
 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DIRECTIVA		ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY		
	DIRECTIVA		ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY		
	Código: GDI-API-DI001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 10/05/2024	Página 1 de 14	


ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY

ROL	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Israel Isaac Sanchez Ruiz	Coordinador Parlamentario
Revisado por:	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de Unidad de Modernización
	Edwin Francisco Paca Palao	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Manuel Fernando Muñoz Quiroz	Gerente General

	GESTIÓN DIRECTIVA		ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY		
	Código: GDI-API-DI001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 10/05/2024	Página 2 de 14


CONTROL DE CAMBIOS

N.º	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio
1	6 DISPOSICIONES GENERALES	- Se modificó el numeral 6.1.5 precisando los documentos que debe firmar el/la gerente/a general y el/la presidente/a ejecutivo/a.
2	7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Se agregó el numeral 7.2.3 señalando que la unidad de organización responsable de emitir la respuesta al pedido de información, de requerirlo, podrá solicitar información a diversas unidades de acuerdo con el plazo comunicado. - Se modificó el numeral 7.2.4, 7.2.5 y 7.2.6 incorporando la revisión del asesor/a de Alta Dirección en el informe técnico y el proyecto de oficio para el Congreso de la República. - Se precisó el término “vistos buenos” por “visados” en el numeral 7.2.6. y 7.3.5.
3	ANEXOS	- Se modificaron los anexos de acuerdo con lo señalado en los numerales 7.2.4, 7.2.5 y 7.2.6.

	GESTIÓN DIRECTIVA		ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY		
	Código: GDI-API-DI001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 10/05/2024	Página 3 de 14

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE NORMATIVA	4
4. SIGLAS / ACRÓNIMOS	4
5. DEFINICIONES	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1. De la atención	5
6.2. De los plazos de atención	6
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
7.1. Respecto a la recepción y derivación para la atención de los pedidos recibidos del CR y los trasladados por la PCM del CR a la Sunass	6
7.2. Respecto a la atención de los pedidos de información del CR y los trasladados del Congreso de la República por la PCM a la Sunass.....	7
7.3. Respecto a la atención de los pedidos de opinión de proyectos de ley solicitados por el CR y los trasladados por la PCM del Congreso de la República a la Sunass.....	8
7.4. De la revisión y conformidad	9
7.5. Respecto al seguimiento de la atención de los pedidos de información y solicitudes de opinión de los proyectos de Ley	9
8. ANEXOS	10

	GESTIÓN DIRECTIVA		ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY		
	DIRECTIVA		ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY		
	Código: GDI-API-DI001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 10/05/2024	Página 4 de 14	

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para el trámite y plazos para atender los oficios congresales: pedidos de información y solicitudes de opinión de proyectos de ley, formulados por los despachos de los congresistas y órganos del parlamento nacional, así como los pedidos congresales que traslada la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) remitidos a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (Sunass).

2. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todas las unidades de organización que reciban los pedidos congresales tanto de información como de opinión de proyectos de ley, formulados por los despachos de los congresistas y órganos del parlamento nacional, así como las solicitudes congresales que traslada la PCM a la SUNASS.

3. BASE NORMATIVA


- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Reglamento del Congreso de la República y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4. Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.5. Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- 3.6. Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS.
- 3.7. Decreto Supremo N.º 145-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS.
- 3.8. Resolución de Presidencia N.º 040-2019-SUNASS-PCD, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS.

4. SIGLAS / ACRÓNIMOS

CR	: Congreso de la República
DPN	: Dirección de Políticas y Normas
EPS	: Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento
GG	: Gerencia General
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica
PCM	: Presidencia del Consejo de Ministros
PE	: Presidencia Ejecutiva
SIGED	: Sistema de Gestión Documental
UGD	: Unidad de Gestión Documentaria

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Autógrafo de ley:** Cuerpo de la ley que proviene de la sanción o aprobación de un proyecto de ley, por el CR y que es remitido a el/la presidente/a de la república para su promulgación u observación. Es atribución de el/la presidente/a de la república firmar las autógrafas de ley.
- 5.2. **Coordinador/a parlamentario:** Servidor/a público de la alta dirección que se encarga de las coordinaciones para la emisión de la respuesta a los pedidos de información o solicitudes de opinión de proyectos de Ley.

	GESTIÓN DIRECTIVA		ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY		
	Código: GDI-API-DI001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 10/05/2024	Página 5 de 14

5.3. Pedidos de información: Solicitud de los/las congresistas, mediante los cuales ejercen su derecho de requerir información a la alta dirección de la Sunass, así como a las unidades de organización de la Sunass, en el marco de las facultades establecidas en los artículos 96 de la Constitución Política del Perú y artículo 87 del Reglamento del Congreso de la República.

No constituyen pedidos de información los siguientes: i) documentos, a través de los cuales los/las congresistas solicitan audiencias y entrevistas; ii) las solicitudes de información clasificada como secreta, reservada o confidencial, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; salvo en los supuestos establecidos en el artículo 18 de dicha norma; iii) Los datos sensibles, en el marco de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, salvo que sean solicitados para el ejercicio de sus competencias establecidas por ley debidamente sustentadas y iv) Las solicitudes sobre procesos judiciales en trámite, salvo la excepción señalada en el artículo 87 del Reglamento del Congreso de la República.

5.4. Solicitudes de opinión de proyectos de ley: Es el documento escrito o digital que presenta un/a congresista de la República o Comisión Ordinaria del CR solicitando se emita opinión técnica de un proyecto de ley.

5.5. Solicitud de opinión de autógrafas de ley: Es el documento escrito o digital que remite la PCM solicitando la emisión de opinión sobre una autógrafa de Ley con el fin de proceder con su promulgación u observación.

5.6. Reiteración de pedidos: Documento remitido por la Mesa Directiva del Congreso luego de transcurridos 15 días hábiles de formulado el pedido de información o solicitud de opinión de un proyecto de Ley, sin haber recibido respuesta.

5.7. Unidades de organización: Conjunto de órganos y unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de Sunass, referidos a los órganos de alta dirección, órganos resolutorios, órgano de control, órganos de administración interna, órganos de línea y órganos desconcentrados, establecidos en el ROF de la Sunass.

6. DISPOSICIONES GENERALES


6.1. De la atención

6.1.1. Toda solicitud remitida a la Sunass por el CR y la PCM tienen carácter de prioritario, por lo que debe ser tramitada y atendida en los plazos y de acuerdo con las disposiciones de la presente Directiva.

6.1.2. Se debe responder de forma clara, concreta y concisa sobre el pedido expreso del/la congresista o de la PCM contemplando todos los aspectos materia del pedido de información o solicitud de opinión sobre iniciativas legislativas mediante un informe técnico.

6.1.3. Con respecto a los pedidos de información, en caso no se cuente con dicha información, se debe indicar las razones de dicha situación. Asimismo, cuando se trata de información secreta, reservada o confidencial, el funcionario poseedor debe remitir un informe que sustente su decisión denegatoria, indicando en cuál de los supuestos de excepción se encuentra.

6.1.4. Los oficios que se remitan al CR deben ser dirigidos a la comisión o al/la congresista solicitante, con copia informativa a la PCM.

	GESTIÓN DIRECTIVA		ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY		
	Código: GDI-API-DI001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 10/05/2024	Página 6 de 14

6.1.5 Los oficios de respuesta a las solicitudes **formuladas por el Congreso de República se emiten considerando lo siguiente:**

- i) los pedidos de información y documentos que remita la Mesa Directiva del Congreso de la República deben ser firmados por el/la presidente/a ejecutivo/a de la Sunass.*
- ii) los pedidos de opinión de los proyectos de Ley /autógrafas de ley deben ser firmados por el/la gerente/a general de la Sunass, señalando que es por especial encargo de el/la presidente/a ejecutivo/a de la Sunass.*

6.1.6. Los oficios de respuesta a los traslados de pedido de información del CR que remite la PCM a la Sunass deben ser firmados por el/la gerente/a general.

6.1.7. Las solicitudes de opinión sobre autógrafas de Ley son atendidas por la Sunass en el plazo que la PCM indique.

6.1.8. Todas las derivaciones y comunicaciones vinculadas a la atención de los pedidos de información y solicitudes de opinión de proyectos de ley formulados por el CR y trasladadas por la PCM del CR a la Sunass, se deben copiar al/ a la coordinador/a parlamentario.

6.1.9. La ejecución de las actividades para la atención de los pedidos de información y de las solicitudes de opinión de los proyectos de ley formulados por el CR y trasladadas por la PCM del CR a la SUNASS, se deben ejecutar siguiendo lo señalado en los anexos de la presente Directiva.

6.2. De los plazos de atención

6.2.1 La atención a los pedidos de información y las solicitudes de opinión de los proyectos de ley formulados por el CR, mediante sus congresistas o comisiones ordinarias, se efectúan dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de su recepción, en concordancia con el segundo párrafo del artículo 87° del Reglamento del Congreso de la República, bajo responsabilidad. El plazo antes señalado comprende la notificación correspondiente a la Mesa de Partes Virtual del Congreso de la República.


6.2.2 La atención de la reiteración de solicitudes por parte de los/las congresistas, debe realizarse en el plazo máximo de 7 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de su recepción, en concordancia con el segundo párrafo del artículo 87 del Reglamento del Congreso de la República, bajo responsabilidad.

6.2.3 La atención a los pedidos de información y las solicitudes de opinión de los proyectos de ley formulados por el CR de la República y trasladadas por la PCM a la Sunass deben ser atendidos dentro del plazo establecido por la Gerencia General.

7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Respecto a la recepción y derivación para la atención de los pedidos recibidos del CR y los trasladados por la PCM del CR a la Sunass

7.1.1. La/el asistente administrativa/o de la UGD, luego de recibido el pedido de información o solicitud de opinión de proyectos, debe registrarlo en el SIGED, si el pedido fue recibido de manera física; y lo debe remitir en

	GESTIÓN DIRECTIVA		ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY		
	Código: GDI-API-DI001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 10/05/2024	Página 7 de 14

el día de recibido a la alta dirección. Lo que corresponde a los pedidos de información o solicitudes de opinión de proyectos de ley formulados por el CR deben remitirlas a la Presidencia Ejecutiva y lo que corresponde a los pedidos de información o solicitudes de opinión a proyectos de ley trasladados por la PCM del CR a la Sunass debe remitirlas a la Gerencia General. Lo señalado en este numeral se debe ejecutar independientemente si el pedido de información está dirigido directamente a alguna unidad de organización de la Sunass.

7.1.2. En relación con los pedidos de información, la alta dirección en un plazo de hasta 1 día hábil de recibido el documento, y a través del SIGED debe derivar el oficio a la/s unidad/es de organización, según la materia que corresponda. Si corresponde atender el pedido de información a más de una unidad de organización, la alta dirección debe designar la unidad de organización encargada de consolidar la respuesta en un solo informe conjunto y de elaborar el proyecto de oficio. Cuando se trate de los pedidos de información formulados por el CR, el responsable de designar a la/s unidad/es de organización que correspondan es la Presidencia Ejecutiva y, respecto a los pedidos de información trasladados por la PCM del Congreso de la República a la Sunass el responsable de realizar la designación es la Gerencia General.

7.1.3. En relación con las solicitudes de opinión de los proyectos de ley, la alta dirección, en un plazo de hasta 1 día hábil de recibido el documento, y a través del SIGED debe derivar el oficio a la DPN con copia a la OAJ. Las solicitudes de opinión de proyecto de ley remitidos por el CR deben ser derivadas por la Presidencia Ejecutiva y los pedidos de opinión del CR trasladados por la PCM a la Sunass serán derivados por la Gerencia General.

7.1.4. La DPN es responsable de emitir el informe técnico y el proyecto de oficio de respuesta a la opinión de la iniciativa legislativa en coordinación con las unidades de organización que correspondan.


7.2. Respecto a la atención de los pedidos de información del CR y los trasladados del Congreso de la República por la PCM a la Sunass

7.2.1. La unidad de organización responsable de emitir la respuesta al pedido de información, de requerirlo, podrá solicitar información a las EPS. Cuando se trate de pedidos de información solicitados por el CR, el plazo máximo para que la EPS remita la información solicitada es hasta 5 días hábiles y, para los pedidos de información del CR trasladado por la PCM a la Sunass, el plazo otorgado a las EPS para que remitan la información, a través del correo electrónico, lo establece la Gerencia General.

7.2.2. Si la EPS no emite respuesta alguna, la unidad de organización responsable debe enviarle un reiterativo otorgándole un plazo adicional de 2 días hábiles para remita la información correspondiente, bajo responsabilidad, este plazo aplica para los casos de los pedidos de información que formule directamente el CR; cuando el pedido de información del CR sea trasladado por la PCM, el plazo adicional lo establece la Gerencia General.

7.2.3. **La unidad de organización responsable de emitir la respuesta al pedido de información, de requerirlo, podrá solicitar información a diversas unidades para lo cual señalará el plazo para la remisión de la información solicitada, el cual es de obligatorio cumplimiento.**

7.2.4. La unidad de organización responsable debe elaborar el informe técnico y el proyecto de oficio de respuesta del pedido de información y debe derivarlo a el/la coordinador/a parlamentario **y al asesor/a de Alta Dirección para que lo revisen y con la conformidad de ambos se remite a la unidad de organización.** El plazo máximo para que la unidad de organización responsable remita los documentos a **el/la coordinador/a parlamentario y al asesor/a de Alta Dirección** es hasta 9 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de su recepción en la SUNASS, este plazo aplica para los casos de los pedidos

	GESTIÓN DIRECTIVA		ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY		
	Código: GDI-API-DI001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 10/05/2024	Página 8 de 14

de información del CR. Respecto a los casos de los pedidos de información del CR, trasladados por la PCM a la SUNASS, el plazo máximo para que la unidad de organización responsable remita los documentos a el/la coordinador/a parlamentario **y al asesor/a de Alta Dirección** para su revisión es establecido por la Gerencia General.

7.2.5. El/la coordinador/a parlamentario y **el/la asesor/a de la Alta Dirección** deben remitir su conformidad u observaciones, a través del correo electrónico, a la unidad de organización responsable de emitir la respuesta a los pedidos de información del CR, en un plazo máximo de hasta 2 días hábiles, contados desde la recepción del documento. Cuando se trate de la respuesta de los pedidos de información del CR trasladados por la PCM a la SUNASS, el plazo para que el/la coordinador/a parlamentario y el/la asesor/a de la Alta Dirección remitan su conformidad u observaciones a la unidad de organización responsable, a través del correo electrónico, lo establece la Gerencia General.

7.2.6. Una vez obtenida la conformidad de el/la coordinador/a parlamentario **y del asesor/a de la Alta Dirección**, la unidad de organización responsable debe obtener los **visados** de las unidades de organización involucradas en su elaboración y revisión en el informe técnico para ser remitido a la alta dirección para revisión y aprobación juntamente con el proyecto de oficio de respuesta, el cual deberá ser visado por la OAJ. En el caso de los pedidos de información formulados por el CR, la unidad de organización responsable tiene como plazo máximo de 14 días hábiles contados desde el día hábil siguiente de recibidos por la Sunass para remitir los documentos a la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1.5 de la presente Directiva. Respecto a los pedidos de información del CR trasladados por la PCM a la SUNASS, el plazo para que la unidad de organización responsable remita los documentos a la Gerencia General lo establece la Gerencia General.


7.3. Respecto a la atención de los pedidos de opinión de proyectos de ley solicitados por el CR y los trasladados por la PCM del Congreso de la República a la Sunass

7.3.1. En caso de que la opinión del proyecto de ley se encuentre vinculada a las funciones de otras unidades de organización, la DPN debe solicitar la opinión a la/s unidad/es de organización que corresponda/n dentro del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud. Cuando se trate de solicitudes de opinión del CR, el plazo otorgado es hasta 4 días hábiles de haber recibido el encargo para que la/s unidad/es de organización remita/n su/s opinión/es. Para los casos de las solicitudes de opinión de proyecto de Ley del CR trasladadas por la PCM a la Sunass, el plazo para que la/s unidad/es de organización remita/n su/s opinión/es lo establece la Gerencia General.

7.3.2. La DPN debe remitir el informe técnico y el proyecto de oficio de respuesta del proyecto de ley a la OAJ y a el/la coordinador/a parlamentario para su revisión y conformidad.

7.3.3. La OAJ debe remitir su conformidad u observaciones a la DPN respecto a la respuesta a las solicitudes de opinión del proyecto de Ley en el plazo máximo de hasta 3 días hábiles, este plazo aplica para los casos de las solicitudes de opinión formuladas por el CR, y para las solicitudes de opinión de proyectos de ley del CR trasladado por la PCM a la Sunass, el plazo para que la OAJ remita su conformidad u observaciones a la DPN lo establece la Gerencia General. En caso de que la OAJ se encuentre conforme con la respuesta debe firmar el informe técnico y visar el oficio de respuesta en la que firmará el gerente general.

7.3.4. El/la Coordinador/a Parlamentario debe remitir su conformidad u observaciones en relación con la consistencia del documento, a través del correo electrónico, a la DPN respecto a las respuestas a la solicitudes de opinión del proyecto de ley en el plazo máximo de hasta 3 días hábiles, este plazo aplica para los casos de las solicitudes formuladas por el CR, y para los pedidos de opinión de proyectos de ley

	GESTIÓN DIRECTIVA		ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY		
	Código: GDI-API-DI001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 10/05/2024	Página 9 de 14

del CR por la PCM a la Sunass, el plazo para que el/la coordinador/a parlamentario remita su conformidad u observaciones a la DPN lo establece la Gerencia General.

7.3.5. Una vez obtenida la conformidad de la OAJ y de el/la coordinador/a parlamentario, la DPN debe obtener los **visados** de las unidades de organización involucradas en su elaboración y revisión en el informe técnico para ser remitido a la alta dirección para revisión y aprobación juntamente con el proyecto de oficio de respuesta. En el caso de la respuesta de las solicitudes de opinión de proyectos de ley formulados por el CR, la DPN tiene como plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el día hábil siguiente de recibidos por la Sunass para remitir los documentos a la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1.5 de la presente Directiva. Respecto a las solicitudes de opinión de proyectos de Ley del Congreso de la República trasladados por la PCM a la Sunass, el plazo para que la DPN remita los documentos a la Gerencia General lo establece la Gerencia General.

7.4. De la revisión y conformidad

7.4.1. Respecto a la respuesta al CR, la Gerencia General o la Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1.5 recibe el informe técnico y el proyecto de oficio para su revisión y aprobación. Si hubiera alguna observación lo debe devolver a la unidad de organización responsable, para su subsanación en el plazo máximo de 2 días hábiles.

7.4.2. Respecto a la respuesta a la PCM, la Gerencia General recibe el informe técnico y el proyecto de oficio para su revisión y aprobación. Si hubiera alguna observación lo debe devolver a la unidad de organización responsable, para su subsanación en el plazo que establezca.


7.4.3. El oficio de respuesta dirigido al Congreso de la República debe ser firmado por el/la presidente/a ejecutivo/a o de el/la gerente/a general, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1.5; el cual debe ser remitido a el/la coordinador/a parlamentario/a juntamente con el informe técnico debidamente visado por las unidades de organización involucradas en su elaboración y revisión. El/la coordinador/a parlamentario es el responsable de notificar el oficio de respuesta juntamente con el informe técnico a la Mesa de Partes Virtual del CR y remitir el cargo a el/la asistente/a administrativo/a de la unidad de organización responsable.

7.4.4. El oficio de respuesta dirigido a la PCM debe ser firmado por el/la gerente/a general; el cual debe ser remitido a el/la asistente/a administrativo/a de la unidad de organización responsable juntamente con el informe técnico debidamente visado por las unidades de organización involucradas en su elaboración y revisión. El/la asistente/a administrativo/a de la unidad de organización responsable debe notificar el oficio de respuesta juntamente con el informe técnico a la PCM a través de su Mesa de Partes Virtual y registrar la salida del documento en el SIGED para finalizar el proceso. Una vez, finalizado el proceso, debe remitir el cargo de notificación a el/la coordinador/a parlamentario.

7.4.5. La/el asistenta/e administrativa/o de la unidad de organización que emitió la respuesta al CR es la/el responsable de remitir la copia informativa del oficio de respuesta de la Sunass a la PCM a través de la Mesa de Partes Virtual de la PCM. Una vez realizado el envío, debe registrar la salida del documento en el SIGED para finalizar el proceso.

7.5. Respecto al seguimiento de la atención de los pedidos de información y solicitudes de opinión de los proyectos de Ley

7.5.1. El/la coordinador/a parlamentario/a es el/la responsable de realizar el seguimiento en la atención de los pedidos de información y las solicitudes de opinión de proyectos de Ley, comunicándose con los/las responsables de las unidades de organización involucradas, así como con el/la profesional encargado/a de contestar los oficios de la/s unidad/es de organización involucrada/s.

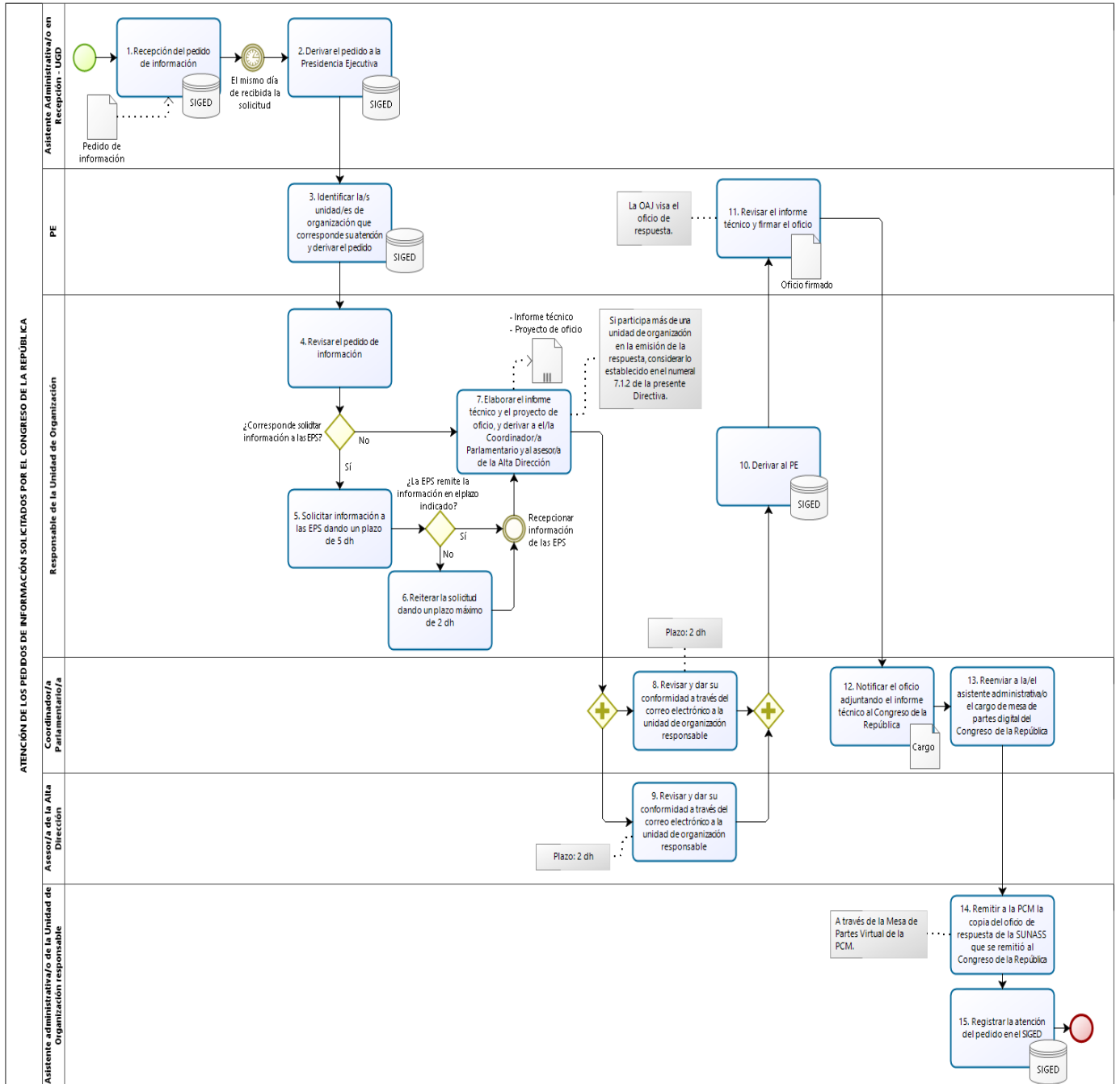
	GESTIÓN DIRECTIVA		ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN DE PROYECTOS DE LEY		
	Código: GDI-API-DI001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 10/05/2024	Página 10 de 14

- 7.5.2. El/la coordinador/a parlamentario/a es el punto focal para la coordinación de los pedidos de información congresales que traslada PCM a la Sunass.
- 7.5.3. Cuando corresponda atender los pedidos a más de una unidad de organización, el/la coordinador/a parlamentario debe realizar el seguimiento a las unidades de organización involucradas para que remitan la información requerida a la unidad de organización responsable de consolidar la respuesta en un informe conjunto.
- 7.5.4. El/la coordinador/a parlamentario debe remitir el cargo de la Mesa de Partes Virtual del CR a la/el asistente/e administrativa/o de la unidad de organización que emitió la respuesta.
- 7.5.5. El/la coordinador/a parlamentario/a es el/la responsable de verificar que el oficio congresal se encuentre en estado de atendido en el SIGED.

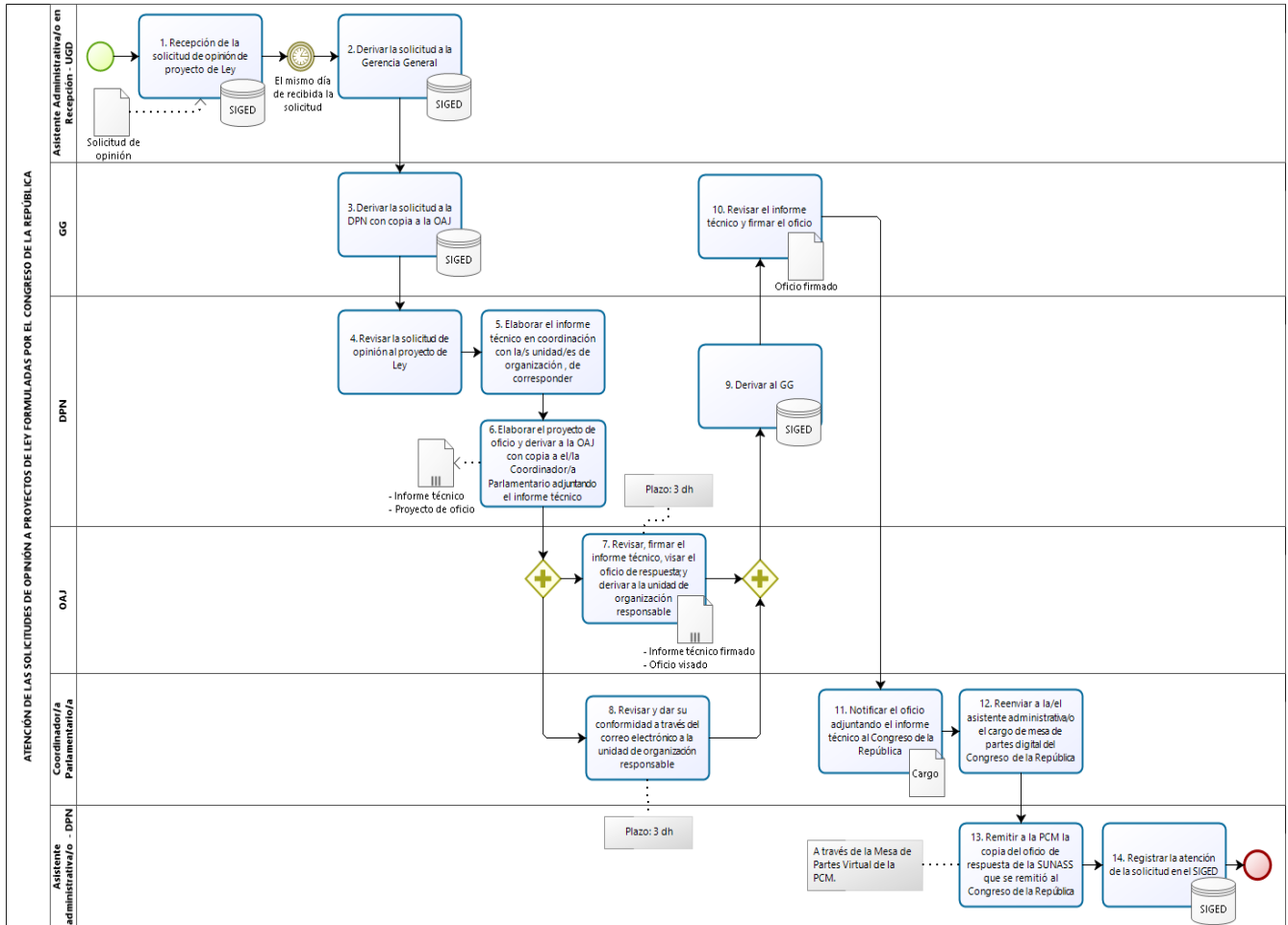
8 ANEXOS

- 8.1. Esquema para la atención de los pedidos de información formulados por el CR.
- 8.2. Esquema para la atención de las solicitudes de opinión a proyectos de ley formulados por el CR.
- 8.3. Esquema para la atención de los pedidos de información trasladado por la PCM del CR a la Sunass.
- 8.4. Esquema para la atención de las solicitudes de opinión a proyectos de ley trasladado por la PCM del CR a la Sunass.

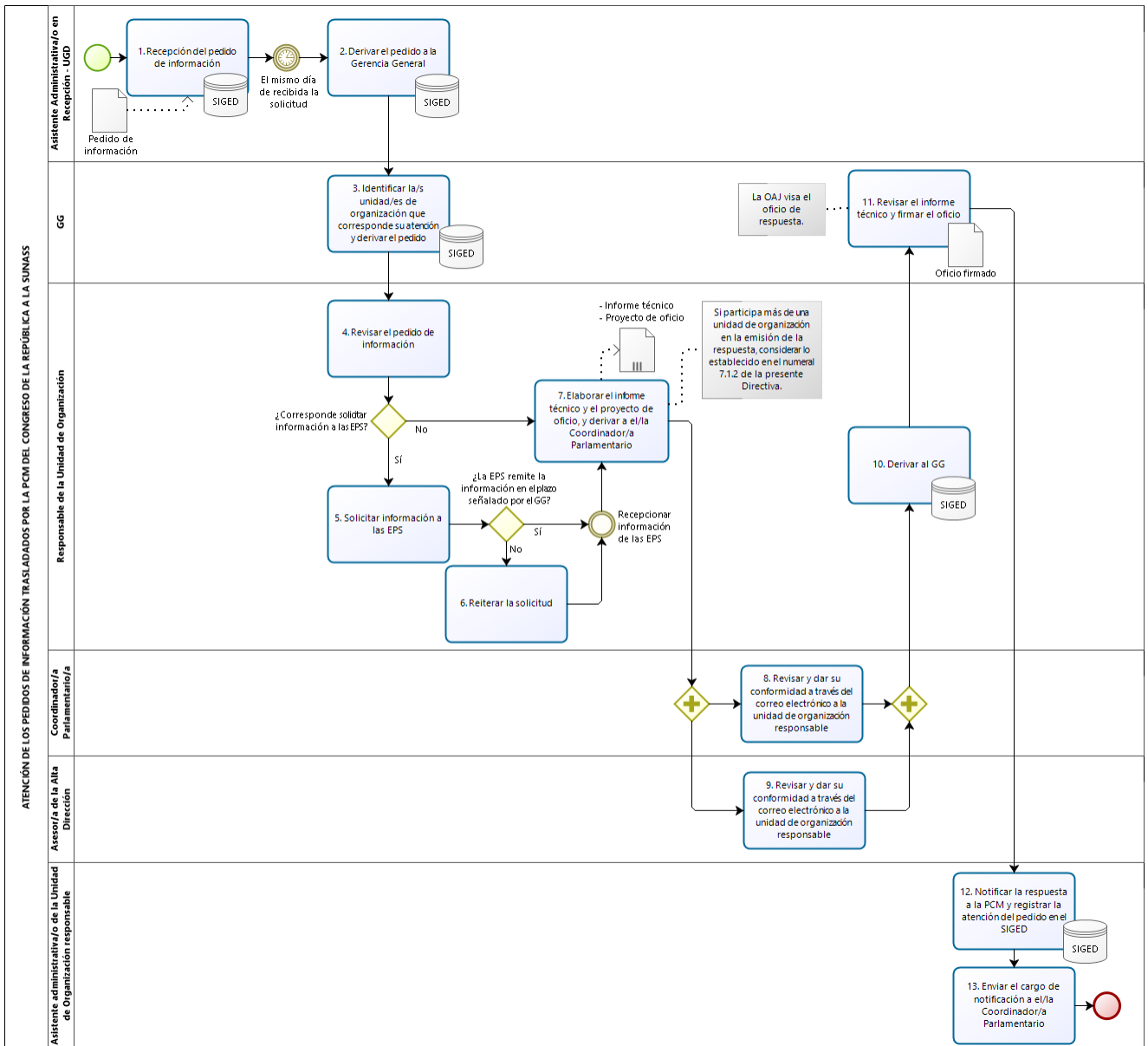
Anexo 1: Esquema para la atención de los pedidos de información formulados por el CR.



Anexo 2: Esquema para la atención de las solicitudes de opinión de proyectos de ley formuladas por el CR.



Anexo 3: Esquema para la atención de los pedidos de información del CR trasladados por la PCM a la Sunass



Anexo 4: Esquema para la atención de las solicitudes de opinión de proyectos de ley del CR trasladados por la PCM a la Sunass

