



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos 12 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1424 -2009-GRL-P

Villa Belén, 07 DE OCTUBRE DEL 2009

Visto, el Oficio N° 329-2009-GRL-GGR/OEDII, de fecha 15 de setiembre de 2009, remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando el proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento; y,

CONSIDERANDO:

Que, es función del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión Institucional, en el marco del Proceso de Modernización Administrativa;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, se aprueba la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto";

Que, en el marco de esta Directiva, la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, ha elaborado su Manual de Procedimientos Administrativos, con la finalidad de contar con un documento de carácter instructivo e informativo que contenga los procedimientos de los actos de administración interna que realiza y facilite lograr los niveles de eficiencia en la prestación de los servicios que brinda a la población;

Que, dentro de este contexto, es necesario aprobar este documento de gestión, para su aplicación y cumplimiento, contando con la conformidad de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática;

Estando a lo propuesto; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia General Regional; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que contiene dieciseis (16) procedimientos y consta de treinta y nueve (39) folios útiles, los que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

A. Institución



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

Iquitos

12 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
REGISTRARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1424 -2009-GRL-P

Villa Belén, 07 DE OCTUBRE DEL 2009

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Administración Documentaria, su distribución y difusión correspondiente.

ARTICULO TERCERO.- Autorizar y responsabilizar a la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, la aplicación y estricto cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos aprobado mediante la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE

12 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IQUITOS, SETIEMBRE DEL 2009



12 OCT 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



INTRODUCCIÓN

Para la formulación del Presente documento de gestión se ha tomado en cuenta el siguiente marco normativo:

El Artículo 191º de la Constitución Política del Estado, prescribe que los Gobiernos Regionales, gozan de la autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a organización del Estado requieren de la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

El Consejo Regional de Loreto, tiene las atribuciones de normar la organización interna del Gobierno Regional a través de las Ordenanzas Regionales, en concordancia con el inciso a) del Artículo 15º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, que faculta aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos, materias de competencia y funciones del Gobierno Regional, concordante con el Artículo 38º de la misma norma legal, que establece que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general en la organización y administración del Gobierno Regional.

De conformidad con lo establecido en el artículo 105º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, todo administrado está facultado para comunicar a la autoridad competente aquellos hechos que conociera y que sean contrarios al ordenamiento;

Mediante Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo Positivo, se modifican los supuestos de los procedimientos sujetos al procedimiento administrativo positivo, reduciendo el ámbito de aplicación del silencio administrativo negativo, a fin de ofrecer una mejor atención de los procedimientos y no obstaculizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos; Asimismo establece que, en caso de que se venza el plazo para que opere el silencio administrativo positivo, los administrados podrán presentar una Declaración Jurada ante la propia entidad, y que dicho documento configura prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado;

Por otro lado, la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada mediante Ley Nº 27444 de fecha 10 de abril de 2001, ha establecido un nuevo marco legal aplicable a los procedimientos administrativos, en el que se han incluido reglas relativas al ejercicio de la potestad sancionadora de las entidades de la Administración Pública, cuya aplicación es supletoria a las previstas en leyes especiales;

Lo dispuesto en el primer párrafo también es aplicable a los funcionarios y servidores públicos, de cualquier entidad de la Administración Pública, que se nieguen injustificadamente a recibir o cumplir la resolución aprobatoria ficta derivada de la Declaración Jurada a que hace referencia el artículo 3º, dentro de un procedimiento que se sigue ante otra entidad de la administración.



1/20CT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
PEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto**Gerencia Regional de Desarrollo Social**

Siendo que la Gerencia Regional de Desarrollo Social formula, propone, ejecuta, dirige, controla y administra los planes y políticas de la región en materia de educación, salud, trabajo y promoción social, vivienda y saneamiento en concordancia con los planes regionales, nacionales y sectoriales; así como desarrolla funciones normativas, reguladoras, de supervisión, evaluación y control de las funciones específicas regionales en los sectores de educación, salud, trabajo y promoción social, vivienda y saneamiento.

Tomando en cuenta lo anterior, la **Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento**, ha formulado el presente documento con la finalidad de agilizar los trámites y procedimientos administrativos logrando una mayor eficiencia en la gestión. Se ha tenido en cuenta los lineamientos de la directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y/o Actualización de manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto". Presentamos el presente documento como un instrumento para su aplicación en las diversas unidades orgánicas de la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.

Presentamos el presente documento de procedimientos administrativos, de la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, obviando recorridos innecesarios y optimizando las acciones, para obtener un mejor resultado, brindando así un mejor servicio para el bienestar de la población.

El Manual de Procedimientos Administrativos, es un documento normativo que describe, grafica y sistematiza en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos para la realización de las funciones de una entidad en lo que le corresponde.



INDICE

I. INTRODUCCION

II. INDICE

- 1.- CERTIFICADO DE TRABAJO
- 2.- CONSTANCIAS DE HABERES Y DESCUENTOS
- 3.- PENSION DE CESANTIA
- 4.- PENSION DE SOBREVIVIENTES (VIUDEZ)
- 5.- PENSION DE SOBREVIVIENTES (ORFANDAD)
- 6.- NIVELACION DE PENSION
- 7.- RECTIFICACION DE LA RESOLUCION POR ERROR MATERIAL
- 8.- PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
- 9.-ELABORACION O FORMULACION DE ESTUDIOS Y EXPEDIENTES TECNICOS DE PROYECTOS EN HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO, COMPRENDE:
 - Perfil
 - Estudios de Prefactibilidad
 - Factibilidad
 - Exp. Técnico
- 10.-ELABORACION DE DOCUMENTACION TECNICA DE:
 - Catastrós Urbanos
 - Levantamiento Topográfico
 - Planos
- 11.- ELABORACION DE PROYECTOS HABITACIONALES:
 - Documentación Técnica
 - Planos de Arquitectura
 - Maquetas
- 12.- ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)
- 13.- EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)
- 14.- ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
- 15.-SUPERVISION, COORDINACION DE LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA EN AGUA Y SANEAMIENTO. (SHOCK DE INVERSIONES)
- 16.-REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE AGUA Y SANEAMIENTO (SIAS) DE OBRAS EJECUTADAS EN LA REGION EN MATERIA DE AGUA Y SANEAMIENTO.

CERTIFICO Que es copia fiel del Original

12 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



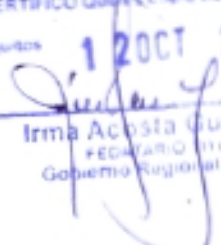
III. DATOS GENERALES.

- 3.1. Objetivo.
- 3.2. Alcance.
- 3.3. Aprobación y/o Actualización.

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

- 4.1. Nombre del Procedimiento.
- 4.2. Finalidad
- 4.3. Base Legal.
- 4.4. Requisitos.
- 4.5. Etapas del Procedimiento.
- 4.6. Instrucciones.
- 4.7. Duración.
- 4.8. Diagramación.

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 12 OCT 2009


Irma Acosta Gutierrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto



III. DATOS GENERALES.

3.1. Objetivo.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), tiene como objetivo agilizar el trámite administrativo, y la prestación del servicio minimizando los plazos, de manera que se logre una decisión en tiempo razonable conforme al principio de celeridad.

3.2. Alcance.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), tiene como alcance a todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento perteneciente a la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Loreto.

3.3. Aprobación y/o Actualización

El presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), será aprobado mediante R.E.R del Gobierno Regional de Loreto, y podrá ser actualizado cuando se incremente alguna función mediante encargo y/o transferencia a la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento



IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

4.1 Nombre del procedimiento

4.1.1.- CERTIFICADO DE TRABAJO DE UN EX SERVIDOR DE LA ENTIDAD

Código: DRVCS/OA-001

4.2 Finalidad

Otorgar un documento que acredite la certificación por desempeño laboral de un ex Servidor de la entidad

4.3 Base Legal

- Ley 27444 Arts. 106º, 105º, 108º, 109º, 110º, y 113º, IV del TP.
- D. Legislativo N° 276 Art.7º y su Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa D.S N° 005-90-PCM, Art.86º.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Ord. Reg. N° 015-2004 CR/GRL Del (08/07/04) ROF y MOF
- Const. 93: Art. 2º inc.20
- RER N° 386-2003 GRL/P del (23/04/03) ROF-DRVCS

4.4 Requisitos

- Solicitud dirigida al Director Regional de DRVCS indicando todos los datos pertinentes al motivo de la solicitud
- Recibo de pago
- Copia simple del DNI del solicitante

4.5 Etapas del Procedimiento

- Se inicia en la secretaria de la Dirección Regional, con la presentación de la solicitud; la secretaria lo recepciona y lo deriva a la Dirección (duración: 5 minutos).
- La solicitud con el debido número registrado pasa a la Dirección Regional para dar su proveído y tramite respectivo. (15 minutos)
- Cuando la solicitud cuenta con el proveído la secretaria entrega la solicitud al técnico administrativo de la oficina de personal. El técnico administrativo de la Unidad de Personal atiende la solicitud verificando los datos y prepara el proyecto de certificado que envía a la dirección para su sello y firma respectiva. (Duración 3 días).
- El Director observa y firma el certificado y lo pasa a la secretaria de Dirección para la entrega correspondiente al usuario solicitante. (15 minutos).

4.6 Instrucciones

- Una vez presentada la solicitud y demás requisitos con datos claros y exactos, para que la secretaria de dirección pueda correr con el trámite correspondiente.
- El técnico administrativo encargado de la atención de los datos y preparación de proyecto de certificado verificara en forma fáctica y exacta la correspondencia de la documentación existente con los datos del solicitante a fin de emitir un documento sustentado.

4.7 Duración

Duración 3 días y 35 minutos

4.8 Formulario

Modelo único de solicitud de trámite.



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO DEL
G.R.L.

DATOS DEL SOLICITANTE

(*)

(Apellido Paterno)

(Apellido Materno)

(Nombres)

DNICARNET

(*) TELEF

(*)

DOMICILIO

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

(*)

Recibido

12 OCT 2009

EMAIL

Irma Acosta Gutiérrez
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

SOLICITA: (MARCAR CON UNA ASPA) (*)

- ☐ CERTIFICADO DE TRABAJO Y/O CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS
- ☐ COPIA AUTENTICADA DE DOC. Y/O EXPED.
- ☐ PENSION DE CESANTIA Y JUBILACION
- ☐ PENSION DE SOBREVIVIENTES (VIUDEZ)
- ☐ PENSION DE SOBREVIVIENTES (ORFANDAD)
- ☐ NIVELACION DE PENSION
- ☐ RECTIFICACION DE LA RESOLUCION POR ERROR MATERIAL
- ☐ EVENTOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO (incluye certificado)
- ☐ ELABORACION O FORMULACION DE ESTUDIOS Y EXPEDIENTES TECNICOS DE PROYECTOS EN HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO
- ☐ ELABORACION DE DOCUMENTACION TECNICA

ESPECIFICAR MOTIVO DE LA SOLICITUD

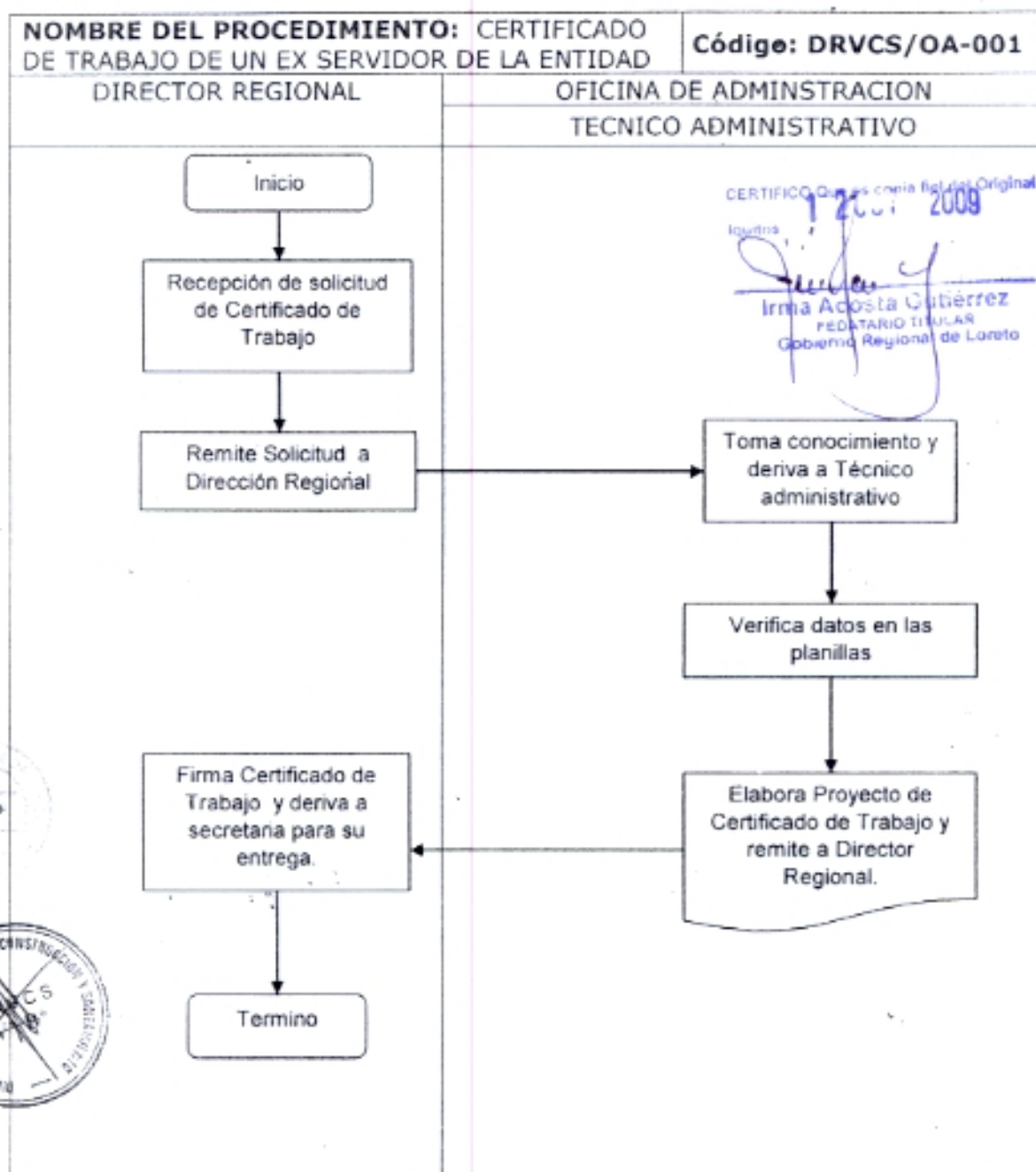
FECHA

(*)

FIRMA DEL SOLICITANTE (*)



4.9 Diagramación:



Iquitos 12 JUL 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto**4.1 Nombre Del procedimiento:****4.1.2- CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS DE UN EX SERVIDOR DE LA ENTIDAD****Código: DRVCS/OA-002****4.2 Finalidad**

Otorgar un documento que acredite la certificación del tiempo de servicio y de los pagos de haberes y descuentos efectuados al trabajador en el tiempo que prestó servicios a la institución.

4.3 Base Legal

- Ley 27444 Arts. 106º, 105º, 109º, 110º, y 113º; IV del TP.
- D. Legislativo N° 276 Art.7º y su Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa D.S N° 005-90-PCM, Art.86º.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Ord. Reg. N° 015-2004 CR/GRL Del (08/07/04) ROF y MOF
- Const. 93: Art. 2º inc.20
- RER N°386-2003 GRL/P del (23/04/03) ROF-DRVCS

4.4 Requisitos

- Solicitud dirigida al Director Regional de DRVCS indicando todos los datos pertinentes al motivo de la solicitud
- Recibo de pago Copia simple del DNI del solicitante

4.5 Etapas del Procedimiento

- Se inicia en la secretaria de la Dirección Regional, con la presentación de la solicitud; la secretaria lo recepcióna y lo deriva a la Dirección (duración: 5 minutos).
- La solicitud con el debido número registrado pasa a la Dirección Regional para dar su proveído y tramite respectivo. (15 minutos)
- Cuando la solicitud cuenta con el proveído la secretaria entrega la solicitud al técnico administrativo de la Unidad de Personal. El técnico administrativo de la Oficina de Personal atiende la solicitud verificando los datos y preparando el proyecto de constancia de pagos de haberes y descuentos lo que envía a la dirección para su sello y firma respectiva. (Duración 5 días).
- El director Observa y firma la constancia y lo pasa a la secretaria de Dirección para la entrega correspondiente al usuario solicitante. (15 minutos)

4.6 Instrucciones

- Una vez presentada la solicitud y demás requisitos con datos claros y exactos, para que la secretaria de dirección pueda correr con el trámite correspondiente.
- El técnico administrativo encargado de la atención de los datos y preparación de proyecto de constancia de pagos de haberes y descuentos verificara en forma fática y exacta la correspondencia de la documentación existente con los datos del solicitante a fin de emitir un documento sustentado.

4.7 Duración

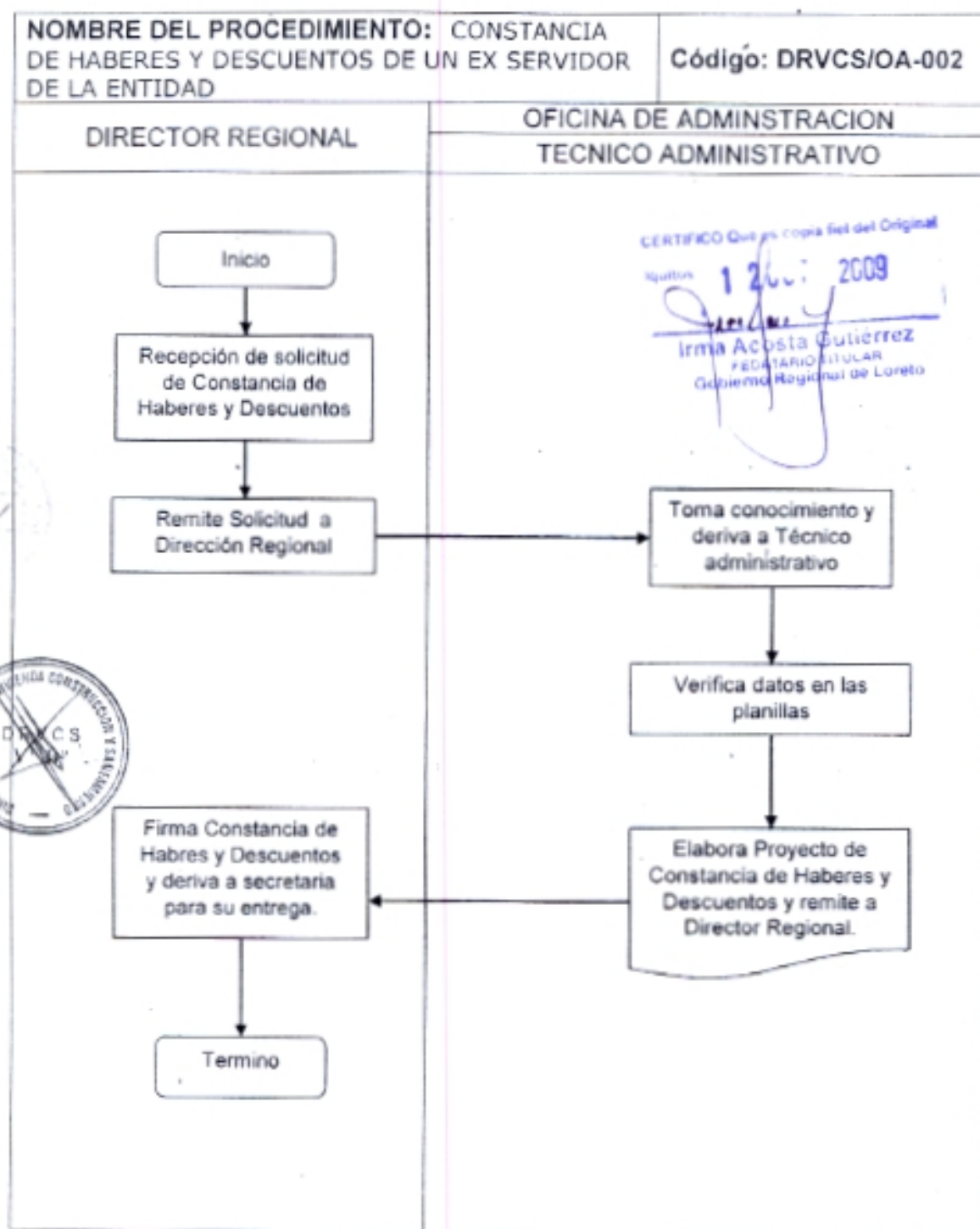
Duración 5 días y 35 minutos

4.8 Formulario

Modelo único de solicitud de trámite.



4.9 Diagramación:



4.1 Nombre del procedimiento:

4.1.3- PENSION DE CESANTIA DE UN EX SERVIDOR DE LA ENTIDAD

Código: DRVCS/OA-003

4.2 Finalidad

Obtener el beneficio de Pensión de Cesantía por ser ex servidor de esta institución.

4.3 Base Legal

- D.Ley 20530, arts. 4º, 5º, 12º y 16º (26/02/1974)
- Ley 27617
- Ley 27719
- D.S.Nº 159-2002-EF del 23-10-02
- Art. 1º del D.S. Nº 132-2005-EF.
- Art. 1º del D.S. Nº 159-2002-EF.
- Ley 27444 Arts. 106º; IV del TP
- Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Const. 93: Art. 2º inc.20)

CERTIFICO Que es copia fiel del Original

1.2 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
PEDATARIO OTULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.4 Requisitos

- Solicitud dirigida al Director Regional de DRVCS indicando todos los datos pertinentes al motivo de la solicitud
- Copia de Resolución de Cese
- Copia simple del DNI del solicitante
- Resolución de Incorp. D.L. 20530

4.5 Etapas del Procedimiento

- Se inicia en la secretaria de la Dirección Regional, con la presentación de la solicitud y demás requisitos indicados. (Duración: 5 minutos)
- La solicitud con el debido número registrado pasa a la Dirección Regional para su proveído respectivo. (5 minutos)
- Cuando la solicitud cuenta con el proveído, la secretaria entrega la solicitud a la Oficina Administrativa. La oficina de administración pasa al técnico de la Unidad de Personal para la verificación en las planillas respectivas. El técnico administrativo de la unidad de personal recopila la información y alcanza dicha información a la administración para que prepare el proyecto de resolución de otorgamiento de Pensión de Cesantía y envía al Director Regional para la firma correspondiente. (Duración 3 días).
- El director Observa y firma la Resolución y lo pasa a la secretaria de Dirección para la entrega correspondiente al interesado. (30 minutos)

4.6 Instrucciones

- Una vez presentada la solicitud y demás requisitos con datos claros y exactos, para que la secretaria de dirección pueda correr con el trámite correspondiente.
- La oficina de administración de acuerdo a los documentos presentados y verificados en la unidad de personal, procederá a la preparación del proyecto de resolución de Pensión de Cesantía con sus respectivos argumentos legales, para la entrega al Director Regional.

4.7 Duración

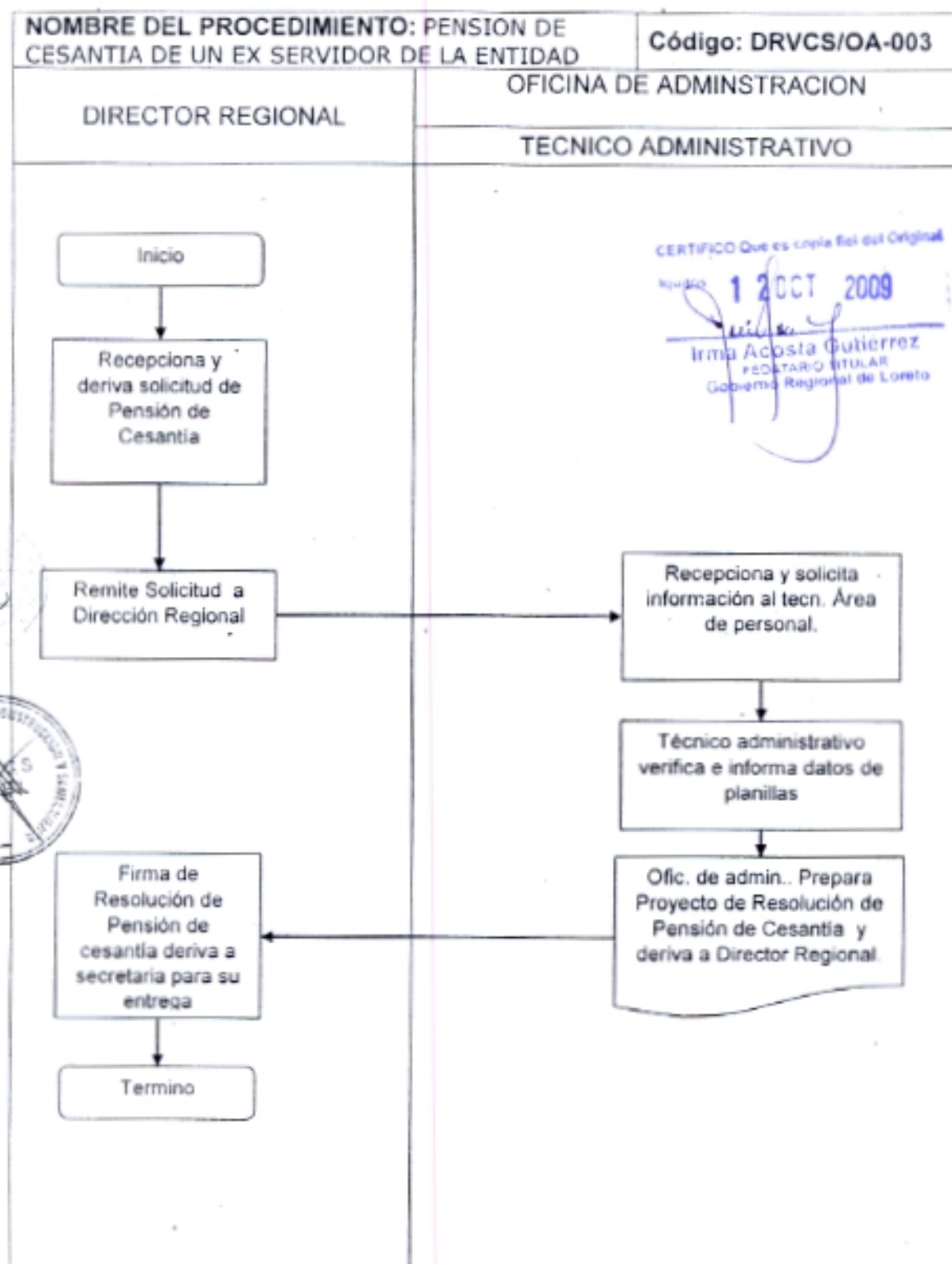
Duración 3 días y 40 minutos



4.8 Formulario

Modelo único de solicitud de trámite.

4.9 Diagramación:



4.1 Nombre del procedimiento:

4.1.4- OTORGAMIENTO DE PENSION DE SOBREVIVIENTES (VIUDEZ)

Código: DRVCS/OA-004

4.2 Finalidad

Obtener el beneficio de Pensión de Sobreviviente (Viudez), por concepto de conyugue de un ex servidor de esta institución.

4.3 Base Legal

- Ley 20530 Art. 3º y 28º
- Ley 27719
- Ley 27444 Art. 34º y 35º, 106º; IV del TP
- Ley 27617
- D.S 159-2002-EF
Art. 1º del D.S. N° 132-2005-EF.
Art. 1º del D.S. N° 159-2002-EF.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Const. 93: Art. 2º inc.20)

CERTIFICO Que es copia fiel del Original

1 OCT 2009
irma Acosta Gutiérrez
REGISTRARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.4 Requisitos

- Solicitud dirigida al Director Regional de DRVCS indicando datos pertinentes al motivo de la solicitud.
- Partida de defunción original otorgada por la municipalidad respectiva.
- Copia de Partida de matrimonio emitida posterior al fallecimiento o documento que certifique la convivencia.
- Copia simple del DNI de la solicitante

4.5 Etapas del Procedimiento

- Se inicia en la secretaria de la Dirección Regional, con la presentación de la solicitud y demás requisitos que se requieren para dar validez legal al procedimiento. (Duración: 5 minutos)
- La solicitud con el debido número de registro pasa a la Dirección Regional para su proveído respectivo. (15 minutos)
- Cuando la solicitud cuenta con el proveído, la secretaria entrega la solicitud a la Oficina de administración. La oficina de administración pasa al técnico de la unidad de personal para la verificación en las planillas respectivas. El técnico administrativo de la oficina de personal recopila la información y alcanza dicha información a la administración quien prepara el proyecto de resolución de otorgamiento de Pensión de Sobreviviente (Viudez) y envía al Director Regional para la firma correspondiente. (Duración 2 días).
- El director observa, firma la Resolución y lo deriva a la secretaria de la Dirección para su entrega correspondiente al interesado. (30 minutos)

4.6 Instrucciones

- Una vez presentada la solicitud y demás requisitos con datos claros y exactos, para que la secretaria de dirección pueda correr con el trámite correspondiente.
- La oficina de administración de acuerdo a los documentos presentados y verificados en la unidad de personal, procederá a la preparación y sustento legal del proyecto de resolución de Pensión de Sobrevivientes (Viudez), para su entrega al Director Regional.

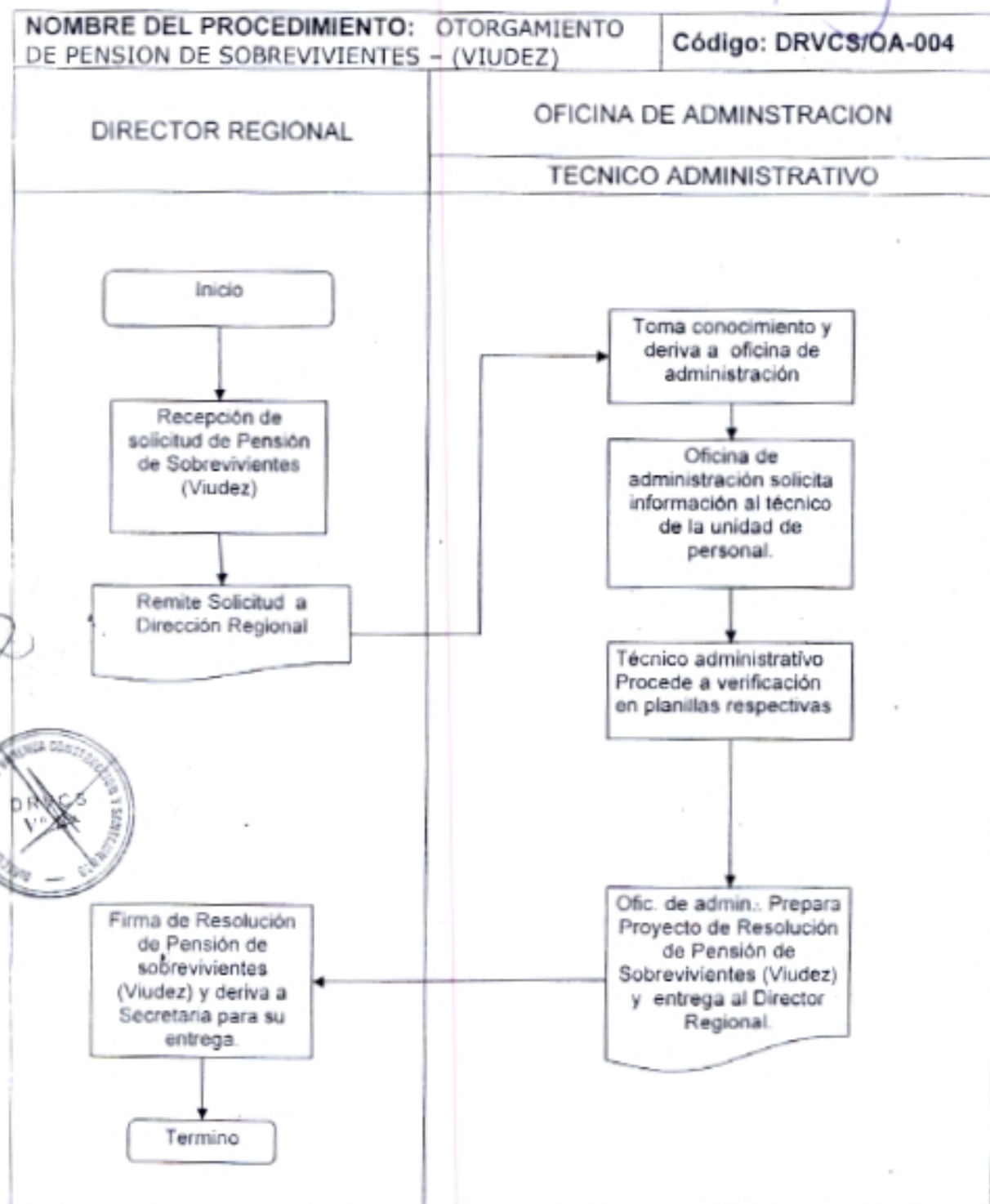


- 4.7 **Duración**
 Duración 2 días y 50 minutos
- 4.8 **Formulario**
 Modelo único de solicitud de trámite.

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

12 OCT 2009
 Irma Acosta Gutiérrez
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

4.9 **Diagramación:**



4.1 Nombre Del procedimiento:

4.1.5- OTORGAMIENTO DE PENSION DE SOBREVIVIENTES (ORFANDAD)

Código: DRVCS/OA-005

4.2 Finalidad

Obtener el beneficio de Pensión de Sobreviviente (Orfandad), por concepto de hijo de ex servidor de esta institución.

4.3 Base Legal

- Ley 20530 Art. 27º, Art. 34º inc. a,b,y c, Art. 35º,
- Ley 27719
- Ley 25008 Art. 1º y 2º
- Ley 27617
- Ley Nº 27444 Art. 34º, IV del TP,
- Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Const. 93: Art. 2º inc.20)
- Art. 1º del D.S. Nº 132-2005-EF,
- Art. 1º del D.S. Nº 159-2002-EF,

CERTIFICO Que es copia fiel del Original

12 OCT 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.4 Requisitos

- Solicitud dirigida al Director Regional de DRVCS indicando todos los datos pertinentes al motivo de la solicitud
- Copia de Partida de defunción emitida posterior al fallecimiento
- Partida de nacimiento otorgada por la municipalidad respectiva.

4.5 Etapas del Procedimiento

- Se inicia en la secretaria de la Dirección Regional, con la presentación de la solicitud y demás requisitos. (Duración: 5 minutos)
- La solicitud con el debido número de registro pasa a la Dirección Regional para dar su proveído respectivo. (15 minutos)
- Cuando la solicitud cuenta con proveído, la secretaria entrega la solicitud a la Oficina de administración. La oficina de administración pasa al técnico de la unidad de personal para la verificación en las planillas respectivas. El técnico administrativo de la unidad de personal recopila la información y alcanza dicha información a la oficina de administración quien prepara el proyecto de resolución de otorgamiento de Pensión de Sobreviviente (Orfandad) y la envía al Director Regional para la firma correspondiente. (Duración 2 días).
- El director observa y firma la Resolución y la pasa a la secretaria de la Dirección para la entrega correspondiente al interesado. (30 minutos)

4.6 Instrucciones

- Una vez presentada la solicitud y demás requisitos con datos claros y exactos, para que la secretaria de dirección pueda correr con el trámite correspondiente.
- La oficina de administración de acuerdo a los documentos presentados y verificados en la unidad de personal procederá a la preparación del proyecto de resolución de Pensión de Sobrevivientes (Orfandad), para la entrega al Director Regional.

4.7 Duración

Duración 2 días y 50 minutos



12 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.8 Formulario

Modelo único de solicitud de trámite.

4.9 Diagramación:



12 OCT 2009



Irma Acosta Gutiérrez
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del procedimiento:

4.1.6- NIVELACION DE PENSION

Código: DRVCS/OA-006

4.2 Finalidad

Obtener el beneficio de Nivelación de Pensión, de acuerdo a dispositivos legales vigentes.

4.3 Base Legal

- Ley 20530 Art. 3º y 28º
- Ley 27719
- Ley 27719
- Ley 25008 Art. 1º y 2º
- Ley 27617
- Ley N° 27444 Art. 106º-113º, 34º y IV del TP,
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Const. 93: Art. 2º inc.20)
- Art. 1º del D.S. N° 132-2005-EF.
- Art. 1º del D.S. N° 159-2002-EF.

4.4 Requisitos

- Solicitud dirigida al Director Regional de DRVCS indicando todos los datos pertinentes al motivo de la solicitud
- Copia de la Resolución de otorgamiento de pensión de Cesantía o Jubilación

4.5 Etapas del Procedimiento

- Se inicia en la secretaria de la Dirección Regional, con la presentación de la solicitud y demás requisitos. (Duración: 5 minutos)
- La solicitud con el debido número de registro pasa a la Dirección Regional para dar su proveído respectivo. (15 minutos)
- Cuando la solicitud cuenta con el proveído, la secretaria entrega la solicitud a la Oficina de administración. La oficina de administración la pasa al técnico de la unidad de personal para la verificación en las planillas respectivas. El técnico administrativo de la oficina de personal recopila la información y alcanza dicha información a la oficina de administración quien prepara el informe y proyecto de oficio y la envía al Director Regional para la firma correspondiente. (Duración 2 días).
- El director observa y firma el documento y lo pasa a la secretaria de Dirección para la entrega correspondiente al interesado. (30 minutos)

4.6 Instrucciones

- Una vez presentada la solicitud y demás requisitos con datos claros y exactos, para que la secretaria de dirección pueda correr con el trámite correspondiente.
- La oficina de administración de acuerdo a los documentos presentados y verificados en la unidad de personal procederá a la elaboración de informe y proyecto de oficio (que será elevado a la sede central del Gobierno Regional de Loreto para su opinión y atención respectiva) y entregara al Director Regional para su firma respectiva.

4.7 Duración

Duración 2 días y 50 minutos



12 OCT 2009

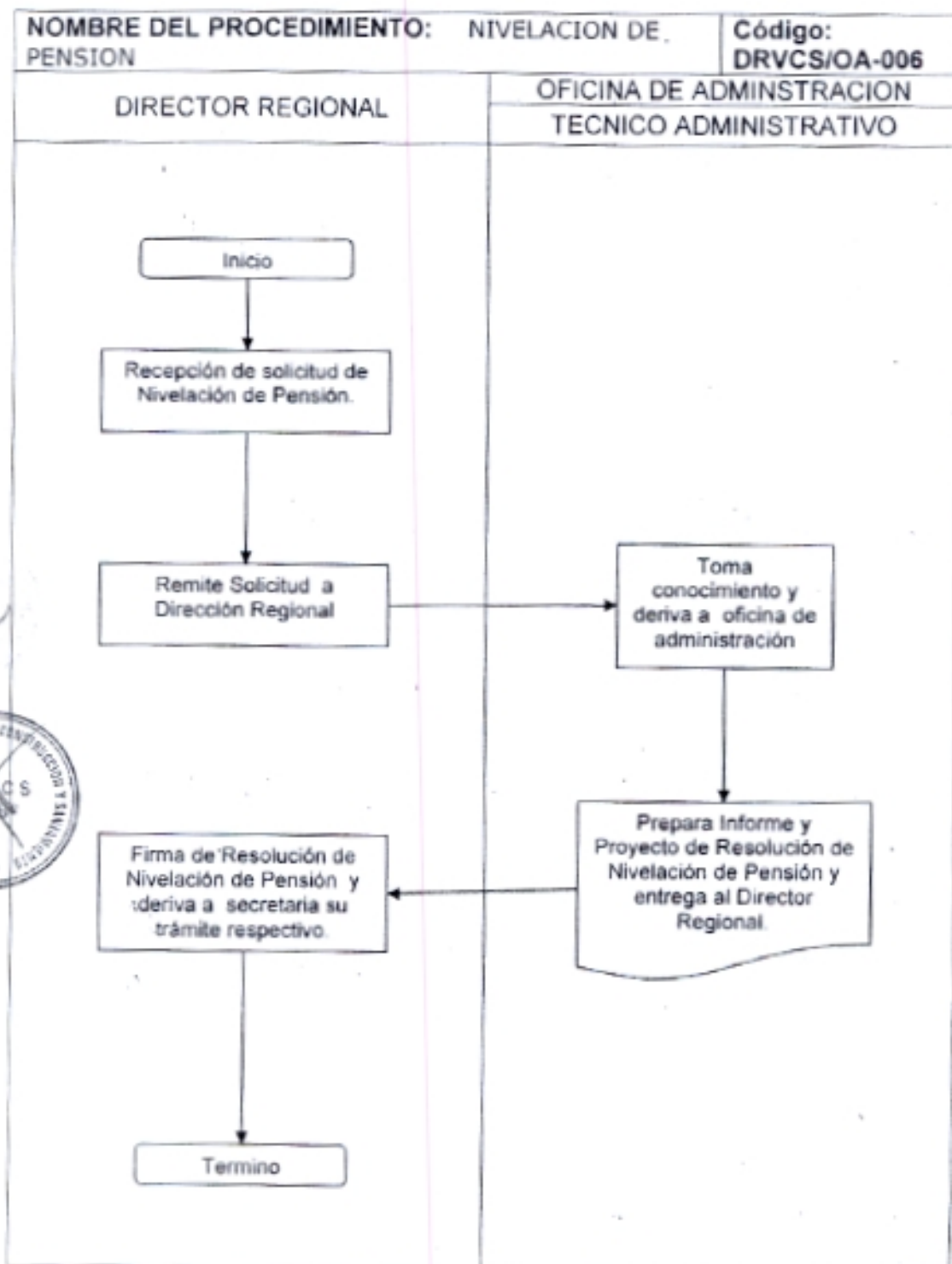
Irma Adosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.8 Formulario

Modelo único de solicitud de trámite.

4.9 Diagramación:



4.1 Nombre del procedimiento:

4.1.7- RECTIFICACION DE LA RESOLUCION POR ERROR MATERIAL

Código: DRVCS/OA-007

4.2 Finalidad

Obtener la subsanación de una Resolución, emitida con error material en esta institución.

4.3 Base Legal

- Ley N° 27444 Arts. 201°, 106°-113°, 34° y IV del TP,
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Const. 93: Art. 2° inc.20)

4.4 Requisitos

- Solicitud dirigida al Director Regional de DRVCS indicando todos los datos pertinentes al motivo de la solicitud
- Copia de la Resolución emitida
- Copia del documento que sustente la subsanación

4.5 Etapas del Procedimiento

- Se inicia en la secretaria de la Dirección Regional, con la presentación de la solicitud (Duración: 5 minutos).
- La solicitud con el debido número registrado pasa a la Dirección Regional para dar su proveído respectivo. (1 hora)
- Cuando la solicitud cuenta con el proveído, la secretaria entrega la solicitud a la Oficina de administración. La oficina de administración pasa al técnico del área que atendió el documento emitido para la verificación correspondiente. El técnico administrativo emite un informe y eleva a la oficina de administración quien prepara el proyecto de documento subsanado y envía al Director Regional para la firma correspondiente. (Duración 2 días).
- El director observa y firma el documento y lo pasa a la secretaria de Dirección para la entrega correspondiente al interesado. (20 minutos)

4.6 Instrucciones

- Una vez presentada la solicitud y demás requisitos con datos claros y exactos, para que la secretaria de dirección pueda correr con el trámite correspondiente.
- La oficina de administración de acuerdo a los documentos presentados y verificados procederá a la elaboración del proyecto de Resolución y entregara al Director Regional.

4.7 Duración

Duración 2 días 1 horas y 25 minutos

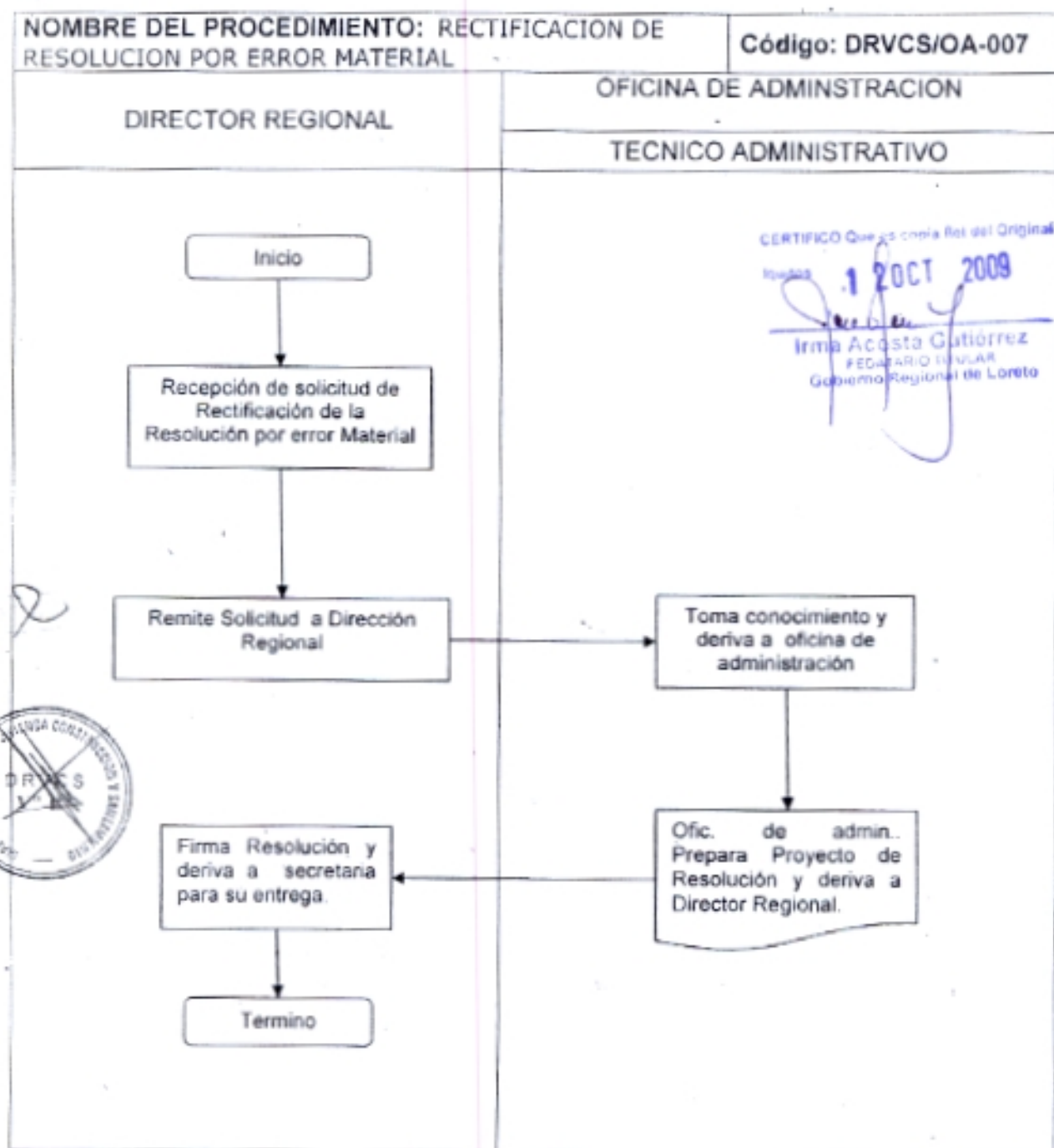
4.8 Formulario

Modelo único de solicitud de trámite.

CERTIFICADO Que es copia del Original
12 OCT 2009
Irma Acosta Gutiérrez
REGISTRO TRIBUTARIO
Gobierno Regional de Loreto



4.9 Diagramación:



4.1 Nombre del procedimiento:

4.1.8-PARTICIPACION EN CAPACITACIONES EN MATERIA DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Código: DRVCS/OA-008

4.2 Finalidad

Promover la capacitación del personal de esta Dirección como del público interesado en temas sobre temas sectoriales.

4.3 Base Legal

- Ley 27444 Arts. 106º - 113º, 33º, 35º, 37º y IV del TP,
- D.S Nº 002-2002-Vivienda.
- Const. 93: Art. 2º inc.20)

4.4 Requisitos

- Solicitud dirigida al Director Regional de DRVCS.

4.5 Etapas del Procedimiento

- Se inicia en la secretaria de la Dirección Regional, con la presentación de la solicitud (Duración: 5 minutos).
- La solicitud con el debido número de registro pasa a la Dirección Regional para dar su proveído respectivo. (20 minutos)
- Cuando la solicitud cuenta con el proveído, la secretaria entrega la solicitud a la Oficina de administración. La oficina de administración elabora informe e inscribe al usuario para su participación. (Duración 1 día).
- El Director toma conocimiento del informe y lo pasa a la secretaria de Dirección para su foliación y hacer de conocimiento al usuario solicitante del evento. (30 minutos)

4.6 Instrucciones

- Una vez presentada la solicitud y demás requisitos con datos claros y exactos, para que la secretaria de dirección pueda correr con el trámite correspondiente.
- La oficina de administración de acuerdo a los documentos presentados procederá a la elaboración del informe e inscripción y entregara al Director Regional.

4.7 Duración

Duración 1 día y 55 minutos

4.8 Formulario

Modelo único de solicitud de trámite.

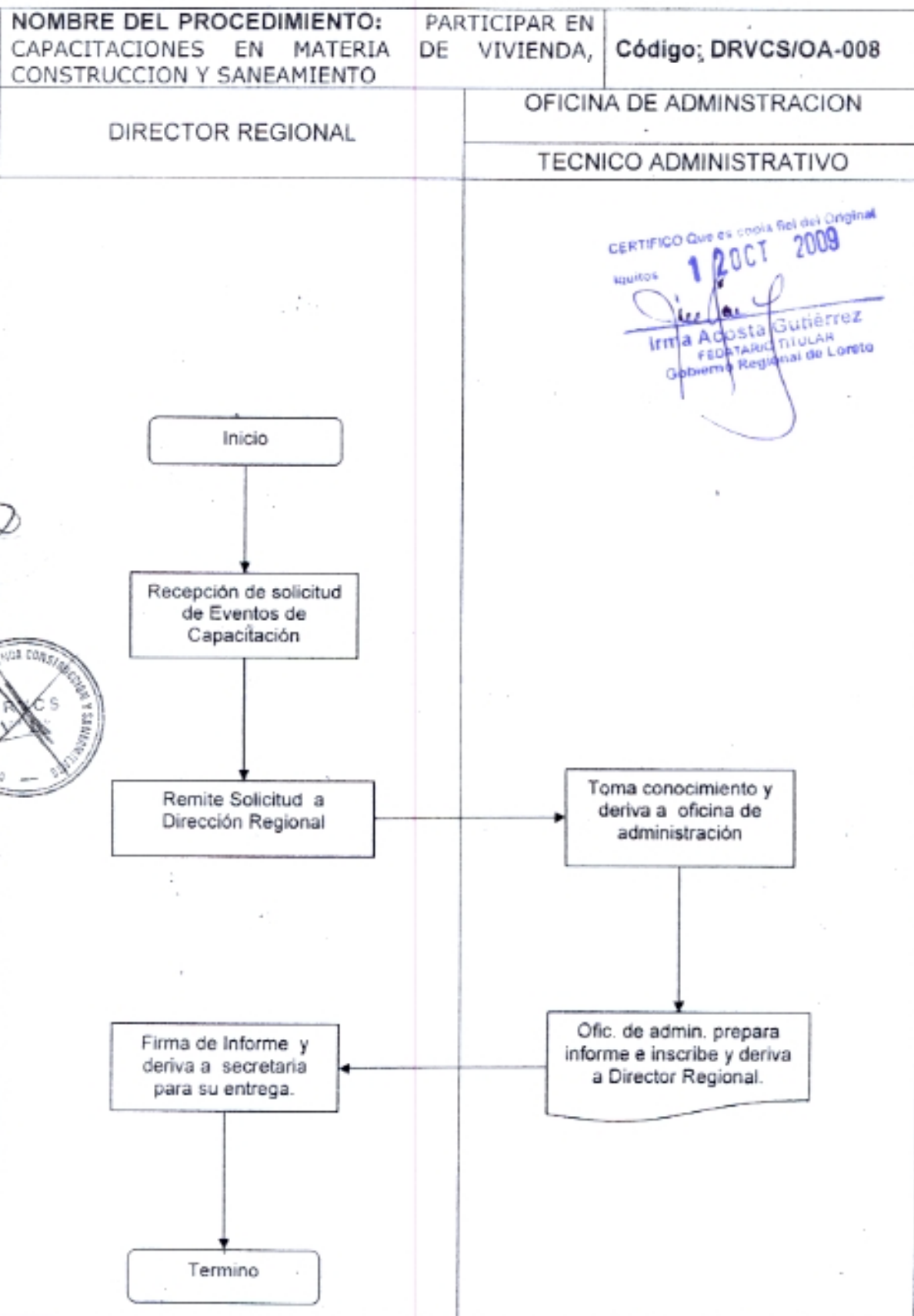
CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

12 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
SECRETARÍA REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



4.9 Diagramación:



4.1 Nombre del Procedimiento:

4.1.9 ELABORACION O FORMULACION DE ESTUDIOS Y EXPEDIENTES
TECNICOS DE PROYECTOS DE HABILITACIONES URBANAS Y
SANEAMIENTO QUE CONSTAN DEL PERFIL, ESTUDIO DE PRE
FACTIBILIDAD, FACTIBILIDAD Y EXPEDIENTE TECNICO.

Código: DRVCS/OT-009

4.2 Finalidad

Promover el desarrollo de proyectos de urbanismo y saneamiento en la región debidamente formalizados y técnicamente sustentados.

4.5 Base Legal

- D.S Nº 002-2002-Vivienda.
- Ley 27867
- Ley 27444 Arts. 106º-113º, 33º, 34º, 35º, 37º y IV del TP,
- Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Const. 93: Art. 2º inc.20

4.4 Requisitos

- Solicitud dirigida al Director Regional de DRVCS de firma de Convenio, si es parte de gestión municipal o Memorial dirigido al Director Regional de Vivienda, si es de parte de moradores de una localidad.
- Recibo de Pago

4.5 Etapas del Procedimiento

- Se inicia en la secretaría de la Dirección Regional, con la presentación de la solicitud y demás requisitos, así mismo se realiza el pago por el trámite según lo establecido por este derecho. (Duración: 5 minutos)
- La solicitud con el debido número de registro pasa a la Dirección Regional para dar su proveído respectivo. (2 horas)
- Cuando la solicitud cuenta con el proveído, la secretaria entrega la solicitud a la Oficina de administración. La oficina de administración elabora propuesta de convenio y al mismo tiempo deriva a la Oficina Técnica para elaboración del presupuesto para la ejecución del proyecto indicando a que nivel se realizara el proyecto u obra ya sea en perfil, estudio y/o expediente técnico. (3 días)
- El director observa y firma el convenio y presupuesto y lo pasa a la secretaria de la Dirección para su entrega correspondiente al interesado. (30 minutos)

4.6 Instrucciones

- Una vez presentada la solicitud y demás requisitos con datos claros y exactos, para que la secretaria de dirección pueda correr con el trámite correspondiente.
- La oficina de administración de acuerdo a los documentos presentados procederá a la elaboración del convenio y según presupuesto elaborado por la oficina técnica, para entregar al Director Regional.

4.7 Duración

Duración 3 días 2 horas y 35 minutos



12 OCT 2009

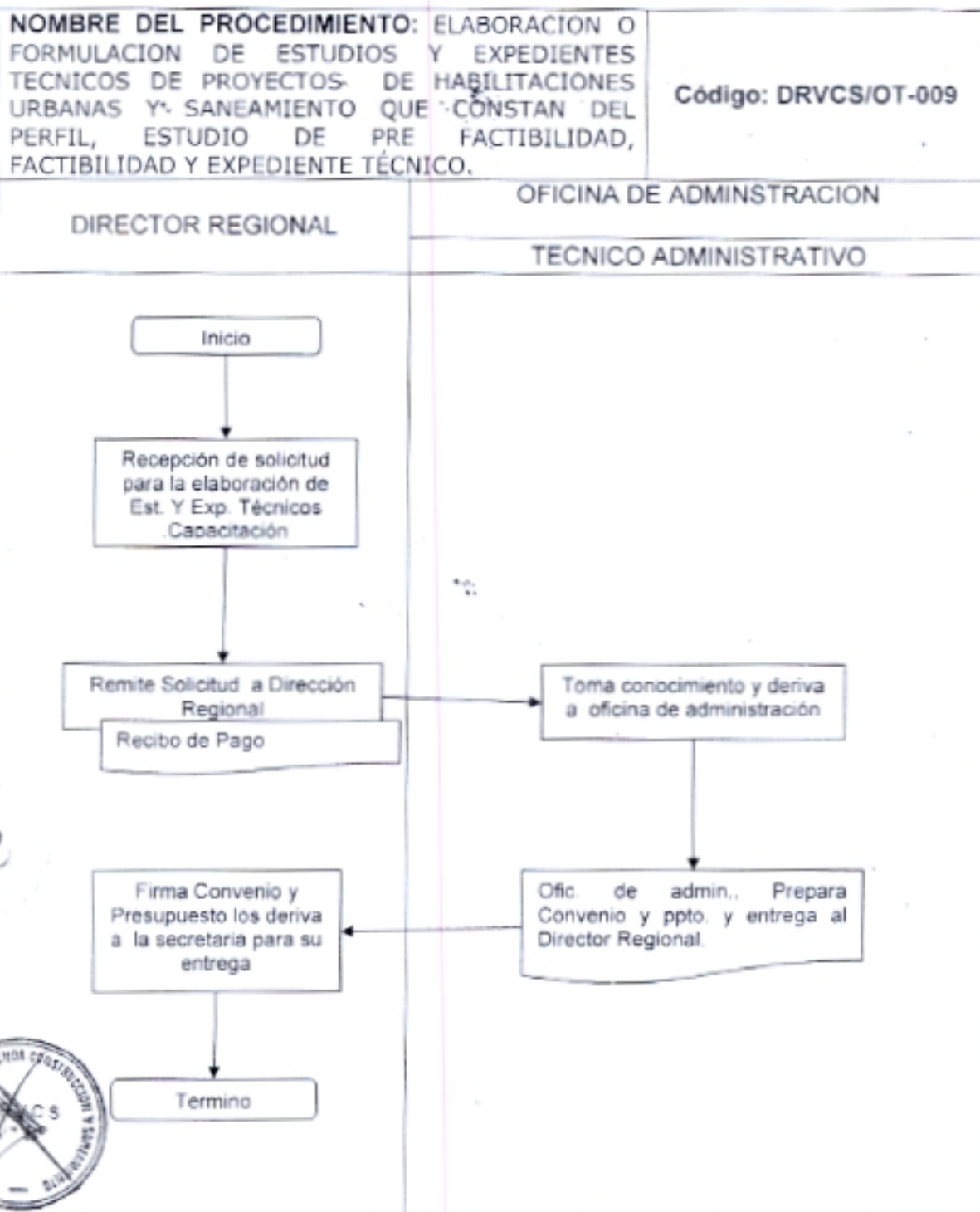
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.8 Formulario

Modelo único de solicitud de trámite para obtener la Elaboración o Formulación de Estudios y Expedientes Técnicos de Proyectos Habitacionales Urbanos y Saneamiento.

4.9 Diagramación:



4.1 Nombre del Procedimiento

4.1.10- ELABORACION DE DOCUMENTACION TECNICA DE: CATASTROS URBANOS, LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y PLANOS.

Código: DRVCS/OT-010

4.2 Finalidad

Elaborar documentos Técnicos referidos Catastros Urbanos, Levantamiento Topográfico y Planos dirigidos a Promover el desarrollo de los pueblos y contribuir a la normalización de sus documentos de ordenamiento urbano en la región.

4.3 Base Legal

- Ley 27444 Art. 33º, 35º, 37º y IV TP.
- D.S Nº 002-2002-Vivienda.
- Ley 27867
- Const. 93: Art. 2º inc.20)
- Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo

4.4 Requisitos

- Solicitud dirigida al Director Regional de DRVCS de firma de Convenio, si es parte de gestión municipal.
- Recibo de Pago

4.5 Etapas del Procedimiento

- Se inicia en la secretaria de la Dirección Regional, con la presentación de la solicitud y demás requisitos. Así mismo, se realiza el pago por el trámite según lo establecido por este derecho. (Duración: 5 minutos)
- La solicitud con el debido número de registro pasa a la Dirección Regional para dar su proveído respectivo. (1 hora y 30 minutos)
- Cuando la solicitud cuenta con el proveído, la secretaria entrega la solicitud a la Oficina de administración. La oficina de administración elabora propuesta de convenio y al mismo tiempo deriva a la Oficina Técnica para elaboración del presupuesto para la ejecución de la documentación técnica del proyecto considerado y lo deriva a la dirección. (3 días).
- El director observa y firma el convenio y presupuesto respectivo y lo pasa a la secretaria de Dirección para la entrega correspondiente al interesado. (30 minutos)

4.6 Instrucciones

- Una vez presentada la solicitud y demás requisitos con datos claros y exactos, para que la secretaria de dirección pueda correr con el trámite correspondiente.
- La oficina de administración de acuerdo a los documentos presentados procederá a la elaboración del convenio y según presupuesto elaborado por la oficina técnica, para entregar al Director.

4.7 Duración

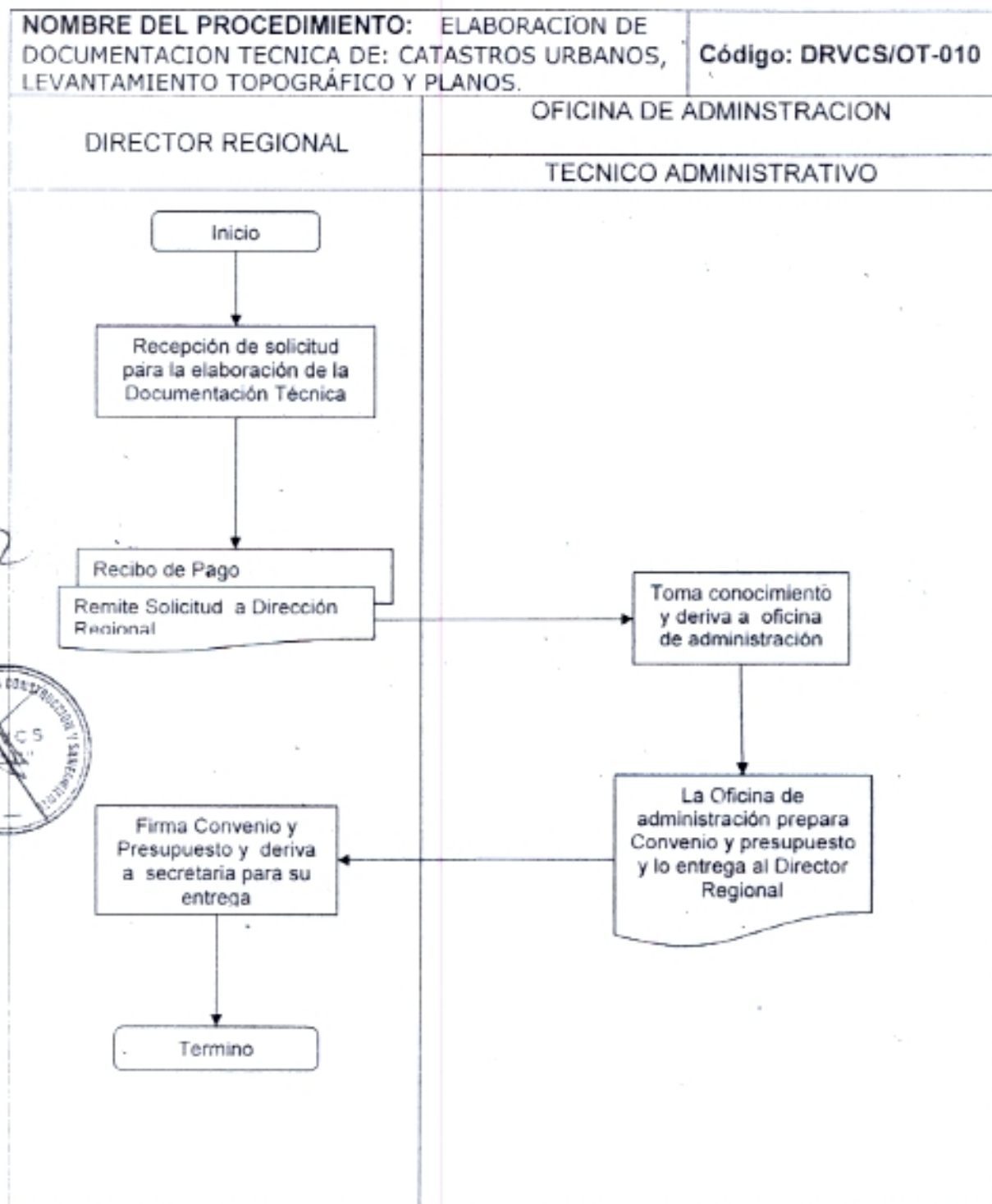
Duración 3 días 2 horas y 5 minutos



4.8 Formulario

Formato de modelo de solicitud de trámite para elaboración de documentación técnica.

4.9 Diagramación:



4.1 Nombre del Procedimiento

4.1.11- ELABORACION DE PROYECTOS HABITACIONALES CON DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, PLANOS DE ARQUITECTURA Y MAQUETAS.

Código: DRVCS/OT-011

4.2 Finalidad

Elaborar documentación técnica y maquetas para promover el desarrollo de proyectos habitacionales de vivienda, en aplicación a los planes nacionales de vivienda y contribuir con una mejorar la calidad de vida de los pobladores de nuestra en la región.

4.3 Base Legal

- Ley 27444 Art. 106º, 33º, 35º, 37º y IV TP.
- D.S Nº 002-2002-Vivienda.
- Const. 93: Art. 2º inc.20)
- Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

1-2 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto

4.4 Requisitos

- Solicitud dirigida al Director Regional de DRVCS de firma de Convenio, si es parte de gestión municipal.
- Recibo de Pago

4.5 Etapas del Procedimiento

- Se inicia en la secretaria de la Dirección Regional, con la presentación de la solicitud y demás, así mismo se realiza el pago por el trámite según lo establecido por este derecho. (Duración: 5 minutos)
- La solicitud con el debido número de registro pasa a la Dirección Regional para dar su proveído respectivo. (1 horas)
- Cuando la solicitud cuenta con el proveído, la secretaria entrega la solicitud a la Oficina de administración. La oficina de administración elabora propuesta de convenio y al mismo tiempo deriva a la Oficina Técnica para elaboración del presupuesto para la ejecución de la documentación técnica del proyecto habitacional (planos y maquetas), y lo deriva a la dirección. (3 días).
- El director observa y firma el convenio y presupuesto respectivo y lo pasa a la secretaria de Dirección para la entrega correspondiente al interesado. (30 minutos)

4.6 Instrucciones

- Una vez presentada la solicitud y demás requisitos con datos claros y exactos, para que la secretaria de dirección pueda correr con el trámite correspondiente.
- La oficina de administración de acuerdo a los documentos presentados procederá a la elaboración del convenio y según presupuesto elaborado por la oficina técnica de la documentación técnica (plano y maquetas), para entregar al Director

4.7 Duración

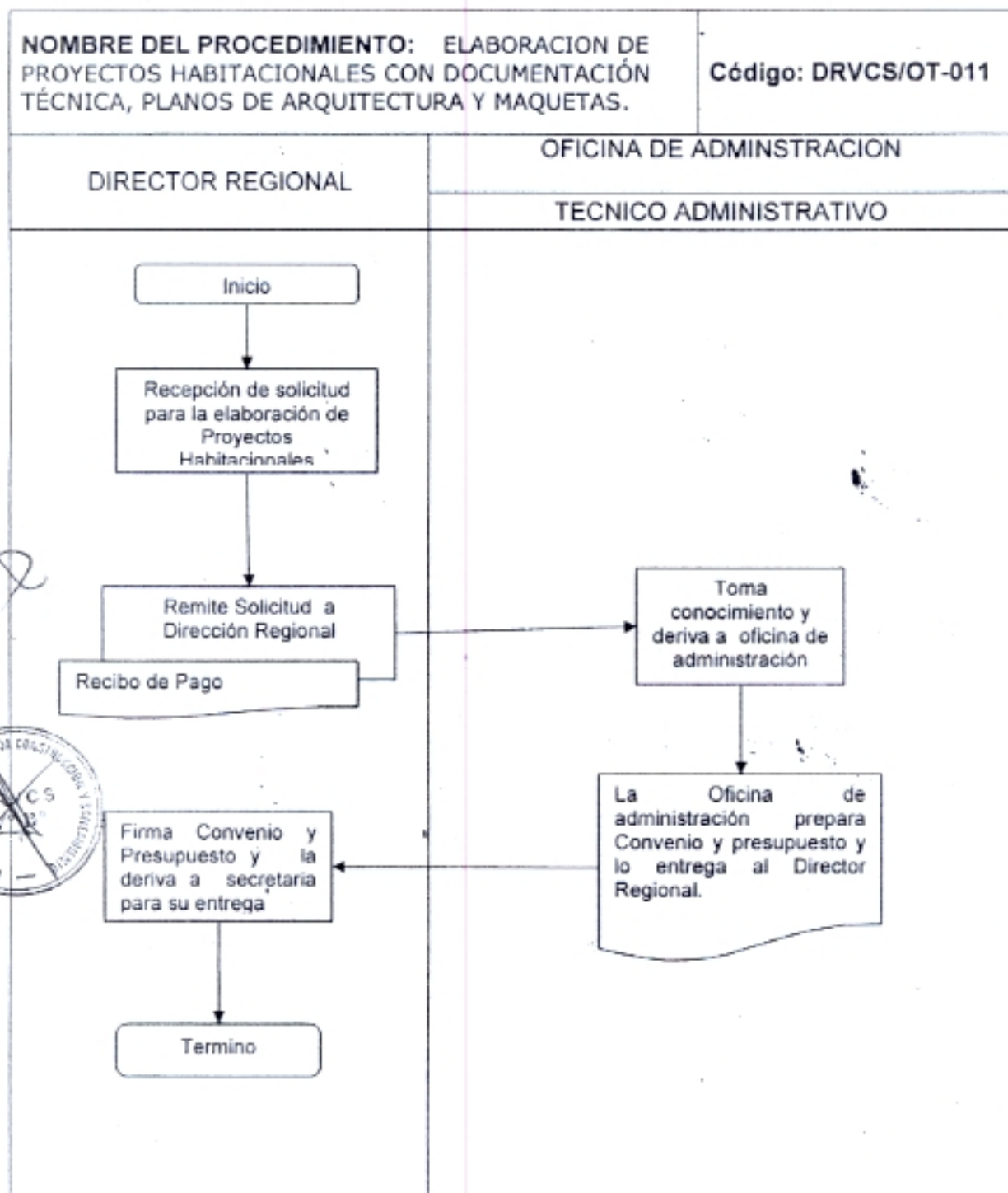
Duración 3 días 1 hora y 35 minutos



4.8 Formulario

Oficio de requerimiento para Elaboración de Proyectos Habitacionales

4.9 Diagramación:



4.1 Nombre del Procedimiento

4.1.12- ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Código: DRVCS/OA-012

4.2 Finalidad

Contar con un documento de gestión de programación de metas y presupuestos para lograr los objetivos institucionales anuales de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

4.3 Base Legal

- Ley 27867
- Ley 27444 Art. 33º, 35º y 37º
- Ley 28411 -Ley General del Sistema Nac. De Ppto.
- D.S Nº 002-2002-Vivienda
- D.G Nº 013-2007-GRL-GGR/OEDII

4.4 Requisitos

- D.G. Nº 013-2007-GRL-GGR/OEDII
- Oficio de requerimiento dirigida al Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI).
- R.E.R que aprueba el Plan Operativo Institucional de la DRVCS del año pasado.

4.5 Etapas del Procedimiento

- Se inicia en la secretaria de la Dirección Regional, con la presentación del requerimiento de parte de la Gerencia Regional de Desarrollo Social. (Duración: 5 minutos)
- La solicitud con el debido número registrado pasa a la Dirección Regional para dar su proveído respectivo. (2 horas)
- Cuando la solicitud cuenta con el proveído, la secretaria entrega la solicitud a la Oficina de administración. La oficina de administración elabora propuesta de POI de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.(2 días)
- El director observa y firma el Plan POI y lo pasa a la secretaria de Dirección para remisión a la gerencia solicitante. (2 horas)

4.7 Instrucciones

- Una vez presentada la solicitud y demás requisitos con datos claros y exactos, para que la secretaria de dirección pueda correr con el trámite correspondiente.
- La oficina de administración de acuerdo a los documentos presentados procederá a la elaboración del POI, para entregar al Director Regional.

4.7 Duración

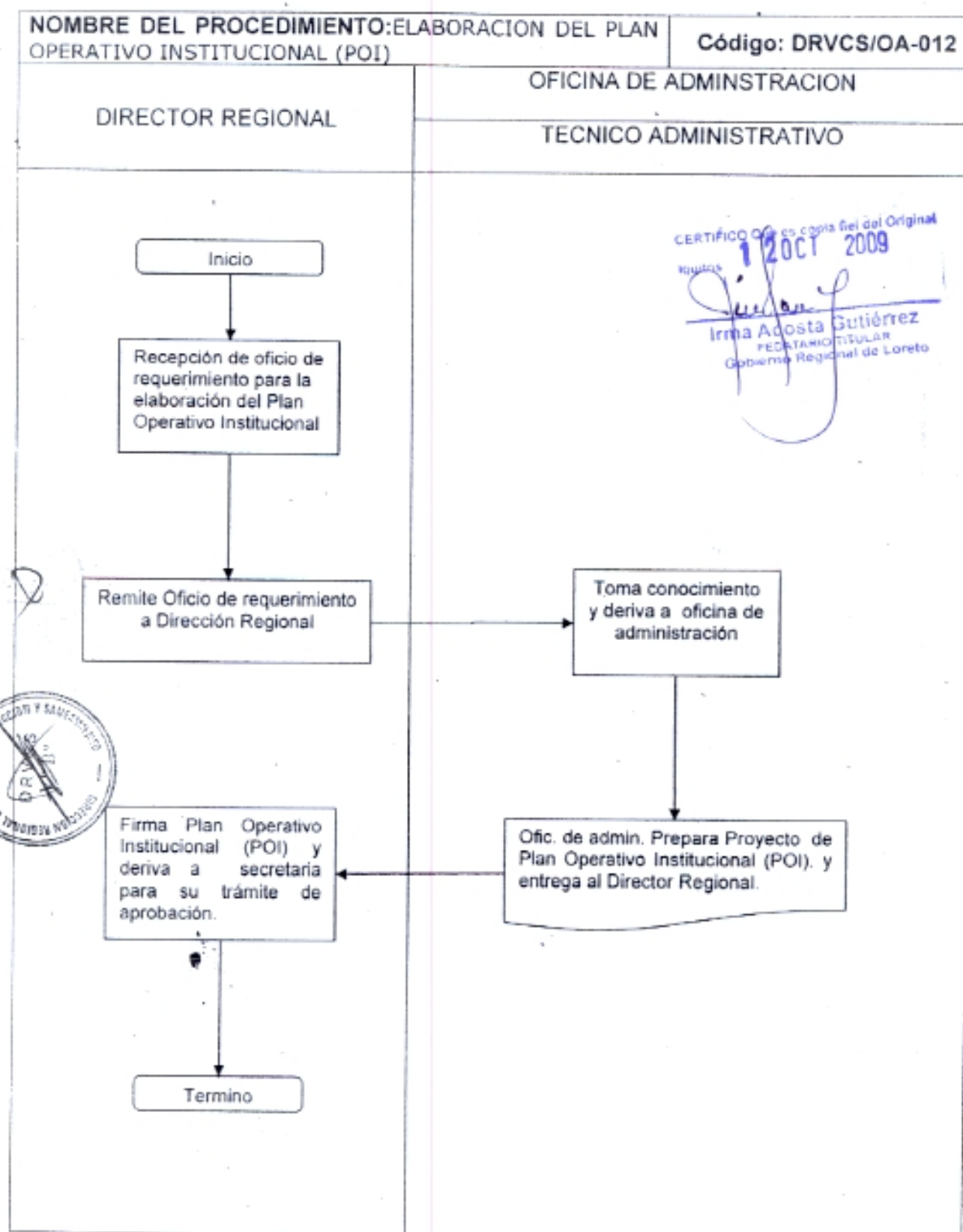
Duración 2 días 4 horas y 5 minutos

4.8 Formulario

Oficio de requerimiento para Elaboración Del Plan Operativo Institucional (POI)



4.9 Diagramación:



12 OCT 2009

Irina Acosta Gutierrez
FEDATARIO PUBLICO
Gobierno Regional de Loreto



4.1 Nombre del Procedimiento

4.1.13- EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Código: DRVCS/OA-013

4.2 Finalidad

Evaluar el logro de los objetivos y metas físicas y presupuestales establecidos en el POI de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

4.3 Base Legal

- Ley 27867
- Ley 27444 Art. 33º, 35º y 37º
- Ley 28411 Ley de Ppto. Del Sector Publico año fiscal.
- D.S Nº 002-2002-Vivienda
- D.G Nº 013-2007-GRL-GGR/OEDII
- R.E.R Que aprueba el POI de la Dirección Regional de Vivienda,
- D.G Nº 017-2008-GRL-GRPPAT/SGRPAT "Normas para la Evaluación del Plan Operativo Institucional del GRL"

4.4 Requisitos

- Oficio de requerimiento dirigida al Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento para la elaboración de la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).

4.5 Etapas del Procedimiento

- Se inicia en la secretaria de la Dirección Regional, con la presentación del requerimiento de parte de la Gerencia Regional de Desarrollo Social. (Duración: 5 minutos)
- La solicitud con el debido número registrado pasa a la Dirección Regional para dar su proveído respectivo. (2 horas)
- Cuando la solicitud cuenta con el proveído, la secretaria entrega la solicitud a la Oficina de administración. La oficina de administración elabora la propuesta de Evaluación del POI de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.(2 días)
- El director observa y firma la Evaluación del POI y lo pasa a la secretaria de Dirección para remisión a la gerencia solicitante. (2 horas)

4.6 Instrucciones

- Una vez presentada la solicitud y demás requisitos con datos claros y exactos, para que la secretaria de dirección pueda correr con el trámite correspondiente.
- La oficina de administración de acuerdo a los documentos presentados procederá a la elaboración de la Evaluación del POI, para entregar al Director Regional.

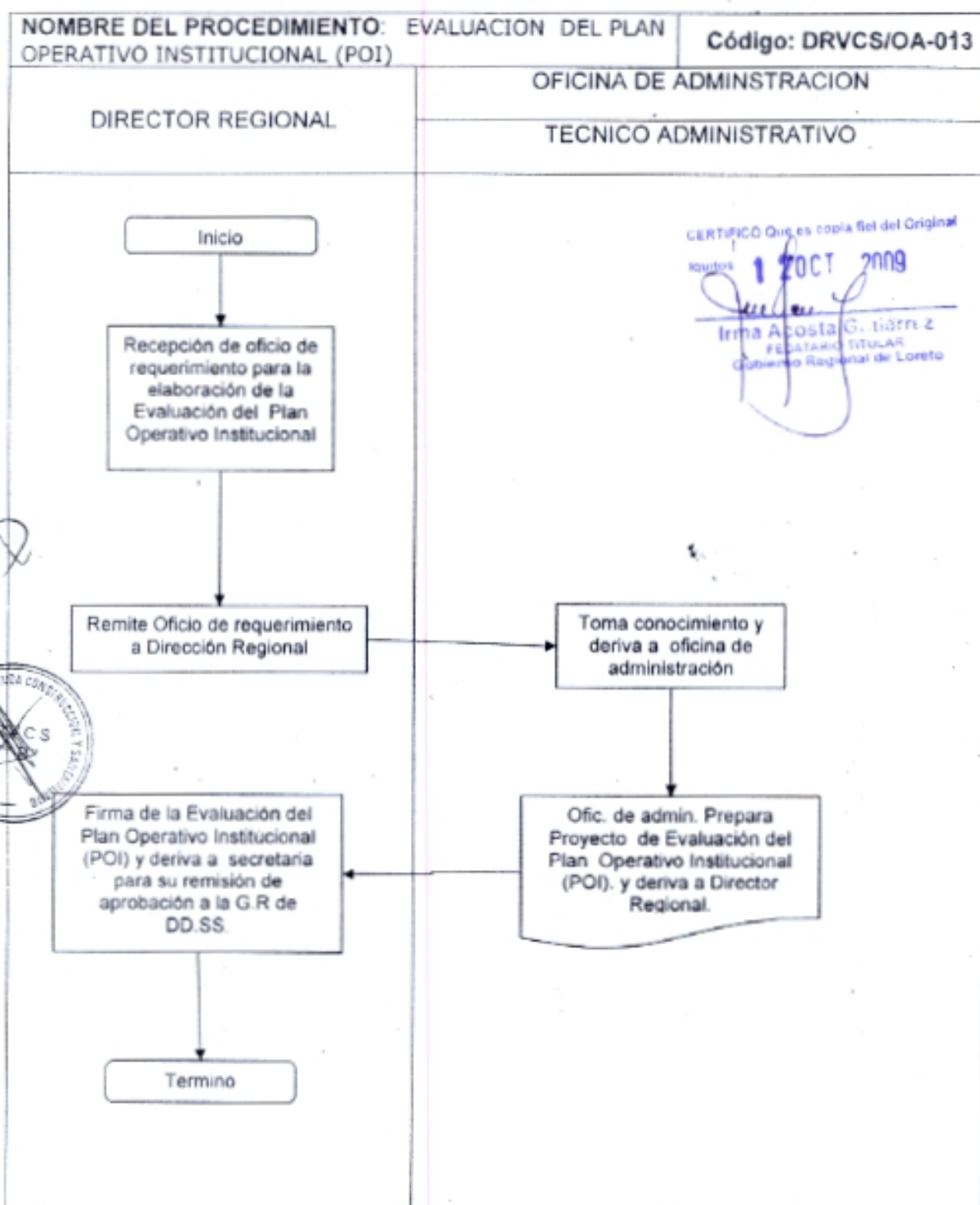
4.7 Duración

Duración 2 días 4 horas y 5 minutos

4.8 Formulario

Oficio de requerimiento para Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).

4.9 Diagramación:



12 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.1 Nombre del Procedimiento

4.1.14- ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)

Código: DRVCS/OA-014

4.2 Finalidad

Elaboración de un documento orientador de carácter estratégico alineado con las Estrategias Institucionales para el logro de las metas de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

4.3 Base Legal

- Ley 27867
- Ley 27444 Art. 33º, 35º y 37º
- D.S Nº 002-2002-Vivienda
- D.G Nº 012-2007-GRL-GGR/OEDII

4.4 Requisitos

Oficio de requerimiento dirigida al Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).

4.5 Etapas del Procedimiento

- Se inicia en la secretaria de la Dirección Regional, con la presentación del requerimiento de parte de la Gerencia Regional de Desarrollo Social. (Duración: 5 minutos)
- La solicitud con el debido número de registro pasa a la Dirección Regional para dar su proveído respectivo. (2 horas)
- Cuando la solicitud cuenta con el proveído, la secretaria entrega la solicitud a la Oficina de administración. La oficina de administración elabora la propuesta del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (2 días)
- El director observa y firma el Plan Estratégico Institucional y lo pasa a la secretaria de Dirección para remisión a la gerencia solicitante. (2 horas)



4.6 Instrucciones

- Una vez presentada la solicitud y demás requisitos con datos claros y exactos, para que la secretaria de dirección pueda correr con el trámite correspondiente.
- La oficina de administración de acuerdo a los documentos presentados procederá a la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), para entregar al Director Regional.

4.7 Duración

Duración 2 días 4 horas y 5 minutos

4.8 Formulario

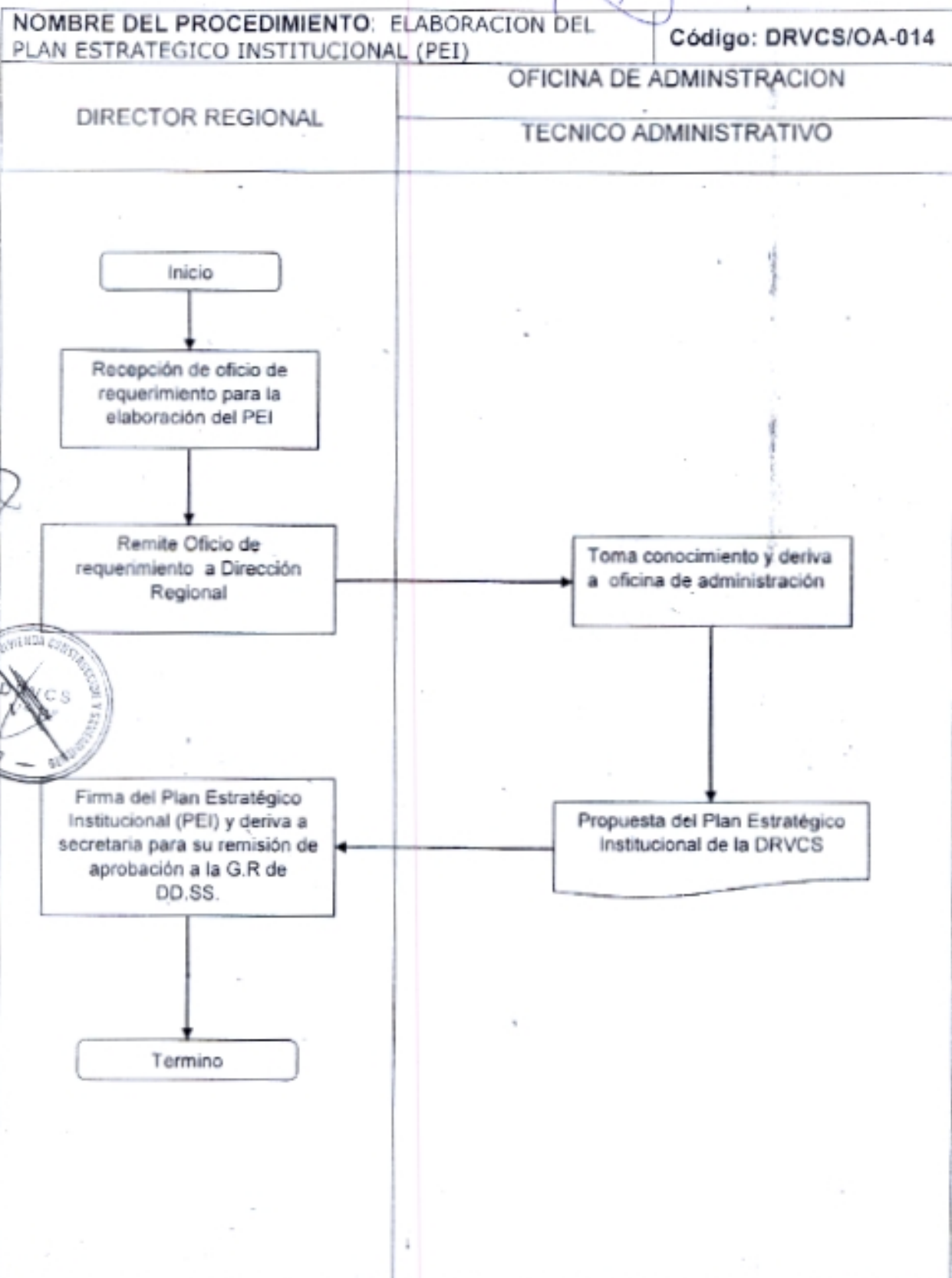
Oficio de requerimiento para Elaboración del Plan Estratégico Institucional (POI)

12 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



4.9 Diagramación:



4.1 Nombre del Procedimiento

4.1.15- SUPERVISION, COORDINACION DE LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA EN AGUA Y SANEAMIENTO.

Código: DRVCS/OT-015

4.2 Finalidad

Aplicar la norma vigente para lograr el desarrollo de los pueblos a través del Shock de Inversiones en Proyectos de Agua y Saneamiento, propiciados por el gobierno central.

4.3 Base Legal

- Ley Nº 28880 - Shock de Inversiones
- Ley 27444 - Art. 33º, 35º y 37º
- D.S Nº 002-2002-Vivienda

4.4 Requisitos

Documento que inicia la coordinación para la supervisión de la obra

4.5 Etapas del Procedimiento

- Se inicia en la secretaria de la Dirección Regional, con la presentación del documento de coordinación de la entidad financiante. (Duración: 5 minutos)
 - El documento con el debido número de registro pasa a la Dirección Regional para dar su proveído respectivo. (20 minutos)
 - Cuando el documento cuenta con el proveído, la secretaria entrega a la Oficina Técnica La oficina Técnica elabora el informe para realizar la supervisión y entrega al Director Regional.(2 días)
- El director observa y firma el oficio de respuesta y lo pasa a la secretaria de Dirección para remisión a la entidad correspondiente. (4 horas)

4.6 Instrucciones

- Una vez presentada la solicitud y demás requisitos con datos claros y exactos, para que la secretaria de dirección pueda correr con el trámite correspondiente.
- La Dirección Regional deriva a la oficina técnica, para la coordinación entre la entidad ejecutora y/o financiante en cuanto a la aplicación de las normas vigentes en materia de Saneamiento y asimismo en la vinculación y atención de la documentación solicitada por la entidad del gobierno central (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento).

4.7 Duración

Duración 2 días 4 horas y 25 minutos

4.8 Formulario

Oficio de coordinación entre las instituciones involucradas

12 OCT 2009

Aguilón

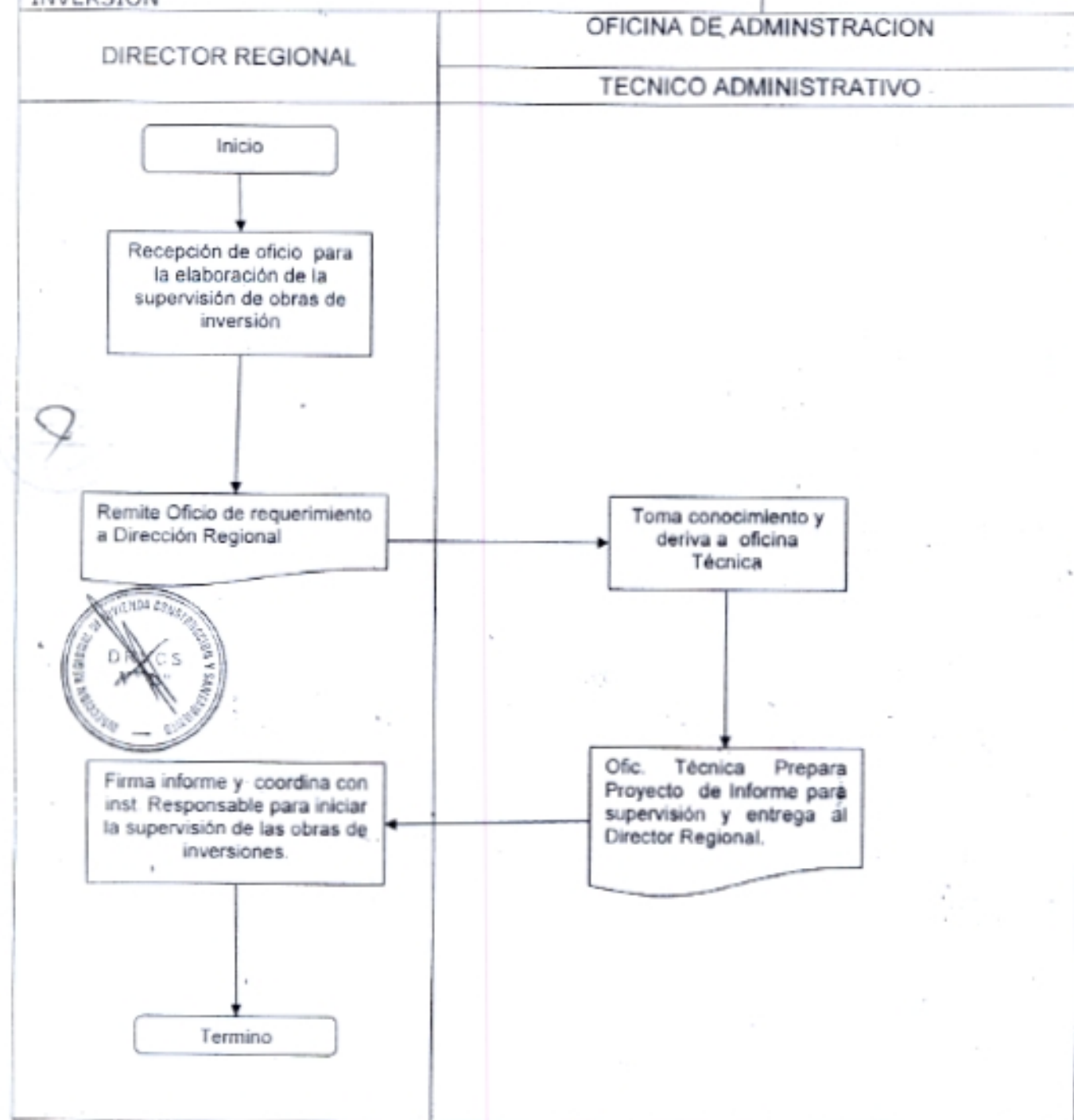
Irma Acosta de la Torre
 FEDATARIO OTULAR
 Gobierno Regional de Loreto



4.9 Diagramación:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION,
 COORDINACION DE LA EJECUCION DE PROYECTOS DE
 INVERSIÓN

Código: DRVCS/OT-015



4.1 Nombre del Procedimiento

4.1.16- REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO (SIAS) DE OBRAS EJECUTADAS EN LA REGION EN MATERIA DE AGUA Y SANEAMIENTO

Código: DRVCS/OT-016

4.2 Finalidad

Contar con un registro actualizado de las obras ejecutadas en materia de agua y saneamiento.

4.3 Base Legal

- Ley 27444 Art. 4º
- D.S N° 002-2002-Vivienda (9.9.02)
- Const. 93: Art. 2º inc.20)
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo

4.4 Requisitos

- Oficio enviando los formatos con la información de los proyectos ejecutados en materia de agua y saneamiento.

4.5 Etapas del Procedimiento

- Se inicia en la secretaría de la Dirección Regional, con la presentación del oficio dirigido a la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento conteniendo la información para su registro en el SIAS. (Duración: 5 minutos)

El documento con el debido número de registro pasa a la Dirección Regional para dar su proveído respectivo.(1 hora)

Cuando el documento cuenta con el proveído, la secretaría entrega a la Oficina Técnica. La oficina Técnica elabora el registro en el software del Sistema de Información de Agua y Saneamiento del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (SIAS). (1 día)

4.6 Instrucciones

- Una vez presentada la solicitud y demás requisitos con datos claros y exactos, para que la secretaría de dirección pueda correr con el trámite correspondiente.
- La Oficina Técnica registra en el software del SIAS del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

4.7 Duración

Duración 1 día 1 hora y 5 minutos

4.8 Formulario

Formato de Levantamiento de Información.



4.9 Diagramación

