

	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO PM02.04.03 Resolución en Segunda Instancia	Versión: 00 Fecha: 23/12/2025
---	--	----------------------------------

Código del proceso	PM02.04.03	Nombre del proceso	Resolución en Segunda Instancia	
Dueño del proceso	Secretario/a Técnico/a de Solución de Controversias y Apelaciones		Tipo de proceso	Misional
Objetivo	Resolver de manera eficiente los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos administrativos sancionadores y de imposición de medidas correctivas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa y contratos de concesión.			
Objetivo estratégico	OEI.02. Mejorar la calidad de los servicios públicos de telecomunicaciones brindada por las empresas operadoras respecto a los estándares establecidos OEI.03. Mejorar la calidad de la atención al usuario de los servicios públicos de telecomunicaciones OEI.04. Mejorar la intensidad competitiva en los mercados de los servicios públicos de telecomunicaciones.			
Base Normativa				
1. Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos. 2. Ley N°27336, Ley de Desarrollo de las Funciones y Facultades del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL. 3. Decreto Supremo N° 160-2020-PCM y Resolución de Presidencia N° 094-2020-PD/OSIPTEL que aprueban la sección primera y segunda -respectivamente- del Reglamento de Organización y Funciones de OSIPTEL. 4. Decreto Supremo N° 020-2007-MTC, que aprueba Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones. 5. Decreto Supremo N°008-2001-PCM, que aprueba el Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL. 6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. 7. Resolución de Consejo Directivo N° 178-2012-CD/OSIPTEL, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Información Confidencial. 8. Resolución de Consejo Directivo N° 087-2013-CD-OSIPTEL, que aprueba el Reglamento de Fiscalización, Infracciones y Sanciones. 9. Resolución de Consejo Directivo N° 090-2015-CD/OSIPTEL, que aprueba el Reglamento General de Fiscalización. 10. Resolución de Consejo Directivo N° 230-2023-CD/OSIPTEL, que aprueba el Reglamento para la Tercerización de las Acciones de Fiscalización. 11. Resolución N° 009-2024-CD/OSIPTEL, que aprueba el Procedimiento para la selección y designación de miembros del Tribunal de Apelaciones y Tribunal de Solución de Controversias del Osiptel. 12. Resolución N° 005-2024-CD/OSIPTEL, que aprueba el Reglamento Interno del Tribunal de Apelaciones del Osiptel.				
Documentos normativos internos relacionados				
1. Resolución de Gerencia General N° 034-2004-GG/OSIPTEL, que aprueba la Norma interna sobre documentos y expedientes administrativos que se siguen ante OSIPTEL. 2. PA05.01.02-I01 Instructivo para la Foliación de documentos del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones aprobado por la OAF el 30/01/2025.				
Las referidas normas incluyen sus modificatorias.				

Formulado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Gustavo Cámara López Secretario Técnico Adjunto del Tribunal de Apelaciones	Amalia María Zegarra Casas Jefa de la Unidad de Modernización	Marco Antonio Criollo Zambrano Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Zaret Matos Fernández Secretaría Técnica de Solución de Controversias y Apelaciones

	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO PM02.04.03 Resolución en Segunda Instancia	Versión: 00 Fecha: 23/12/2025
---	--	----------------------------------

ELEMENTOS DEL PROCESO			
Proveedores	Entradas	Productos	Clientes
Empresa Operadora	Recurso de apelación presentado por las empresas operadoras contra resoluciones de primera instancia emitidas en el marco del procedimiento administrativo sancionador o de imposición de medida correctiva.	- Resolución del Tribunal de Apelaciones resolviendo los recursos de apelación en el marco de sus funciones, notificada. Requisitos: - Resolución fundamentada, clara, detallada. - Plazo para emitir la resolución que resuelve la apelación: 30 días hábiles (establecido en el TUO de la LPAG y en el Reglamento General de Infracciones y Sanciones - RGIS) - Plazo para notificar la resolución: 5 días hábiles (establecido en el TUO de la LPAG y en el RGIS). - Resolución con datos e información correcta.	Empresa Operadora PA04.06 Gestión de Cobranzas de Multas Administrativas
PM02.04.02 Resolución en Primera Instancia	Expediente cargado en la carpeta P:\		

Siglas o Abreviaturas y Definiciones	
a. Siglas o Abreviaturas: EO: Empresa Operadora GG: Gerencia General OAF: Oficina de Administración y Finanzas RGIS: Reglamento General de Infracciones y Sanciones SGD: Sistema de Gestión Documental STSCA: Secretaría Técnica de Solución de Controversias y Apelaciones STTA: Secretaría Técnica Adjunta del Tribunal de Apelaciones TD: Trámite Documentario UO: Unidad(es) de Organización b. Definiciones: Recurso de apelación: Escrito presentado por la empresa operadora para impugnar la decisión emitida por los órganos de primera instancia administrativa en el marco de un procedimiento administrativo sancionador y de imposición de medida correctiva. Expediente MC: Expediente que contiene la documentación alcanzada en la Medida Correctiva. Expediente PAS: Expediente que contiene la documentación alcanzada en el Procedimiento Administrativo Sancionador. Infracciones: Aquellas acciones u omisiones de las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, calificadas y determinadas como infracciones por el Reglamento General de Infracciones y Sanciones (RGIS) así como por otras normas bajo la competencia del OSIPTEL.	

Siglas o Abreviaturas y Definiciones

- **Sanción:** Multa o amonestación impuestas por la Gerencia General del OSIPTTEL a la EO, cuando se comprueba que ésta ha cometido una infracción.

Condiciones del Proceso

- El plazo para interponer los recursos de apelación de los PAS y MC, es de quince (15) días hábiles perentorios contados desde el día siguiente hábil de notificada la resolución de primera instancia; así mismo, el plazo para que el OSIPTTEL resuelva dichos recursos es de treinta (30) días hábiles, contados desde el día siguiente hábil de interpuesto el recurso de apelación. De acuerdo con el RGIS, dicho plazo se suspende cuando se solicita opinión a un área técnica y se reanuda cuando se recibe la opinión solicitada.
- Las decisiones del Tribunal de Apelaciones se adoptan en las respectivas sesiones del Tribunal.
- Al término del procedimiento administrativo en segunda instancia se devuelve el expediente a la Dirección de Fiscalización e Instrucción para su custodia.
- Si la empresa operadora judicializa el caso, la DFI entregará copia del expediente a solicitud de la Procuraduría para la contestación de la demanda.

ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	Actividad	Registro	Responsable	UO
	El proceso inicia cuando la Empresa Operadora presenta un recurso de apelación contra resoluciones de primera instancia emitidas en el marco del procedimiento administrativo sancionador o de imposición de medida correctiva (proceso PM02.04.02 Resolución en Primera Instancia). El recurso de apelación puede ser respecto a: - Resolución de Imposición de Sanción (Multa o amonestación y alternativamente medida correctiva). - Resolución emitida en primera instancia en el marco de un procedimiento de imposición de medida correctiva. - Resolución de reconsideración que declara fundado, infundado, fundado en parte o improcedente. El recurso de apelación es presentado por la EO a través de la Mesa de Partes Digital del Osiptel, de acuerdo al proceso PA05.02.01.01 Recepción y derivación digital de documentos a cargo de TD – OAF, para luego ser derivado mediante proveído por el SGD a la STTA con copia a la UPS y DFI.	-	TD	OAF
1	Revisar el recurso de apelación, designar al abogado de la STTA, registrar y comunicar mediante correo. Nota: • Registra información específica del recurso de apelación en el Cuadro General de Registro de Recurso de Apelación - Tribunal de Apelaciones de la STTA. • Comunica a la Secretaria y al abogado designado, mediante correo electrónico.	Cuadro General de Registro de Recurso de Apelación - Tribunal de Apelaciones Correo comunicando abogado designado para atención del recurso de apelación	Secretario Técnico Adjunto del Tribunal de Apelaciones	STSCA

ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	Actividad	Registro	Responsable	UO
2	Registrar y derivar recurso de apelación al abogado designado, mediante SGD. Nota: • Registra información de recepción y derivación del recurso de apelación en el Cuadro General de Registro de Recurso de Apelación - Tribunal de Apelaciones de la STTA.	Cuadro General de Registro de Recurso de Apelación - Tribunal de Apelaciones Proveído del SGD	Secretaria de la STTA	STSCA
3	Evaluar la documentación del recurso de apelación. ¿Requiere opinión de alguna UO? Sí: Va a la actividad 4. No: Va a la actividad 7.	-	Abogado de STTA	STSCA
4	Solicitar opinión a UO involucrada, mediante memorando en el SGD. Nota: • El Abogado elabora el proyecto de memorando para solicitar opinión a UO involucrada y coordina con el secretario técnico adjunto y con la UO para establecer los plazos de atención del memorando. • El Secretario Técnico Adjunto firma el memorando.	Memorando de solicitud de opinión	Abogado de la STTA Secretario Técnico Adjunto del Tribunal de Apelaciones	STSCA
5	Emitir opinión, mediante memorando en el SGD. Nota: El servidor asignado de la UO involucrada elabora el proyecto de memorando de respuesta y el responsable de la UO firma.	Memorando de respuesta	Servidor asignado Director	UO
6	Registrar y derivar al abogado designado mediante SGD.	Cuadro General de Registro de Recurso de Apelación - Tribunal de Apelaciones Proveído del SGD	Secretaria de la STTA	STSCA
7	Revisar argumentos del recurso de apelación*, proyectar Resolución y enviar para revisión del secretario técnico adjunto, mediante correo. Nota: *Incluye también el memorando de opinión, en caso corresponda.	Proyecto de Resolución que resuelve el recurso de apelación, mediante correo electrónico	Abogado de la STTA	STSCA

ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	Actividad	Registro	Responsable	UO
8	Revisar y observar o remitir el proyecto de Resolución al Tribunal de Apelaciones mediante correo electrónico, según corresponda. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad 9. No: Remitir proyecto de resolución observado al abogado. Va a la actividad 7. Nota: El proyecto de resolución <i>debe ser remitido a los miembros del Tribunal de Apelaciones vía correo electrónico, con una anticipación de 2 días hábiles, como mínimo, de la fecha de la sesión.</i>	Correo electrónico con proyecto de Resolución que resuelve el recurso de apelación revisado y convocatoria	Secretario Técnico Adjunto del Tribunal de Apelaciones	STSCA
9	Realizar la convocatoria a sesión del Tribunal de Apelaciones.	Convocatoria registrada en el teams	Secretario Técnico Adjunto del Tribunal de Apelaciones	STSCA
10	Realizar la Sesión del Tribunal de Apelaciones.	Acta de Sesión	Secretario Técnico Adjunto del Tribunal de Apelaciones	STSCA
11	Evaluar proyecto de Resolución y coordinar ajustes con el secretario técnico adjunto, de corresponder. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 12. No: Ir a la actividad 8.	Correo electrónico con proyecto de Resolución que resuelve los recursos de apelación revisado	Tribunal de Apelaciones	STSCA
12	Remitir el proyecto de resolución conforme a la secretaria para que se genere el proyecto en el SGD, mediante correo electrónico.	Correo electrónico con Proyecto de Resolución que resuelve el recurso de apelación conforme	Secretario Técnico Adjunto del Tribunal de Apelaciones	STSCA
13	Generar y derivar proyecto de Resolución mediante SGD. Nota: <i>En cada resolución que emite el TA, a través de las cuales se confirman las multas impuestas por la GG, se agrega un artículo ordenando que se ponga en conocimiento la resolución a la OAF, lo cual se registra en el SGD al generar la resolución.</i>	Proyecto de Resolución que resuelve el recurso de apelación cargado en el SGD	Secretaria de la STTA	STSCA

ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N°	Actividad	Registro	Responsable	UO
	<i>En ese sentido, vía el SGD se le envía una copia de la resolución. Asimismo, todas las resoluciones del TA se publican en la web del Osiptel.</i>			
14	Visar y firmar la Resolución que resuelve el recurso de apelación, en el SGD. Va la Resolución que confirma las multas impuestas por la GG al proceso PA04.06 Gestión de Cobranzas de Multas Administrativas a cargo de la UFIN.	Resolución de Tribunal de Apelaciones en el SGD	Tribunal de Apelaciones	STSCA
15	Notificar a EO la Resolución vía correo electrónico y coordinar publicación con la OCRI. Nota: • <i>Todas las resoluciones del Tribunal que resuelvan PAS son publicadas en el portal web institucional: www.osiptel.gob.pe. La publicación la realiza la OCRI en el marco del proceso PE.03.04.02 Publicación y actualización de información del portal web institucional.</i>	Resolución que resuelve el recurso de apelación Carta de notificación Acuse de Recibo de la notificación vía correo	Secretaria de la STTA	STSCA
16	Armar el expediente, remitir a la DFI para su custodia y actualizar el registro. Nota: • <i>El armado del expediente se realiza de acuerdo a la normativa vigente.</i> • <i>El expediente se remite de forma física y en digital, para lo cual se imprime y se digitaliza los archivos en la carpeta compartida.</i> Fin del Proceso.	Memorando que remite el expediente a la DFI Cuadro General de Registro de Recurso de Apelación - Tribunal de Apelaciones	Secretaria de la STTA	STSCA



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
PM02.04.03 Resolución en Segunda Instancia

Versión: 00
Fecha: 23/12/2025

RECURSOS

Recursos Humanos

- Secretaria de la STTA - STSCA
- Secretario Técnico Adjunto del Tribunal de Apelaciones - STTA - STSCA
- Abogado de la STTA - STSCA
- Tribunal de Apelaciones

Instalaciones

- Teletrabajo.
- Sala de reuniones.
- Facilidades para las comunicaciones: Servicio de correo electrónico y anexo telefónico, acceso a red interna de la Osiptel, a la extranet, a servicio de internet.
- Condiciones ambientales (ruido, temperatura, iluminación, entre otros) aceptables para el desarrollo de las actividades y reuniones de trabajo.

Sistemas Informáticos

- Sistema de Gestión Documental (SGD)
- Microsoft Office 365 (Correo, Excel, Word, Teams, OneDrive, Sharepoint)

Equipos

- Escritorios, sillas, equipos de cómputo, impresora, teléfonos móviles.

Formatos

No aplica

Riesgos

Proceso y SGC

1. Potencial sesgo en la evaluación.
2. Potencial errores en la evaluación.
3. Demora en la toma de decisiones.
4. Falta de Transparencia en el Proceso.
5. Potenciales incumplimientos y retrasos por incremento de carga laboral.
6. Potencial demanda de información de las empresas operadoras sobre los procesos sancionadores durante o post de los procesos de fiscalización y sanción.
7. Potencial pérdida o divulgación de los datos e información de los administrados.
8. Potencial disconformidad de las empresas en la atención o entrega de información solicitada u otros requerimientos.
9. Potencial disconformidad con la información, la objetividad, la imparcialidad y/o la legalidad en los procesos de fiscalización y sanción.
10. Potencial incumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
11. Potencial incumplimiento de la normativa vigente.
12. Potenciales fallas o inconsistencias en las herramientas informáticas.
13. Interrupción de las operaciones debido a vulnerabilidades identificadas no remediadas en los sistemas de información o en la infraestructura externa/interna, identificadas en el proceso de Ethical Hacking.



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
PM02.04.03 Resolución en Segunda Instancia

Versión: 00
Fecha: 23/12/2025

Riesgos

Integridad/Corrupción

14. Los servidores públicos de la STSCA podrían divulgar documentos digitales con tratamiento confidencial y/o restringido, a cambio de un beneficio.

SGSI

15. Alteración, exposición o eliminación de los documentos digitales de la STSCA debido a un acceso no autorizado causado por una asignación inadecuada de acceso sobre los archivos.
16. Uso indebido de los datos personales (fraude, suplantación de identidad, extorsión, etc.) debido a un acceso no autorizado a los documentos digitales de la STSCA, causado por una asignación inadecuada de acceso sobre los archivos.

() Los riesgos pueden ser actualizados y su análisis y evaluación para su gestión se realiza en el marco del SCI.*

[illegible]



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
PM02.04.03 Resolución en Segunda Instancia

Versión: 00
Fecha: 23/12/2025

Control de cambios

Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
0	-	Con la actualización del inventario de procesos y productos, se consolidaron los procesos PM06.2.4.1 Asignación del Recurso de Apelación v.2, PM06.2.4.2 Análisis del Recurso de Apelación v.2 y PM06.2.4.3 Aprobación de la Resolución v.2, generando un único proceso denominado PM02.04.03 Resolución en Segunda Instancia. Esta integración responde a la necesidad de simplificar y optimizar la gestión, considerando que anteriormente existían procesos más desagregados y con diferentes ejecutores; además, desde mayo de 2024, el órgano competente para la segunda instancia es el Tribunal de Apelaciones, lo que refuerza la pertinencia de contar con un proceso unificado y actualizado. El 13.06.2025 se dejaron sin efecto las fichas de los procesos Los mencionados procesos PM06.2.4.1 Asignación del Recurso de Apelación v.2, PM06.2.4.2 Análisis del Recurso de Apelación v.2 y PM06.2.4.3 Aprobación de la Resolución v.2. El proceso PM02.04.03 Resolución en Segunda Instancia se documentó utilizando el formato establecido en el Lineamiento N° 005-2025/OSIPTel, "Implementación de la gestión por procesos en el OSIPTel", aprobado mediante Resolución N° 159-2025-GG/OSIPTel.	23/12/2025