

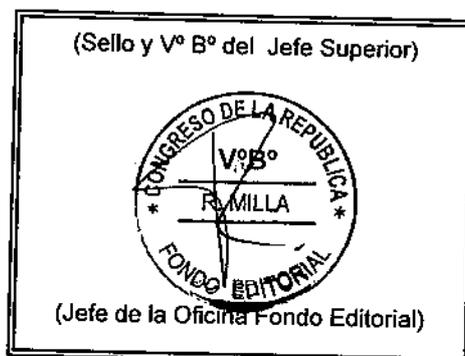
**PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
N°01-2013-OFE-OM/CR**

---

**"PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE LIBROS PUBLICADOS POR LA OFICINA  
FONDO EDITORIAL"**

---

**APROBACIÓN:**



**FECHA DE APROBACIÓN : 17 de mayo de 2013**

**UNIDAD RESPONSABLE : Oficina Fondo Editorial**

---

Distribución:

- **Oficialía Mayor**
- **Oficina Fondo Editorial**
- **Oficina de Procesos y Estándares**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE LIBROS PRODUCIDOS POR EL FONDO EDITORIAL"**

**1. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para la donación de libros que hayan sido publicados por el Fondo Editorial del Congreso de la República.

**2. FINALIDAD**

Proteger los recursos de la entidad, controlando la dotación de libros destinados para este proceso y mantener actualizado el registro contable de los mismos.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones de este Procedimiento Técnico Administrativo son de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Oficina Fondo Editorial.

**4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES**

El presente Procedimiento Técnico Administrativo podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas – Procedimientos". Para lo cual la Oficina Fondo Editorial presentará la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares.

**5. GENERALIDADES**

**5.1 De la aprobación de las donaciones**

Con excepción de las donaciones indicadas por ley o normativas internas del Congreso, Oficialía Mayor aprueba las solicitudes de donación presentadas al Fondo Editorial del Congreso.

El Oficial Mayor está facultado a donar libros del Fondo Editorial para fines protocolares que requieran la atención de parlamentarios, altos dignatarios, embajadores, dirigentes sociales e invitados especiales, considerando que estas donaciones protocolares contribuyen a la buena imagen institucional.

**5.2 De los libros destinados para donación que no requieren aprobación de Oficialía Mayor**

La Oficina Fondo Editorial dispone de un porcentaje del tiraje de cada publicación para donación a los medios de comunicación escrita, radial y televisiva.

La Biblioteca del Congreso recibe el 5% del tiraje por cada publicación, con la finalidad de disponer de un número determinado de material bibliográfico para realizar canjes bibliotecarios con otras bibliotecas e instituciones afines, que le permitan incrementar su colección. La Biblioteca del Congreso debe entregar un número determinado de



libros por concepto de "Depósito Legal" en aplicación de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.

## 6. ESPECIFICACIONES

### 6.1 Procedimiento de solicitud y aprobación de donación

Paso	Descripción	Responsable
1	Recibe solicitud para donación.	Jefe de la Oficina Fondo Editorial
2	Emite informe a Oficialía Mayor solicitando aprobación para la donación de los libros. <b>Nota:</b> Este informe debe contener el detalle de los libros a donar y los costos.	
3	Recibe respuesta de Oficialía Mayor: a. Respuesta positiva: continúa el paso 4. b. Respuesta negativa: archiva solicitud. Fin del proceso.	

### 6.2 Procedimiento de requerimiento a almacén y entrega de libros

1	Realiza requerimiento en el sistema al Almacén Central. Requerimiento que debe ser visado y aprobado por el Jefe de la Oficina Fondo Editorial.	Encargado de donaciones
2	Recibe "Nota de transferencia" del Almacén Central.	
3	Recibe libros y verifica la cantidad y estado de los mismos. Firma la "Nota de transferencia" en señal de conformidad.	
4	Entrega los libros al beneficiario de la donación, adjuntando N° de transferencia y el Comprobante de Salida, el cual debe ser firmado por el beneficiario en señal de conformidad.	
5	Descarga salida de libros en el "Almacén Virtual Donaciones del Fondo Editorial" (Comprobante de Salida).	
6	Genera el reporte mensual de donaciones, para ser remitido al Dpto. de Finanzas por la Jefatura.	



### 6.3 Del control del almacén por donaciones

El encargado de donaciones es responsable del control de ingreso y salida de los libros, debiendo realizar arqueos mensuales de la distribución y entrega efectiva de los mismos, contra los cargos registrados en el sistema por el concepto de difusión, y contra el saldo físico de los libros retirados del almacén por este concepto.



## 7. BASE LEGAL

- Acuerdo N° 280-2010-2011/MESA-CR
- Acuerdo N° 142-2009-2010/MESA-CR
- Acuerdo N° 004-2007-2008/MESA-CR
- Acuerdo N° 249-2001-2002/MESA-CR
- Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario



## 8. ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. FINALIDAD.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	2
5. GENERALIDADES.....	2
5.1 De la aprobación de las donaciones.....	2
5.2 De los libros destinados para donación que no requieren aprobación de Oficialía Mayor.....	2
6. ESPECIFICACIONES.....	3
6.1 Procedimiento de solicitud y aprobación de donación.....	3
6.2 Procedimiento de requerimiento a almacén y entrega de libros.....	3
6.3 Del control del almacén por donaciones.....	3
7. BASE LEGAL.....	4
8. ÍNDICE.....	5

OPE-DGA/ 15.05.2013

