atención de denuncias

La atención de denuncia podrá realizarse desde la sede o en campo. Asimismo, cuando se realice en campo se actuará en forma concordante a la acción de fiscalización sin previo aviso de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del presente Reglamento.”

“Artículo 18-A.- Trámite de la atención de la denuncia

La Sunass comunicará al administrado sobre el problema de alcance general o un incumplimiento de las normas de buen gobierno corporativo motivo de la atención de denuncia y, de ser el caso, solicitará información complementaria, pudiendo otorgarle un plazo de hasta diez días hábiles.

Vencido el plazo o recibida la información, la Sunass emitirá un Informe de Atención de Denuncia, que será comunicado al denunciante o entidad competente, según corresponda.

Con la emisión del Informe de Atención de Denuncia, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 14 del presente Reglamento.”

“Artículo 21-B.- Procedimiento

(...)

21-B.3. La Dirección de Fiscalización o la Oficina Desconcentrada de Servicios, según corresponda, pueden prorrogar el plazo para el cumplimiento de la medida correctiva a solicitud del administrado.

La solicitud de prórroga del administrado debe ser presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida correctiva, debiendo estar debidamente motivada e indicando el plazo de prórroga solicitado.

La Dirección de Fiscalización o la Oficina Desconcentrada de Servicios, según corresponda, debe pronunciarse sobre las solicitudes de prórroga mediante resolución debidamente motivada. De otorgarse el plazo, este se concede por única vez.”

"Artículo 35.- Determinación de la sanción

(...)

(viii) Beneficio ilícito obtenido resultante por la comisión de la infracción, bajo la forma de ingreso ilícito, costo postergado y costo evitado que deba ser extraído.

(ix) Probabilidad de detección de la infracción."

Artículo 4º.- Derogar los artículos 3, 6, los literales d), f), g), h), i), j), k) del artículo 7, el literal d) del numeral 10.1 del artículo 10, el literal e) del numeral 10.2 del artículo 10, el literal d) del numeral 10.3 del artículo 10, los numerales 11.2 y 11.3 del artículo 11, los literales c), d), e) y f) del artículo 12, los literales c), i) y j) del artículo 13, los artículos 14-A, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 21-D, 40, la Segunda, Cuarta y Quinta Disposiciones Transitorias y Finales, los Anexos N° 1, 7 y los Formatos N° 1 y 3, del Reglamento General de Fiscalización y Sanción, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 003-2007-SUNASS-CD.

Artículo 5º.- Modificar los Anexos N° 2, 5, 6, 8 y el Formato N° 2 del Reglamento General de Fiscalización y Sanción, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 003-2007-SUNASS-CD, los cuales se presentan en los Anexos I, II, III, IV y V de la presente resolución, respectivamente.

Artículo 6º.- Modificar los numerales 3, 17, 18, los literales B.2 y B.3 del numeral 28, los numerales 39.2, 40, la denominación del ítem G, los numerales 43, 44, 45, la denominación del ítem L, los numerales 63, 75 de la tabla 4.1 del Anexo N° 4 del Reglamento General de Fiscalización y Sanción, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 003-2007-SUNASS-CD, los cuales se presentan en el Anexo VI de la presente resolución.

Artículo 7º.- Incorporar los numerales 18-A, 18-B, 18-C, 18-D, 18-E, 18-F, 18-G, 18-H, 18-I, 18-J, 23-A, 23-B, 23-C, 23-D, 38-A, 45-A, 45-B, 65-A, 65-B, 65-C, 65-D, 65-E, 65-F, 65-G, 65-H, 65-I, 65-J, 65-K, 65-L, 65-M, 65-N, 65-Ñ, 65-O, 65-P, 74-A, 74-B, 74-C, 74-D, 74-E, 74-F, 74-G, 74-H, 74-I, 74-J, 74-K, 75-B, 75-C, 75-D, literal IV del ítem L, numeral 75-E, de la tabla 4.1 del Anexo N° 4 del Reglamento General de Fiscalización y Sanción, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 003-2007-SUNASS-CD, los cuales se presentan en el Anexo VI de la presente resolución

Artículo 8º.- Derogar los numerales 65 y 70, de la tabla 4.1 del Anexo N° 4 del Reglamento General de Fiscalización y Sanción, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 003-2007-SUNASS-CD.

Artículo 9º.- Incorporar al Reglamento General de Fiscalización y Sanción, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 003-2007-SUNASS-CD, la Primera Disposición Complementaria Final, bajo los términos siguientes:

"Para efectos de lo dispuesto en el Reglamento General de Fiscalización y Sanción, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 003-2007-SUNASS-CD, reemplácese el término "PAS" por "Procedimiento Administrativo Sancionador".

Artículo 10º.- Las acciones de fiscalización que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia de las modificaciones al Reglamento General de Fiscalización y Sanción, aprobadas mediante la presente resolución, se adecúan a estas. En caso se hayan

emitido informes iniciales de supervisión antes de la entrada en vigencia de la presente resolución estas continuarán rigiéndose con las disposiciones anteriores.

Artículo 11°.- Los Procedimientos Administrativos Sancionadores que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia de las modificaciones al Reglamento General de Fiscalización y Sanción, aprobadas mediante la presente resolución, se adecúan a estas.

Artículo 12°.- Las empresas prestadoras deberán actualizar en un periodo máximo de seis meses su página web institucional, cuyo contenido mínimo obra en el Anexo N° 6, a partir de la entrada en vigencia de las modificaciones al Reglamento General de Fiscalización y Sanción, aprobadas mediante la presente resolución.

Artículo 13°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial *El Peruano*, la cual entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo 14°.- Disponer la difusión de la presente resolución, su exposición de motivos, el Informe N° -2021-SUNASS-DPN y la matriz de comentarios en el portal institucional de la Sunass (www.sunass.gob.pe).

Regístrese, publíquese y difúndase.

IVÁN LUCICH LARRAURI
Presidente Ejecutivo

ANEXO I

"ANEXO N° 2 REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS PRESTADORAS HACIA LA SUNASS"

1. Alcance y finalidad.-

El presente procedimiento tiene por finalidad establecer un mecanismo rápido y efectivo de transferencia de información de las empresas prestadoras, que permita a la Sunass el ejercicio de sus funciones.

2. Tipos de información.-

Información fija: Está constituida por los datos que no varían frecuentemente en el tiempo, tales como la denominación social de la empresa, los accionistas de las empresas prestadoras, el ámbito de operaciones y las características básicas de los sistemas.

Información variable: Es aquella que varía en el tiempo como resultado de las operaciones realizadas para la prestación de los servicios, como por ejemplo el número de conexiones, el volumen de producción, la continuidad y presión del servicio, etc.

3. Carácter de declaración jurada de la información.-

Toda información que las empresas prestadoras presenten a la Sunass tiene carácter de Declaración Jurada. La información se presume veraz mientras no se demuestre lo contrario. El Gerente General de la empresa prestadora es el responsable de la veracidad de la información suministrada y del cumplimiento del presente Reglamento.

4. Seguridad y respaldo de la información.-

Las empresas prestadoras están obligadas a mantener un mecanismo de seguridad y respaldo de la fuente de la información remitida a la Sunass, para proteger su integridad. Este mecanismo debe asegurar la disponibilidad de los datos, tanto físicos como electrónicos, por un periodo de cinco (5) años desde su elaboración, para que la Sunass pueda comprobar su veracidad.

5. Sobre la información requerida.-

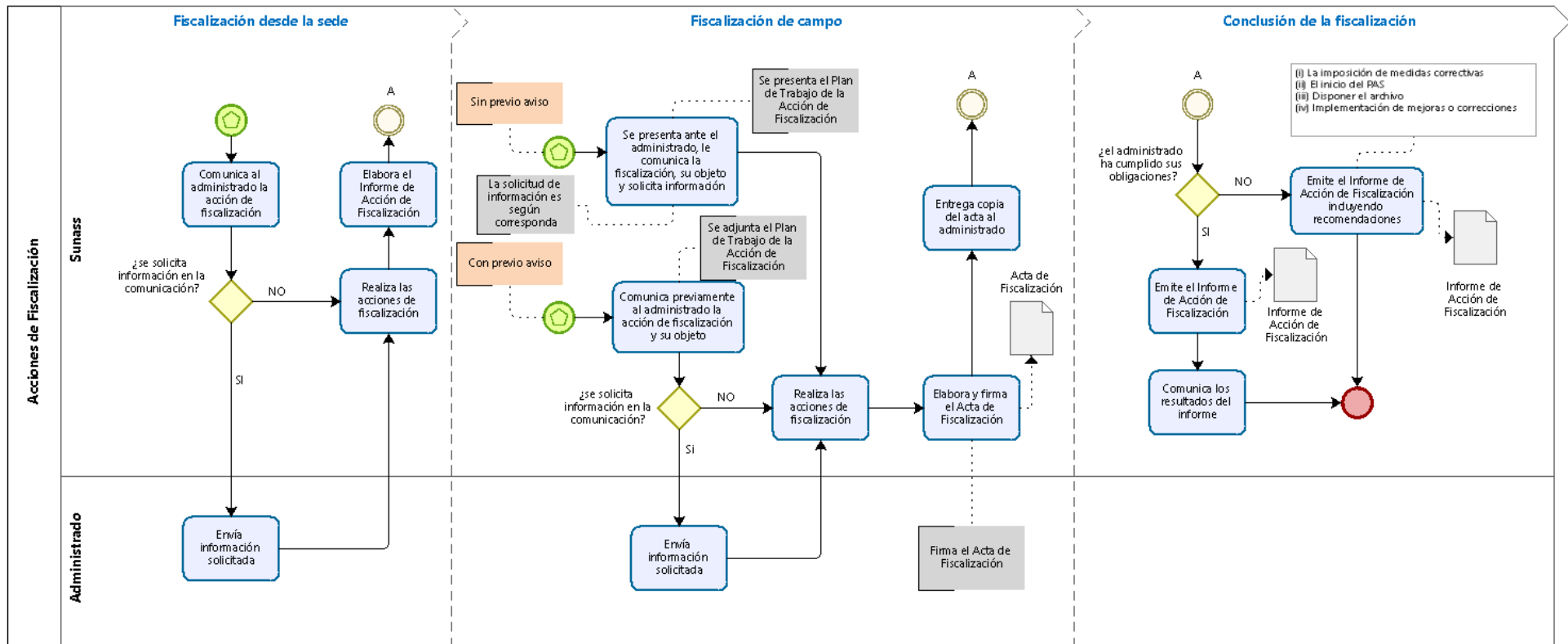
La Sunass a través de Circulares dirigidas al Gerente General de las empresas prestadoras establecerá la información que deberán remitir.

6. Verificación de la información.-

La verificación de la información presentada por las empresas prestadoras, se realizarán mediante acciones de fiscalización que realice el regulador, según lo dispuesto en el presente Reglamento."

ANEXO II

"ANEXO N° 5 FLUJOGRAMA DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN"



ANEXO III

"ANEXO N° 6 CONTENIDO MÍNIMO DE LA PÁGINA WEB

1. Organigrama de la Empresa Prestadora.
2. Estatuto y sus modificaciones.
3. Hojas de vida, perfiles y la remuneración de los miembros del Directorio, Gerente General y los Gerentes de Línea.
4. Tarifas y Estructura Tarifaria vigentes, así como los incrementos y reajustes tarifarios aplicados.
5. Las actividades que componen lo servicios colaterales y los costos máximos de las unidades de medida de las actividades.
6. Las metas de gestión y su estado de implementación.
7. Relación de localidades bajo su ámbito de responsabilidad.
8. Los procedimientos de atención al usuario.
9. Los formularios para la presentación de reclamos, recursos y quejas, así como el mecanismo de presentación de reclamos en forma virtual, según lo establezca el Reglamento General de Reclamos de Usuarios de los Servicios de Saneamiento.

ANEXO IV

"ANEXO N° 8

MODELO DE RECONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDAD

Yo,, con DNI/CE N°, en representación de con RUC N°, debidamente acreditado con poder inscrito en la Partida Registral N° del Registro de Personas Jurídicas de, reconozco de forma expresa la responsabilidad de la empresa prestadora o inversionista en la comisión de la infracción tipificada en el del Anexo N° 4 del Reglamento General de Fiscalización y Sanción, por el cual se dio inicio al procedimiento administrativo sancionador mediante resolución

El presente Reconocimiento de Responsabilidad, no conllevará a la presentación de descargos.

....., de del 20

.....

Nombre,

firma y sello del administrado

Para el caso de reconocimiento de responsabilidad de gerentes y directores, éstos deben adecuar el presente modelo según corresponda.

ANEXO V

**"FORMATO N° 2
Contenido del Acta de Fiscalización**

1. Administrado
2. Funcionarios de la Sunass o personal del Tercero Fiscalizador:
3. El o los encargados de la acción de fiscalización, el representante designado del administrado para tal fin o el que estuviere presente en caso se trate de una fiscalización sin previo aviso.
4. Lugar/lugares donde se realizó la acción de fiscalización.
5. Fechas en que se realizó la acción de fiscalización.
6. Hechos materia de verificación y/o ocurrencias de la fiscalización.
7. Documentos y medios de registro recabados en la acción de fiscalización.
8. Las manifestaciones u observaciones de los representantes designado por el administrado para tal fin o el que estuviere presente (en caso se trate de una fiscalización sin previo aviso) de los fiscalizados y de los fiscalizadores.
9. La firma y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se deja constancia de la negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.
10. La negativa del administrado de identificarse y suscribir el acta.
11. Adicionalmente, se deja constancia de lo siguiente:

.....

Leída la presente acta por las partes intervinientes, siendo las.... del día.... es firmada en señal de conformidad.

Funcionario/s de la Sunass o Tercero Fiscalizador Representante del Administrado"

ANEXO VI

"ANEXO N° 4 TABLA DE INFRACCIONES, SANCIONES, ESCALA DE MULTAS Y DE FACTORES AGRAVANTES

4.1. TABLA DE INFRACCIONES, SANCIONES Y ESCALA DE MULTAS"

Item	Tipificación	Tipo de sanción	Tipo de multa	Criterio de aplicación	Multa unitaria τ_j (UIT)				Fórmula de aplicación	Tope Máximo (**)			
					Tipo 1 (T ₁)	Tipo 2 (T ₂)	Tipo 3 (T ₃)	Tipo 4 (T ₄)		Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
REGIMEN TARIFARIO Y METAS DE GESTIÓN													
3	No presentar a la Sunass el Plan Maestro Optimizado actualizado y revisado, a más tardar diez meses antes de concluir cada periodo regulatorio.	Amonestación escrita o multa	Variable	Por mes de retraso	2.08	6.23	20.78	83.12	$M = \left[(1 + WACC_{EPS})^{\frac{(10-n)}{12}} - PMO \right] * Multa\ unitaria_{\tau_j} * F$ <p><i>n: meses antes del fin del quinquenio regulatorio</i> <i>PMO=0, si EPS no presenta PMO</i> <i>PMO=1, si EPS ha presentado PMO tardamente</i> <i>WACC_{EPS}: WACC del Estudio Tarifario vigente</i></p>	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
CALIDAD DE SERVICIO													
17	No cumplir el procedimiento de verificación posterior de medidores	Amonestación escrita o multa	Variable	Por número de casos	0.012	0.012	0.012	0.012	$M = Multa\ unitaria_{\tau_j} * Nro.\ de\ casos * F$	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
18	No cumplir las condiciones básicas y requisitos de operación y mantenimiento de la infraestructura sanitaria establecidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones.	Amonestación escrita o multa	Ad-hoc	-					$M = \frac{B}{P} * F$	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
18-A	No contar con un laboratorio de control de procesos de tratamiento de agua potable.	Amonestación escrita o multa	Ad-hoc	-					$M = \frac{B}{P} * F$	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
18-B	Emplear equipos digitales para el control de procesos de tratamiento de agua potable, que no se encuentren debidamente calibrados.	Amonestación escrita o multa	Ad-hoc	-					$M = \frac{B}{P} * F$	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT

Item	Tipificación	Tipo de sanción	Tipo de multa	Criterio de aplicación	Multa unitaria γ_j (UIT)				Fórmula de aplicación	Tope Máximo (**)			
					Tipo 1 (T ₁)	Tipo 2 (T ₂)	Tipo 3 (T ₃)	Tipo 4 (T ₄)		Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
18-C	Emplear equipos digitales para el control de procesos de tratamiento de agua potable, que no se encuentren verificados con los estándares vigentes correspondientes.	Amonestación escrita o multa	Ad-hoc	-	-				$M = \frac{B}{P} * F$	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
18-D	No contar con el programa de control de procesos relacionado al registro de información, en el tratamiento de agua potable.	Amonestación escrita o multa	Variable	Por número de casos	1.56	2.21	2.74	6.07	$M = \frac{\text{Multa unitaria } \gamma_j * \text{Nro. de PTAP sin programa} * F}{P}$	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
18-E	Utilizar en el tratamiento del agua insumos químicos que no tengan registro sanitario vigente o se encuentren vencidos.	Amonestación escrita o multa	Ad-hoc	-	-				$M = \frac{B}{P} * F$	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
18-F	No contar con registros de las curvas de calibración de los equipos dosificadores de los insumos químicos aplicados en el tratamiento del agua potable.	Amonestación escrita o multa	Ad-hoc	-	-				$M = \frac{B}{P} * F$	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
18-G	No contar con registros para el control de procesos en los supuestos señalados en el artículo 59 literal h) del Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento.	Amonestación escrita o multa	Ad-hoc	-	-				$M = \frac{B}{P} * F$	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
18-H	No contar con registros verificables de ensayos de pruebas de jarras con las curvas de dosificación correspondientes.	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	0.46	0.60	0.63	0.73	-	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
18-I	No cumplir con la frecuencia mínima de monitoreo establecida en el anexo 11 del Reglamento de Calidad de los Servicios de Saneamiento, o norma que la modifique, para el proceso de tratamiento de aguas residuales.	Amonestación escrita o multa	Ad-hoc	-	-				$M = \frac{B}{P} * F$	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT

Item	Tipificación	Tipo de sanción	Tipo de multa	Criterio de aplicación	Multa unitaria τ_j (UIT)				Fórmula de aplicación	Tope Máximo (**)			
					Tipo 1 (T ₁)	Tipo 2 (T ₂)	Tipo 3 (T ₃)	Tipo 4 (T ₄)		Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
18-J	No contar con sistemas de dosificación para la aplicación continua de insumos químicos empleados en el tratamiento del agua potable, que aseguren la aplicación de una dosis exacta o carga constante por unidad de tiempo.	Amonestación escrita o multa	Ad-hoc	-	-	-	-	-	$M = \frac{B}{P} * F$	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
23-A	No abastecer con camiones cisterna u otro medio que garantice la calidad del agua potable entregada, en caso de interrupción de agua potable, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento o norma que lo sustituya.	Amonestación escrita o multa	Variable	Por número de casos	0.001	0.001	0.001	0.001	$M = \frac{\text{Multa unitaria } \tau_j * NCSI * NDSI * F}{P}$ <i>NCSI: Número de conexiones con servicio interrumpido</i> <i>NDSI: Número de días con servicio interrumpido</i>	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
23-B	No contar con una línea telefónica de emergencia dedicada exclusivamente a este uso y disponible durante las 24 horas en empresas prestadoras de más de 20 mil conexiones totales de agua potable.	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	-	2.74	3.03	4.67	-	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT

Item	Tipificación	Tipo de sanción	Tipo de multa	Criterio de aplicación	Multa unitaria τ_j (UIT)				Fórmula de aplicación	Tope Máximo (**)			
					Tipo 1 (T ₁)	Tipo 2 (T ₂)	Tipo 3 (T ₃)	Tipo 4 (T ₄)		Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
23-C	No contar con una póliza de seguros con cobertura de responsabilidad civil por daños a personas y bienes de terceros; y responsabilidad pública, incluyendo los conceptos de defunción, daño, pérdidas o lesiones que puedan sufrir bienes o personas con motivo de la actividad de la empresa prestadora, no obstante a estar prevista en el Plan Maestro Optimizado y en el Estudio Tarifario.	Amonestación escrita o multa	Ad-hoc	-	-	-	-	-	$M = \frac{B}{P} * F$	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
23-D	No contar con un programa anual de verificaciones del parque de medidores.	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	0.48	0.94	1.31	2.95	-	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
E	DERECHOS DE LOS USUARIOS												
28	28. B.2. Retiro del medidor por razones distintas a su mantenimiento, verificación posterior o reposición. 28. B.3. Instalación del medidor sin verificación inicial o sin entregar al usuario la copia del certificado de verificación inicial.	Amonestación escrita o multa	Variable	Por número de casos y días	0.03	0.03	0.03	0.03	$M = \left(\sum_i^n \text{días de retraso}_i \right) * \text{Multa unitaria}_{\tau_j} * F$ Donde: i: indica el caso j: indica el tipo de empresa	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
				Por número de casos y días	0.0034	0.0034	0.0034	0.0034					
F	REMISIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN												

Item	Tipificación	Tipo de sanción	Tipo de multa	Criterio de aplicación	Multa unitaria τ_j (UIT)				Fórmula de aplicación	Tope Máximo (**)			
					Tipo 1 (T ₁)	Tipo 2 (T ₂)	Tipo 3 (T ₃)	Tipo 4 (T ₄)		Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
38-A	No informar a los usuarios, en caso de interrupciones imprevistas, sobre la magnitud del problema, las razones que motivaron la interrupción y el momento de restablecimiento del servicio.	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	0.20	0.34	0.48	4.88	-	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
39	39.2. Lista de Unidades de Verificación Metrológica autorizadas por el INACAL, de acuerdo a lo señalado en el Anexo 4 del Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento.	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	0.38	1.18	4.62	21.59		Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
40	No implementar o no actualizar la Página Web conforme al contenido mínimo establecido en el Anexo 6 del presente reglamento.	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	0.24	0.89	2.08	3.12	-	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
G	ACCIONES DE FISCALIZACIÓN												
43	Impedir u obstaculizar la labor del personal de la Sunass o los Terceros Fiscalizadores debidamente acreditados.	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	3	5	10	20	-	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
44	No atender los requerimientos de fiscalización del personal de la Sunass o a los Terceros Fiscalizadores debidamente acreditados.	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	1.5	2.5	5	10	-	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
45	No designar al coordinador o suplente ante la Sunass para efectos de la fiscalización	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	0.5	1	2.5	7.5	-	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT

Item	Tipificación	Tipo de sanción	Tipo de multa	Criterio de aplicación	Multa unitaria τ_j (UIT)				Fórmula de aplicación	Tope Máximo (**)			
					Tipo 1 (T ₁)	Tipo 2 (T ₂)	Tipo 3 (T ₃)	Tipo 4 (T ₄)		Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
45-A	No registrar en medios físicos, magnéticos o de otra índole, las acciones y procedimientos exigibles para el cumplimiento de sus obligaciones.	Amonestación escrita o multa	Ad-hoc	-	-	-	-	-	$M = \frac{B}{P} * F$	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
45-B	No ejecutar los programas informáticos proporcionados por la Sunass, para fiscalizar el cumplimiento de sus obligaciones	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	0.48	0.94	1.31	3.93		Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
L	OBLIGACIONES LEGALES Y TÉCNICAS SOBRE DIRECTORES, GERENTES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO												
	I. Aplicables al Gerente General de las empresas prestadoras.												
63	No elaborar el Informe Anual de Rendición de cuentas para su aprobación por el Directorio.	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	0.36	0.45	0.49	0.69					
65	Derogado												
65-A	No ejecutar las decisiones legalmente adoptadas por el Directorio de la empresa prestadora.	Amonestación escrita o multa u orden de remoción	Fija	Cada vez	0.36	0.45	0.49	0.69	-				
65-B	No proponer a la Junta General de Accionistas la actualización del estatuto conforme a las disposiciones de la Ley Marco, el presente Reglamento, normas sectoriales y si fuera el caso a las disposiciones de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	0.36	0.45	0.49	0.69					

Item	Tipificación	Tipo de sanción	Tipo de multa	Criterio de aplicación	Multa unitaria τ_j (UIT)				Fórmula de aplicación	Tope Máximo (**)				
					Tipo 1 (T ₁)	Tipo 2 (T ₂)	Tipo 3 (T ₃)	Tipo 4 (T ₄)		Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4	
65-C	No requerir a cada municipalidad accionista de la empresa prestadora y/o al Gobierno Regional y/o a las instituciones de la Sociedad Civil, la presentación de los expedientes de los candidatos a director titular, propuestos por Acuerdo de Concejo Municipal o por el de Consejo Regional o por el órgano correspondiente de las instituciones de la Sociedad Civil, respectivamente.	Amonestación escrita u orden de remoción	-	-					-					
65-D	No solicitar la inscripción registral de la conclusión del cargo de director en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de adoptado el acuerdo de la Junta General de Accionistas o de publicada la Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.	Amonestación escrita u orden de remoción	-	-					-					
65-E	No convocar a la Junta General de Accionistas o no comunicar al Ente Rector para que dé por concluida la elección o designación del director fallecido en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de tomado conocimiento del hecho, en caso que no lo realice el directorio.	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	0.36	0.45	0.49	0.69	-					

Item	Tipificación	Tipo de sanción	Tipo de multa	Criterio de aplicación	Multa unitaria γ_j (UIT)				Fórmula de aplicación	Tope Máximo (**)			
					Tipo 1 (T ₁)	Tipo 2 (T ₂)	Tipo 3 (T ₃)	Tipo 4 (T ₄)		Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
65-F	No verificar que la solicitud de remoción efectuada por la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s), se enmarca en alguno de los supuestos para la remoción y se encuentra acreditada con la información proporcionada por la municipalidad provincial accionista	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	0.36	0.45	0.49	0.69	-	-	-	-	
65-G	No comunicar al Directorio, a fin de que proceda a convocar a la Junta General de Accionistas para que se trate la solicitud de remoción del director representante de las municipalidades accionistas	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	0.36	0.45	0.49	0.69	-	-	-	-	
65-H	No solicitar la propuesta de los candidatos a director reemplazante dentro de los tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de tomado el acuerdo mediante el cual se declara la vacancia.	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	0.36	0.45	0.49	0.69	-	-	-	-	
65-I	No comunicar a la Sunass el acuerdo mediante el cual se declara la vacancia dentro de los tres (3) días hábiles de realizada.	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	0.36	0.45	0.49	0.69	-	-	-	-	

Item	Tipificación	Tipo de sanción	Tipo de multa	Criterio de aplicación	Multa unitaria γ_j (UIT)				Fórmula de aplicación	Tope Máximo (**)			
					Tipo 1 (T ₁)	Tipo 2 (T ₂)	Tipo 3 (T ₃)	Tipo 4 (T ₄)		Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
65-O	No proporcionar información o presentar información insuficiente o con retraso ante el requerimiento del Gerente General, los órganos de línea o las Oficinas Desconcentradas de Servicios de la Sunass.	Amonestación escrita	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
65-P	No verificar que los candidatos propuestos por Acuerdo de Concejo Municipal cumplan con los requisitos para ser elegidos director y no estén incurso en ninguno de los impedimentos señalados en la normativa sectorial, declarando aptos a los que correspondan para ser elegidos director	Orden de remoción	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II. Aplicables a los Directores de las empresas prestadoras													
70	Derogado												
74-A	Designar a un Gerente de Línea, Gerente de Apoyo y Gerente de Asesoría que no cumpla con los requisitos establecidos para los puestos.	Multa u orden de remoción	Fija	Cada vez	0.36	0.45	0.49	0.69	-	-	-	-	-
74-B	No evaluar y/o no aprobar y/o no implementar y/o no hacer cumplir los instrumentos, las políticas, planes, procesos e informes del Buen Gobierno Corporativo de la empresa prestadora.	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	0.36	0.45	0.49	0.69	-	-	-	-	-

Item	Tipificación	Tipo de sanción	Tipo de multa	Criterio de aplicación	Multa unitaria γ_j (UIT)				Fórmula de aplicación	Tope Máximo (**)			
					Tipo 1 (T ₁)	Tipo 2 (T ₂)	Tipo 3 (T ₃)	Tipo 4 (T ₄)		Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
74-C	Votar a favor de la vacancia del Director designado por el Viceministerio de Construcción y Saneamiento sin que previamente este haya declarado la conclusión de su designación.	Multa u orden de remoción	Fija	Cada vez	0.36	0.45	0.49	0.69	-	-	-	-	
74-D	No renunciar inmediatamente al cargo de director en caso que sobreviniese cualquier impedimento para ser director.	Orden de remoción	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
74-E	No suspender al director incurso en un impedimento para ser director si sobreviniese la causal	Multa	Fija	Cada vez	0.36	0.45	0.49	0.69	-	-	-	-	
74-F	No presentar a la empresa prestadora la declaración jurada de Ingresos, Bienes y Rentas que percibe en el país como en el extranjero, debidamente especificados y valorizados, al asumir el cargo, durante el período para el cual fue elegido con una periodicidad anual y al término de dicho período	Amonestación escrita o multa	Fija	Cada vez	0.36	0.45	0.49	0.69	-	-	-	-	

Item	Tipificación	Tipo de sanción	Tipo de multa	Criterio de aplicación	Multa unitaria τ_j (UIT)				Fórmula de aplicación	Tope Máximo (**)			
					Tipo 1 (T ₁)	Tipo 2 (T ₂)	Tipo 3 (T ₃)	Tipo 4 (T ₄)		Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
74-K	Aplicar una Tarifa de Servicio de Monitoreo y Gestión de Uso de Aguas Subterráneas distinta a la aprobada por la Sunass.	Orden de remoción	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
75	Por votar a favor de acuerdos contrarios a: (i) las disposiciones del contrato de explotación y estatuto social de la empresa prestadora en la que participa y/o (ii) los acuerdos válidos por la Junta General de Accionista de la empresa prestadora y/o (iii) los intereses del Estado y/o la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento y/o el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño aprobados por la empresa prestadora, y las normas sectoriales.	Orden de remoción	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
III. Aplicables a las empresas prestadoras													
75-B	Aprobar el estatuto social o sus modificatorias sin contar previamente con la opinión favorable de la Sunass.	Amonestación escrita o multa	Ad-hoc	-	-	-	-	$M = \frac{B}{P} * F$	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT	

Item	Tipificación	Tipo de sanción	Tipo de multa	Criterio de aplicación	Multa unitaria γ_j (UIT)				Fórmula de aplicación	Tope Máximo (**)			
					Tipo 1 (T ₁)	Tipo 2 (T ₂)	Tipo 3 (T ₃)	Tipo 4 (T ₄)		Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
75-C	Aprobar una versión del estatuto social distinto al que cuenta con opinión favorable de la Sunass.	Amonestación escrita o multa	Ad-hoc	-			-		$M = \frac{B}{P} * F$	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
75-D	No incorporar al patrimonio y/o no reevaluar los activos de la empresa prestadora a los que hace referencia el artículo 53 del Reglamento de Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Amonestación escrita o multa	Ad-hoc	-			-		$M = \frac{B}{P} * F$	Hasta 50 UIT	Hasta 100 UIT	Hasta 250 UIT	Hasta 500 UIT
IV. Aplicables a los Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Gerentes de Asesoría													
75-E	No cumplir con los requisitos para ser Gerentes de Línea o Gerentes de Apoyo o Gerentes de Asesoría.	Orden de remoción	-	-			-		-				