



ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL

Directiva – DI	12-2025-ATS-DSG-DGA-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
N.º Páginas:	27
Órgano responsable:	Departamento de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 Firmado digitalmente por: BERNAL NEGREIROS Giancarlo FAU 20181749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 02/07/2025 12:55:03-0500
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 Firmado digitalmente por: CANO IZQUIERDO Rosa Isabel FAU 20181749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 30/06/2025 17:50:13-0500
	JEFE DEL ÁREA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS	 Firmado digitalmente por: HILASACA GUTIERREZ Jaime Rafael FAU 20181749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 25/06/2025 17:08:52-0500
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	 Firmado digitalmente por: PINGUS GOMES Carlos Alberto FAU 20181749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 24/06/2025 11:31:27-0500
	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	 Firmado digitalmente por: RIVERA ZANCA Susana FAU 20181749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 25/06/2025 15:37:44-0500
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	 Firmado digitalmente por: PRIETO HERNANDEZ Eduardo Celso FAU 20181749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 25/06/2025 16:11:14-0500



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	JEFE DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	 Firmado digitalmente por: ANAYA VERAMENDI John Blademir FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 26/06/2025 15:21:01-0500
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	 Firmado digitalmente por: POLINO VALVERDE Sonia Gloria FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 26/06/2025 15:51:35-0500
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	 Firmado digitalmente por: DELGADO SILVA Angel Guillermo FAU 20161749126 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 09/07/2025 12:48:10-0500
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 Firmado digitalmente por: MONTERO MATUTE Rosario Del Pilar FAU 20161749126 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 27/06/2025 10:08:36-0500
	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 Firmado digitalmente por: SARAMA BONIFACIO Celia Antonia FAU 20161749126 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 23/06/2025 17:35:36-0500

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la gestión de los servicios de telefonía fija y móvil en el Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Regular y controlar la asignación, devolución, reposición de equipos de telefonía móvil, control del gasto, entrega de claves de telefonía fija, cambio de centro de costo y baja del servicio de telefonía fija y móvil al culminar el vínculo laboral.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio del Departamento de Servicios Generales, Área de Transportes y Servicios, Departamento de Tecnologías de la Información, Área de Infraestructura Tecnológica, Departamento de Abastecimiento, Área de Administración de Bienes, Departamento de Recursos Humanos, órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario; asimismo, de la Organización Parlamentaria y del Parlamento Andino.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Acuerdo 189-2002-2003/MESA-CR, “Aprobación de mecanismos de administración de los montos presupuestales asignados a los congresistas para el uso de los servicios de comunicación de voz”.
- 4.2 Acuerdo 006-2003-2004/MESA-CR, “Unificación de topes por los servicios de telefonía fija e inalámbrica”.
- 4.3 Acuerdo 036-2003-2004/MESA-CR, “Tope en el consumo del servicio telefónico para las Oficinas de Coordinación de los Grupos Parlamentarios y las Comisiones Ordinarias”.
- 4.4 Acuerdo 173-2003-2004/MESA-CR, “Esquema del manejo de los topes de los servicios de telefonía fija y comunicación inalámbrica de los Congresistas”.
- 4.5 Acuerdo 439-2004-2005/MESA-CR, “Aprueban sistema de elección de operador del servicio de telefonía celular para los congresistas”.
- 4.6 Acuerdo 003-2006-2007/MESA-CR, “Equipos inalámbricos (telefonía celular) para los congresistas”.
- 4.7 Acuerdo 049-2009-2010/MESA-CR, “Propuesta del jefe de la Oficina de Tecnologías de Información”.
- 4.8 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Parlamentario.
- 4.9 Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 4.10 Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo 082-2019-EF.
- 4.11 Decreto Legislativo 1440, “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Dirección General de Administración (en adelante, DGA), es responsable de aprobar la propuesta de modelo de equipo celular y plan tarifario de las solicitudes de la Organización Parlamentaria, remitida por el jefe del Departamento de Servicios Generales.

- 5.2 El Departamento de Servicios Generales, (en adelante, DSG) a través del Área de Transportes y Servicio (en adelante, ATS), es responsable de administrar, supervisar y controlar la provisión del servicio de línea fija y móvil, la entrega de los equipos de telefonía móvil y gestionar el servicio de las empresas operadoras contratadas; así como proponer disposiciones sobre el mantenimiento preventivo, correctivo, recepción de reclamos, traslados de los equipos móviles y sus mecanismos de uso en coordinación con las empresas operadoras de los servicios de telefonía fija y móvil.

Asimismo, es responsable de elaborar las estadísticas relacionadas al control de los consumos y gastos, con la finalidad de proponer medidas de racionalización y optimización del uso de los equipos de comunicaciones.

- 5.3 El ATS, a través del Grupo Funcional de Mensajería y Comunicaciones (en adelante, ATS-GFMC), operativiza las actividades y tareas relacionadas a la administración de los servicios de telefonía fija y móvil.
- 5.4 El Departamento de Tecnologías de la Información (en adelante, DTI), a través del Área de Infraestructura Tecnológica (en adelante, AIT), es responsable de organizar, controlar y entregar los equipos de telefonía fija. Asimismo, a través del Área de Soporte y Servicios Informáticos (en adelante, ASSI), es responsable de atender los desperfectos e incidencias del equipamiento de telefonía fija.
- 5.5 El Departamento de Abastecimiento, (en adelante, DA) a través del Área de Administración de Bienes (en adelante, AAB), es responsable de realizar el control de los inventarios de los equipos de comunicación de telefonía fija, que se encuentran instalados en las oficinas de los edificios del Congreso de la República.
- 5.6 El Departamento de Recursos Humanos (en adelante, DRH) es responsable de informar al DSG, con copia al ATS y al ATS-GFMC, al cierre de planillas de cada mes la relación de desvinculación y desplazamiento de los servidores ocurridos en el mes inmediato anterior, a fin de actualizar la información en la asignación de equipos móviles y claves telefónicas en los centros de costos correspondientes.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los congresistas, los parlamentarios andinos, presidentes de Comisiones, presidentes de Sub-Comisiones, portavoces de los Grupos Parlamentarios, los jefes de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario (en adelante, usuario), deben solicitar el acceso personalizado al servicio de telefonía fija, mediante una clave telefónica, para realizar llamadas a nivel local, nacional, internacional y celulares; asimismo, para el servicio de telefonía móvil. Este servicio es solicitado mediante el Anexo 06 y el Anexo 01 respectivamente.
- 6.2 El usuario solo puede recibir una clave telefónica para el uso de los servicios de telefonía fija y debe ser registrado en el centro de costo al cual pertenece, por ninguna razón el usuario puede tener asignada más de una clave telefónica.
- 6.3 Los usuarios del servicio de telefonía fija deben cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva, para la asignación, entrega de claves,

cambio de centro de costo y la baja del servicio de telefonía fija al culminar el vínculo laboral.

- 6.4 Los usuarios del servicio de telefonía móvil deben cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva para la gestión de asignación, devolución, corte por robo, cambios de números, reposición de equipos, sim card, activación roaming internacional y la baja del servicio móvil (línea y equipo celular).
- 6.5 El DSG debe controlar el gasto del presupuesto asignado para los servicios de telefonía fija y móvil según los Acuerdos de Mesa vigentes y establecer las responsabilidades de cada órgano y unidad orgánica involucrada en el proceso.
- 6.6 El ATS debe administrar y cautelar el uso racional del servicio de telefonía fija; asimismo, procesar y entregar las claves telefónicas personalizadas a los usuarios

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA Y CLAVE

- 7.1.1 El ATS-GFMC recibe y atiende las solicitudes de los usuarios, mediante el formato “Solicitud de servicios de telefonía fija” (Anexo 06), considerando las disposiciones vigentes, la necesidad de cada dependencia y la capacidad técnica operativa de la central telefónica; el usuario debe indicar la facilidad requerida. Asimismo, genera y asigna la clave personalizada de los usuarios autorizados en la herramienta informática PC-SISTEL, para que realicen llamadas a nivel local, nacional, internacional y celulares.
 - a) Para la Organización Parlamentaria la solicitud en mención debe contar con la firma digital o manuscrita del congresista o parlamentario andino, del vocero del Grupo Parlamentario, del presidente de las Comisiones, sub comisiones y comisiones especiales.
 - b) Para el caso del Servicio Parlamentario la solicitud debe contar con la firma digital o manuscrita de su jefe inmediato.
- 7.1.2 El DTI, a través del AIT, otorga los equipos de telefonía fija, asigna los números de anexo, genera y activa los centros de costos. Asimismo, coordina con el proveedor la instalación física y la validación del servicio en los primarios (Central Telefónica) y la puesta en actividad del servicio.
- 7.1.3 EL ATS-GFMC realiza la contratación del servicio mediante la Ley de Contrataciones del Estado; a través de una bolsa de minutos (local, nacional, internacional y celular) y de los primarios instalados en la Central Telefónica. Así también para las llamadas entrantes por los primarios.
- 7.1.4 La clave telefónica generada por el Sistema de Tarificación se entrega al usuario en sobre cerrado previa firma del formato “Cargo de entrega de clave telefónica” (Anexo 07).

- 7.1.5 La clave telefónica generada y asignada a un usuario no recogida por más de treinta (30) días calendarios, se eliminan en el Sistema de Tarificación.

7.2 SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE EQUIPO Y SERVICIO MÓVIL

- 7.2.1 El ATS-GFMC recibe y atiende las solicitudes de los usuarios, mediante el formato “Solicitud de equipos y/o servicio móvil” (Anexo 01).
- 7.2.2 El ATS-GFMC verifica que la solicitud esté debidamente registrada con los datos necesarios y cuente con la firma electrónica o manuscrita de aprobación del congresista, del parlamentario andino, del vocero del Grupo Parlamentario, del presidente de las Comisiones, sub comisiones y comisiones especiales y para el Servicio Parlamentario que cuente con la aprobación del Oficial Mayor o de la Dirección General que corresponda.
- 7.2.3 Si la solicitud (Anexo 01) es conforme y corresponde al Servicio Parlamentario, el ATS-GFMC asigna el plan tarifario y equipo móvil de acuerdo con el servicio contratado por el Congreso de la República, bajo las normas de la Ley de Contrataciones Públicas y reglamento vigente, a los jefes de los órganos, jefes de las unidades orgánicas y personal de cada órgano de acuerdo con la necesidad de cada jefatura del Servicio Parlamentario, debidamente autorizado.
- 7.2.4 Si la solicitud (Anexo 01) es conforme y corresponde a la Organización Parlamentaria, el ATS-GFMC registra los datos del equipo móvil (tipo, proveedor, marca, modelo y plan tarifario) y solicita vía correo electrónico institucional a las operadoras de telefonía móvil (proveedores), los modelos y planes tarifarios vigentes en el mercado. Asimismo, recibe las ofertas o propuestas de los proveedores y las envía al jefe del ATS, quien la envía al jefe del DSG y este a su vez lo envía a la DGA para su aprobación y continuar con el trámite que corresponda (contratación del servicio).
- 7.2.5 El ATS-GFMC, registra las solicitudes de los usuarios en el Sistema de Telefonía SIGA-CONGRESO (alta, cambio de equipo, devolución, corte por pérdida, robo, avería irreparable, cambio de plan, cambio de número, entre otros), escanea los documentos de la solicitud y lo archiva en versión digital.
- 7.2.6 Entrega al usuario el equipo y/o servicio móvil, a través del Formato “Acta de entrega” (Anexo 02), el cual debe tener la firma (manuscrita) en señal de conformidad, la recepción y responsabilidad por el buen uso de la línea y el equipo móvil.

7.3 REPOSICIÓN DE EQUIPO MÓVIL Y SIM CARD

- 7.3.1 El ATS-GFMC, recibe del usuario el formato “Reposición / cambio de modelo / baja de equipo y línea móvil” (Anexo 04) y la denuncia policial en caso de pérdida o robo, debidamente firmada por los congresistas, parlamentarios andinos, presidentes de comisiones, presidentes de

subcomisiones, portavoces de los grupos parlamentarios y jefes de los órganos del Servicio Parlamentario.

- 7.3.2 Para proceder con la atención del trámite por reposición de un equipo celular, el usuario debe adjuntar el recibo de depósito en cuenta corriente del proveedor y/o abono directamente en tienda del proveedor (importe de la penalidad cancelado), de ser el caso será descontado del rubro de función congresal.
- 7.3.3 El ATS-GFMC, recibe del usuario el formato “Reposición / cambio de modelo / baja de equipo y línea móvil” (Anexo 04), para la reposición de Sim Card.
- 7.3.4 El ATS-GFMC, entrega al usuario el equipo celular y/o Sim Card por reposición utilizando el formato “Acta de Entrega” (Anexo 02).

7.4 REPARACIÓN DE EQUIPO MÓVIL

El ATS-GFMC realiza las siguientes acciones:

- 7.4.1 Recibe el equipo móvil y el formato “Reparación de equipos móvil” (Anexo 05), debidamente firmado por los congresistas, parlamentarios andinos, presidentes de comisiones, presidentes de subcomisiones, portavoces de los grupos parlamentarios y jefes de los órganos del Servicio Parlamentario, para su envío al servicio técnico del proveedor.
- 7.4.2 Comunica al proveedor, para que recoja el equipo móvil, asimismo realiza la entrega a través del formato “Guía de entrega de equipos para reparación” (Anexo 08).
- 7.4.3 Durante el período de reparación, coordina con el proveedor el préstamo de un equipo adicional a través del formato “Reparación de equipos móvil” (Anexo 05) y realiza el seguimiento respectivo para el cumplimiento de plazos de atención. El proveedor entrega el equipo móvil reparado, adjuntando el informe técnico, previa devolución del equipo que el proveedor brindó en calidad de préstamo al usuario.
- 7.4.4 En caso el equipo se malogre por negligencia, el costo de la reparación debe ser asumido por el usuario.
- 7.4.5 La entrega del equipo móvil reparado se efectúa a través del “Acta de entrega” (Anexo 02), indicando que es un equipo reparado, siempre y cuando se haya modificado las series eléctricas y/o sea un equipo cambiado por garantía de fábrica.

7.5 CAMBIO DE EQUIPO MÓVIL Y CORTE DE LÍNEA

El ATS-GFMC realiza las acciones siguientes:

- 7.5.1 Recibe el formato “Reposición / cambio de modelo / baja de equipo y línea móvil” (Anexo 04), debidamente firmado por los congresistas, parlamentarios andinos, presidentes de comisiones, presidentes de subcomisiones, portavoces de los grupos parlamentarios. No procede atender solicitudes del Servicio Parlamentario.

- 7.5.2 Comunica al proveedor el corte de línea, mediante correo electrónico y/o llamada telefónica y registra el evento en el Sistema de Telefonía SIGA-CONGRESO.

De existir el pago de penalidad por el cambio anticipado del equipo móvil, los costos que se incurran deben ser asumidos por el usuario.

7.6 DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS MÓVILES

- 7.6.1 El usuario del Parlamento Andino, Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario al terminar el vínculo laboral con la institución, debe devolver al ATS-GFMC el equipo móvil en un plazo de 72 horas, de igual manera para el caso de término de contrato con el proveedor, mediante el formato “Acta de devolución” (Anexo 03); de no cumplirse se procede con la suspensión del servicio.

- 7.6.2 Vencido el plazo otorgado para la devolución, el ATS-GFMC valora el equipo móvil no devuelto y comunica el importe correspondiente al DRH, con copia al Área de Administración de Personal y al G.F. de Beneficios y Liquidaciones, para que se afecte dicho monto en la liquidación de los beneficios sociales del usuario.

De no contar con el saldo suficiente de su liquidación, el DRH realiza las acciones administrativas correspondientes.

- 7.6.3 En el caso de término del contrato con el proveedor, si el usuario no devuelve el equipo en el plazo establecido, el ATS-GFMC informa al proveedor a efectos que se declare como perdido y proceda con el bloqueo del equipo correspondiente.

- 7.6.4 El usuario procede a cancelar el importe por la no devolución, ya sea mediante depósito en cuenta corriente y/o pago en efectivo directamente al proveedor.

En caso el usuario no acepte realizar el pago correspondiente, el ATS-GFMC informa al DRH para las acciones administrativas correspondientes.

- 7.6.5 El ATS-GFMC acepta el equipo móvil y accesorios solo con desgaste de uso. No se acepta equipo móvil con pantalla astillada o rota, de ser el caso el usuario asume la penalidad que fije el proveedor y abona en la cuenta corriente o directamente a la tienda del proveedor.

- 7.6.6 El ATS-GFMC solicita la baja definitiva de la línea y el equipo móvil al proveedor, para lo cual emite la nota de débito y posteriormente remite la nota de débito y el baucher respectivo para que proceda la cancelación.

- 7.6.7 Para la devolución de los equipos móviles a los proveedores, se utiliza el formato “Guía de entrega de equipos para devolución” (Anexo 09). Todos los eventos relacionados deben registrarse en el Sistema de Telefonía SIGA-CONGRESO.

7.7 SERVICIO DE “ROAMING INTERNACIONAL” Y OTROS DEL PLAN TARIFARIO

El ATS, a través del GFMC realiza las acciones siguientes:

- 7.7.1.1 Recibe del usuario el formato “Solicitud de equipos y/o servicio móvil” (Anexo 01) detallando el itinerario y el lugar de destino. Este requerimiento deberá hacerse con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- 7.7.1.2 Revisa si el servicio de roaming internacional está contemplado dentro del plan tarifario del usuario solicitante, de no cumplir realiza la activación mediante el paquete de datos y voz, dependiendo del lugar de destino, luego comunica a los congresistas y/o parlamentarios andinos, los costos adicionales a su plan tarifario para su aprobación.
- 7.7.1.3 Recibida la confirmación del usuario sobre la solicitud, registra los datos del Anexo 01 en el Sistema de Telefonía SIGA-CONGRESO.

7.8 SANCIONES Y REPORTE DE INFORMACIÓN POR EL USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA

7.8.1 SANCIONES

Las sanciones por el uso indebido del servicio de telefonía fija y/o móvil asignado a los usuarios se encuentra detallado en el Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.

7.8.2 REPORTE DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA

- 7.8.2.1 El DSG recibe y atiende a través del ATS-GFMC, las solicitudes de los usuarios sobre el detalle de las llamadas generadas por la herramienta informática PC-SISTEL. La solicitud es remitida por el Sistema de Trámite Documentario-STD o por el correo electrónico institucional.
- 7.8.2.2 Dependiendo del tamaño del archivo, la información es remitida mediante CD o documento impreso en sobre lacrado.
- 7.8.2.3 El encargado o técnico de ATS-GFMC elabora o prepara la información solicitada para su envío por el mismo medio solicitado.
- 7.8.2.4 La información solicitada se entrega al jefe inmediato al que pertenece el usuario.

7.9 ELIMINACIÓN DE CLAVES Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO MÓVIL

- 7.9.1 El ATS-GFMC, al término de cada legislatura, se encarga de eliminar las claves telefónicas asignadas a los usuarios de las Comisiones Ordinarias, Comisiones Especiales y Comisiones de Investigación.
- 7.9.2 El ATS-GFMC, al término de cada quinquenio, se encarga de eliminar las claves telefónicas asignadas a los usuarios y suspensión del servicio de telefonía móvil a la Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario, según sea el caso.

- 7.9.3** El DRH, a través del Área de Asesoría Laboral, remite al DSG, mediante correo electrónico, al cierre de planillas de cada mes, con copia al ATS y al ATS-GFMC, la relación de desvinculación (termino de vínculo laboral) y desplazamiento de los servidores ocurridos en el mes inmediato anterior, para la verificación y/o eliminación de claves asignadas, y/o al recupero del equipo móvil y línea.

7.10 CONTROL DE CONSUMO Y GASTOS DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA

El ATS-GFTM realiza el control del uso de los servicios de telefonía y de los gastos, conforme al detalle siguiente:

7.10.1 TELEFONÍA FIJA

Asigna los topes de consumo de telefonía fija para el Servicio Parlamentario y elabora sus estadísticas. Esta información se remite a solicitud de cada órgano y unidad orgánica del Servicio Parlamentario.

7.10.2 TELEFONÍA MÓVIL

- 7.10.2.1 El control de gasto de telefonía móvil para el Servicio Parlamentario se rige mediante contrato vigente.
- 7.10.2.2 El control de gasto para los congresistas, parlamentarios andinos, presidentes de Comisiones, presidentes de Sub-Comisiones, portavoces de los Grupos Parlamentarios, se rige a lo establecido en los acuerdos de mesa vigentes.
- 7.10.2.3 El control de gasto de telefonía móvil para los congresistas, parlamentarios andinos, presidentes de Comisiones, presidentes de Sub-Comisiones, portavoces de los Grupos Parlamentarios se realiza bajo el concepto de planes, alquiler, roamings internacional y otros servicios. Esta información se remite a solicitud de cada despacho.

7.11 CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA

7.11.1 TELEFONÍA FIJA

- 7.11.1.1 El DTI coordina el servicio oportuno del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telefonía fija.
- 7.11.1.2 El DTI, a través del ASSI, atiende los desperfectos y deficiencias del equipamiento de telefonía fija. Los usuarios de las líneas directas y anexos deben solicitar la atención de la incidencia a través de la mesa de ayuda **Help Desk (anexo 6200)**.
- 7.11.1.3 De requerir cambio de ubicación física del equipo telefónico, el usuario debe solicitarlo mediante documento remitido al DTI, a través del Sistema de Trámite Documentario-STD.
- 7.11.1.4 El ASSI realiza las acciones necesarias de corresponder y ser autorizada la solicitud de cambio de ubicación física del equipo telefónico.

7.11.2 TELEFONÍA MÓVIL

El ATS-GFMC recibe y atiende las solicitudes de los usuarios sobre las deficiencias del servicio de telefonía móvil, para lo cual coordina con los proveedores (operadoras de telefonía) respectivo hasta la solución del incidente.

7.12 CONTROL DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA

7.12.1 TELEFONÍA FIJA

El DA, a través del AAB, realiza el inventario anual de los equipos de telefonía fija asignados a los usuarios. Los faltantes deben ser reportados de conformidad con los documentos normativos vigentes.

7.12.2 TELEFONÍA MÓVIL

Los equipos del servicio de telefonía móvil son de propiedad del proveedor y se encuentran en modalidad de alquiler.

7.13 CONTROL DE FACTURACIÓN Y DESCUENTOS DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA

7.13.1 PREPARACIÓN DE LAS CONFORMIDADES DEL SERVICIO DE TELEFONÍA

El ATS-GFMC, desarrolla las acciones siguientes:

- 7.13.1.1 Elabora las conformidades de los servicios de telefonía, previa verificación de la factura y/o recibo correspondiente.
- 7.13.1.2 Recibe mensualmente vía correo electrónico del proveedor (operadoras de telefonía), los recibos y/o factura con el medio magnético (archivos en Excel), conteniendo el detalle de los recibos y/o factura de los servicios de telefonía fija y móvil contratadas por el Congreso de la República.
- 7.13.1.3 Realiza la conciliación, verificación y validación del detalle facturado, de cada proveedor con relación a los servicios de telefonía fija y/o móvil, que tiene contratado el Congreso de la República, luego elabora el informe de conformidad y lo envía al jefe del ATS, quien lo envía al DSG, para que lo remita al DA y proceda con la gestión del trámite de pago ante el Departamento de Finanzas.

De encontrarse inconsistencia en el recibo y/o factura se procede al reclamo respectivo ante el proveedor que brinda el servicio.
- 7.13.1.4 Elabora el cuadro consolidado en formato Excel, con los gastos de los servicios de telefonía fija y móvil, a fin de que el servidor encargado prepare la información para la publicación en el portal de transparencia estándar a través del DTI.

7.13.2 ATENCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE DESCUENTOS Y DEUDAS PENDIENTES

- 7.13.2.1 El ATS-GFMC elabora y remite el informe mensual al DSG, quien a su vez lo remite al DRH para el descuento de planilla y/o del rubro de función congresal, por la no devolución de equipos, reposiciones, cambio anticipado y/o avería irreparable.
- 7.13.2.2 El ATS-GFMC coordina con el proveedor, a fin de que remita la nota de débito correspondiente y elabora el informe para que el DSG lo derive al Departamento de Finanzas adjuntando la nota de débito y el reporte de descuento, para las acciones correspondientes.
- 7.13.2.3 De existir congresistas y parlamentarios andinos con exceso de uso del monto asignado a su cuenta corriente, elabora el informe para que el DSG lo derive al DRH, para el descuento respectivo.

8. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

9. ANEXOS

N.º DE ANEXO	DETALLE
ANEXO 01	SOLICITUD DE EQUIPOS Y/O SERVICIO MÓVIL
ANEXO 02	ACTA DE ENTREGA
ANEXO 03	ACTA DE DEVOLUCIÓN
ANEXO 04	REPOSICIÓN / CAMBIO DE MODELO / BAJA DE EQUIPO Y LÍNEA MÓVIL
ANEXO 05	REPARACIÓN DE EQUIPOS MÓVIL
ANEXO 06	SOLICITUD DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA
ANEXO 07	CARGO DE ENTREGA DE CLAVE TELEFÓNICA
ANEXO 08	GUÍA DE ENTREGA DE EQUIPOS PARA REPARACIÓN
ANEXO 09	GUÍA DE ENTREGA DE EQUIPOS PARA DEVOLUCIÓN
ANEXO 10	FLUJOGRAMAS

ANEXO 01



PERÚ
CONGRESO
de la
REPÚBLICA

DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS
GENERALES

ÁREA DE
TRANSPORTES
Y SERVICIOS

G.F. DE
MENSAJERÍA Y
COMUNICACIONES

SOLICITUD DE EQUIPOS Y/O SERVICIO MÓVIL

ASIGNADO A:			
DEPENDENCIA:			
EDIFICIO:		ANEXO:	
FECHA:			

Tipo de solicitud:	Equipo	☐	Servicio	☐
--------------------	--------	--------------------------	----------	--------------------------

Datos del equipo solicitado:

Tipo:	Celular	☐	Modem	☐
Proveedor :	Telefónica	☐	Claro	☐
			Entel	☐
			Bitel	☐
Marca			Modelo	

Datos de Servicios:

Plan Tarifario	Nro Abonado	
Especificar	Cambio de Plan	

Servicios

☐	Larga Distancia Nacional
☐	Larga Distancia internacional
☐	Roaming Internacional
☐	Cambio de número

Países y ciudades para roaming:

Desde:	Hasta:

Aprobación de la Dependencia:

Sustento del requerimiento :

V°B°

Congresista / Parlamentario Andino /
Oficialía / Dirección General
Correspondiente

Aprobado por:

Nombre y Apellidos:

Datos del Solicitante

Nombre y Apellidos:

ANEXO 02

 CONGRESO de la REPÚBLICA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ÁREA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS	G.F. DE MENSAJERÍA Y COMUNICACIONES
ACTA DE ENTREGA			
I. DATOS GENERALES			
CENTRO DE COSTO:		N° REQUERIMIENTO:	
EMPLEADO ASIGNADO:		FECHA DE REQUERIMIENTO:	
MOTIVO:		FECHA DE ATENCIÓN:	
DETALLE:			
OBSERVACIONES:			
II. DATOS DE LÍNEA Y EQUIPO			
OPERADOR:		PLAN:	
LÍNEA:		MODELO:	
TIPO DE EQUIPO:		Nro. SERIE:	
MARCA DE EQUIPO:			
ACCESORIOS:	BATERIA CARGADOR CABLE USB MANUAL MANOS LIBRES		
III. FIRMAS			
Declaro haber recibido los equipos que se especifican en el presente cargo en condiciones operativas. Me comprometo a devolverlos en similares condiciones sin más deterioro que el uso corriente.			
Cualquier daño que se ocasione por mal uso o negligencia, en el caso de pérdida, robo y no devolución de equipo serán de mi entera responsabilidad asumiendo los costos que irrogue la reposición del equipo, mediante descuento de liquidación y/o abono en caja o cuenta corriente del proveedor.			
Culminado el vínculo laboral con la Institución se devolverá el equipo al día siguiente, caso contrario se realizará el corte de línea y equipo según lo regulado por el ente regulador OSIPTEL. Asimismo, en el caso de cambio de operador deberá devolver el equipo en un plazo máximo de 72 horas.			
El equipo y/o línea será destinada a facilitar el cumplimiento de mis labores dentro de la institución.			
Entregado por:		Recibido por:	
Firma del encargado del GFMC-ATS		Firma del usuario Nombre y Apellidos: DNI:	

ANEXO 03

		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ÁREA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS	G.F. DE MENSAJERÍA Y COMUNICACIONES
ACTA DE DEVOLUCIÓN				
I. DATOS GENERALES				
CENTRO DE COSTO:		Nº REQUERIMIENTO:		
EMPLEADO ASIGNADO:		FECHA DE REQUERIMIENTO:		
MOTIVO:		FECHA DE ATENCIÓN:		
DETALLE:				
OBSERVACIONES:				
II. DATOS DE LÍNEA Y EQUIPO				
OPERADOR:		PLAN:		
LÍNEA:		MODELO:		
TIPO DE EQUIPO:		Nro. SERIE:		
MARCA DE EQUIPO:				
ACCESORIOS:	BATERIA CARGADOR CABLE USB MANUAL MANOS LIBRES			
III. FIRMAS				
Se recepciona el equipo en condiciones operativas.				
Entregado por:		Recibido por:		
Firma del encargado del GFMC-ATS		Firma del usuario Nombre y Apellidos: DNI:		

ANEXO 04

 CONGRESO de la REPÚBLICA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ÁREA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS	G.F. DE MENSAJERÍA Y COMUNICACIONES
---	--	--	--

REPOSICIÓN / CAMBIO DE MODELO / BAJA DE EQUIPO Y LÍNEA MÓVIL

ASIGNADO A:
DEPENDENCIA:
EDIFICIO: **ANEXO:**
FECHA:

Datos del Equipo:

Tipo: Celular ☐ Módem ☐
Proveedor : Telefónica ☐ Claro ☐ Entel ☐ Bitel ☐
Nro Abonado **Marca**
Modelo
Tipo de Solicitud :

Robo y/o pérdida de equipo inalámbrico ☐	Baja de equipo y línea inalámbrica ☐
Cambio de modelo ☐	Reposición de SIM CARD ☐

VºB Jefe de la Dependencia	Datos del Solicitante Nombre y Apellidos:	Atendido por ATS-GFMC
--------------------------------------	---	---------------------------------

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Agradeceré disponer que el cargo de, por el concepto de:

Robo y/o pérdida de equipo inalámbrico ☐	Baja de equipo y línea inalámbrica ☐
Cambio de modelo anticipado ☐	Reposición de SIM CARD ☐
No devolución de equipo ☐	

del celular Nro. asignado a mi dependencia, sea descontado de la siguiente forma:

Función Congresal ☐

Sólo para casos de los Despachos Congresales

Planilla ☐

Abono cta cte del operador telefónico ☐

Firma y sello del Congresista / Parlamentario Andino

Firma del servidor

Nombre y Apellidos:

Código:

Firma del servidor

Nombre y Apellidos:

Código:

ANEXO 05

		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ÁREA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS	G.F. DE MENSAJERÍA Y COMUNICACIONES
REPARACIÓN DE EQUIPOS MÓVIL				
ASIGNADO A:				
DEPENDENCIA:				
EDIFICIO:				ANEXO:
Datos del Equipo para Reparar (A ser llenado por el solicitante)				
Tipo:		Celular ☐	Módem ☐	
Proveedor:		Telefónica ☐	Claro ☐	Entel ☐ Bitel ☐
Nro. Abonado:				Marca:
				Imei/serie:
Falla presentada:				
Se entrega:				
☐ Cargador		☐ Manos libres		Otros:
☐ Batería		☐ Estuche		
Estado del Equipo (Marcar quites, golpes y marcas adicionales en las partes afectadas)				
  		☐ Rayas por uso ☐ Equipos con evidencia de golpe (*) ☐ Equipos en buen estado ☐ Equipo sulfatado (*) ☐ Otros		
(*) Los equipos que presenten evidencia de daños por terceros, no cuentan con garantía.				
VºB Jefe de la dependencia		Entrega Nombre: DNI:		Recibe CONFORME Nombre: AT S-GFMC
Datos del Equipo prestado por reparación				Fecha:
Equipo:		Reparado ☐	Cambiado ☐	Asignación temporal ☐
Proveedor:		Telefónica ☐	Claro ☐	Entel ☐ Bitel ☐
Nro. Abonado				Imei / Serie
Marca				Modelo
Se entrega:				
☐ Batería		☐ Manos libres		Otros:
☐ Cargador		☐ Estuche		
VºB Jefe de la Dependencia		Entrega Nombre: DNI:		Recibe CONFORME Nombre: AT S-GFMC
Autorización de Descuento (Si la reparación no es cubierta por la garantía)				Fecha:
Agradeceré disponer que el cargo de _____, por el concepto de: del celular Nro. _____, asignado a mi dependencia, sea descontado de la siguiente forma:				
Función Congresal ☐		Planilla ☐		
Sólo para casos de los Despachos Congresales		Firma y sello del Congresista / Parlamentario Andino		Firma del servidor
Abono cta cte del operador telefónico ☐		Firma del servidor		
Nombre y Apellidos: Código:				

ANEXO 06



PERU
CONGRESO
de la
REPÚBLICA

DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS
GENERALES

ÁREA DE
TRANSPORTES
Y SERVICIOS

G.F. DE
MENSAJERÍA Y
COMUNICACIONES

SOLICITUD DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA

Dependencia:

Ubicación:

Formato Nº

Por la presente se autoriza el uso de los siguientes servicios a las personas abajo indicadas:

☐ Generación de nuevas claves

☐ Cambio de Claves

☐ Cambio de Facilidades

☐ Cambio de centro de dependencia

☐ Eliminación de clave

Apellidos y Nombres:

1-

2-

3-

4-

5-

6-

7-

8-

9-

10-

Llenar con letra de imprenta

Llamada Local

Si No

☐☐

Llamada a

Si No

☐☐

LDN

Si No

☐☐

LDI

Si No

☐☐

Marcar con (X) según corresponda

V'B

Congresista / Parlamentario Andino /
Oficialía / Dirección General
correspondiente

Aprobado por:

Nombre y Apellidos:

Datos del solicitante:

Nombre y Apellidos:

ANEXO 07



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS
GENERALES

ÁREA DE
TRANSPORTES
Y SERVICIOS

G.F. DE
MENSAJERÍA Y
COMUNICACIONES

CARGO DE ENTREGA DE CLAVE TELEFÓNICA

Nombres y Apellidos:

Dependencia:

Por medio del presente dejo constancia de haber recibido en sobre cerrado del Grupo Funcional de Mensajería y Comunicaciones la clave telefónica para el acceso al servicio de telefonía fija del Congreso de la República, como consecuencia de ello acepto todas las indicaciones con relación al uso correcto de la clave asignada, las cuales se detallan a continuación:

- La clave telefónica es para mi uso exclusivo y será destinada a facilitar el cumplimiento de mis labores dentro de la institución.
- Soy responsable de mantener la confidencialidad de la clave, que se me ha entregado. La clave telefónica es mi única identificación, la cual me vinculará y me hará responsable ante la Institución por el uso de la misma.
- Asimismo, autorizo que los reportes detallados de las llamadas que realice podrán ser solicitados por escrito, respetando los siguientes lineamientos:
 - **Para el caso del Servicio Parlamentario:** Por el usuario responsable de la clave y/o la dependencia al cual pertenezca.
 - **Para el caso de la Organización Parlamentaria:** Por el usuario responsable de la clave y/o el Congresista para el cual este laborando.

Finalmente, declaro a ver sido informado que toda acción contraria a esta disposición será sancionada de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo (Art. 103, inciso c(d) y e) y las directivas vigentes.

Lima,de.....20.....

Firma y recepción de conformidad

DNI:

CÓDIGO:

ANEXO 08



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS
GENERALES

ÁREA DE
TRANSPORTES
Y SERVICIOS

G.F. DE
MENSAJERÍA Y
COMUNICACIONES

Nro.:

GUÍA DE ENTREGA DE EQUIPOS PARA REPARACIÓN

EMPRESA:

DIRECCIÓN:

CONTACTO:

FECHA:

TELÉFONO

DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS ENTREGADOS:

EQUIPO	SERIE	MARCA	MODELO	Nº REPORTE DE REPARACIÓN	OBSERVACIONES

Entrega:

Nombre y Apellidos:

Recibe:

Nombre y Apellidos:

DNI:

VºB del Encargado del
ATS-GFMC

ANEXO 09



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS
GENERALES

ÁREA DE
TRANSPORTES
Y SERVICIOS

G.F. DE
MENSAJERÍA Y
COMUNICACIONES

Nro.:

GUÍA DE ENTREGA DE EQUIPOS PARA DEVOLUCIÓN

EMPRESA:

DIRECCIÓN:

CONTACTO:

FECHA:

TELÉFONO

DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS ENTREGADOS:

EQUIPO	SERIE	MARCA	MODELO	Nº REPORTE DE REPARACIÓN	OBSERVACIONES

Entrega:

Nombre y Apellidos:

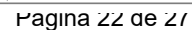
Recibe:

Nombre y Apellidos:

DNI:

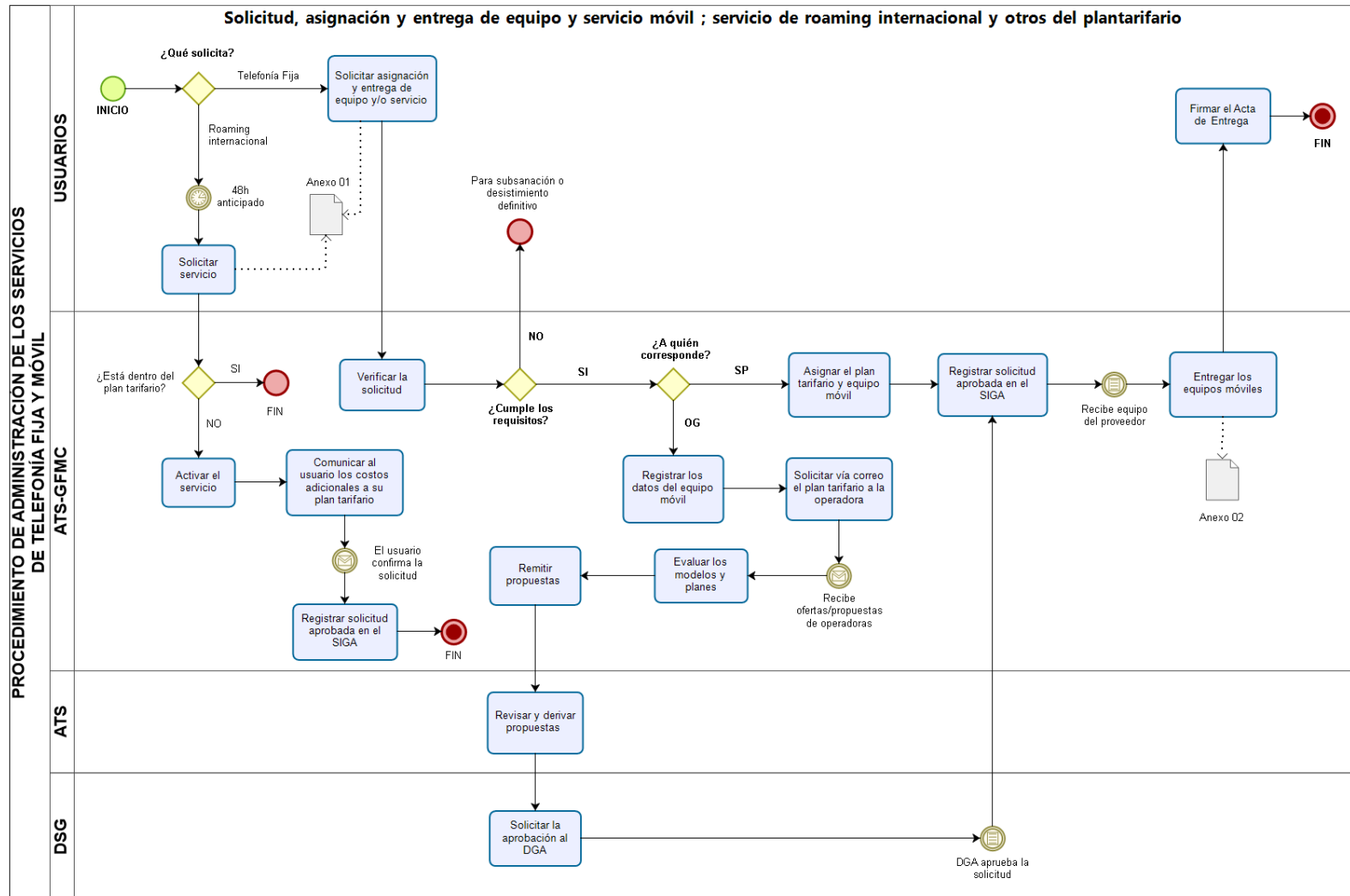
V°B del Encargado del
ATS-GFMC

FLUJOGRAMA: Proceso de solicitud, asignación y entrega de servicio de telefonía fija y clave; eliminación de claves; reporte de información de servicio de telefonía fija; calidad de los servicios (7.1, 7.3.2, 7.4 y 7.6)



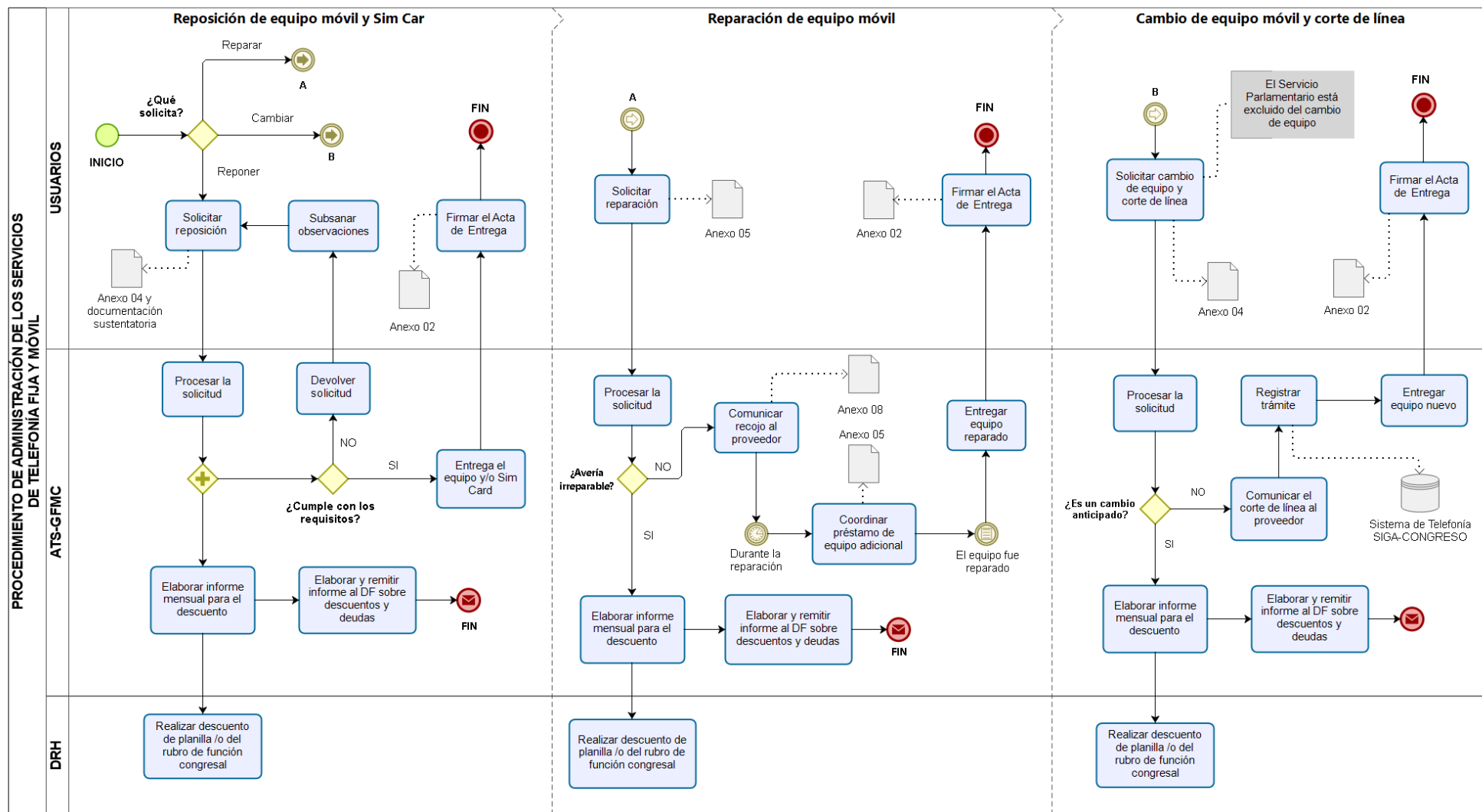
ANEXO 10

FLUJOGRAMA: Proceso de solicitud, asignación y entrega de equipo y servicio móvil; servicio de "roaming internacional" y otros del plan tarifario (7.2.1 y 7.2.6)



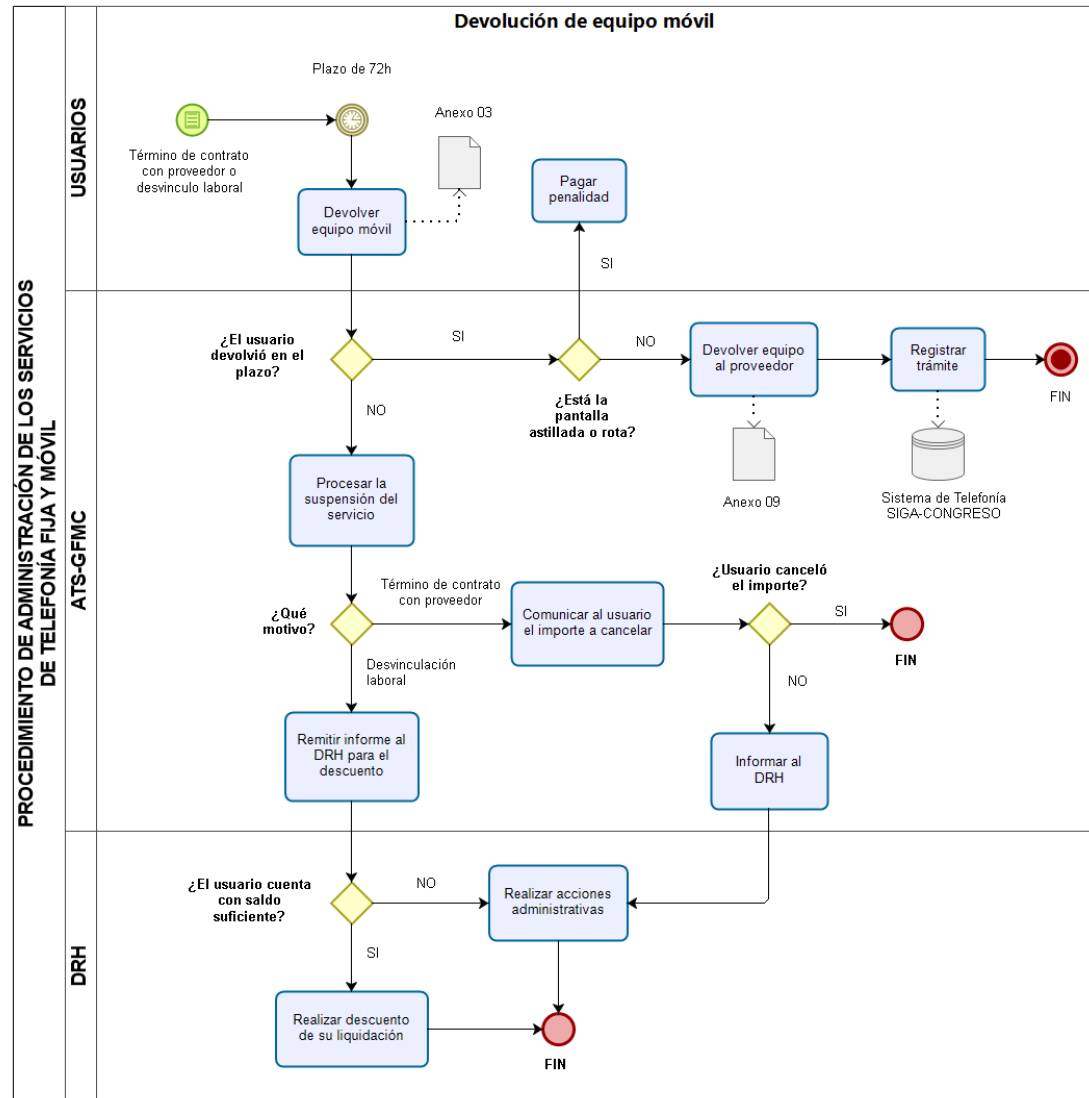
ANEXO 10

FLUJOGRAMA: Proceso reposición de equipo móvil y Sim Car; reparación de equipo móvil; cambio de equipo móvil y corte de línea (7.2.2, 7.2.3, 7.2.4 y 7.8.2)



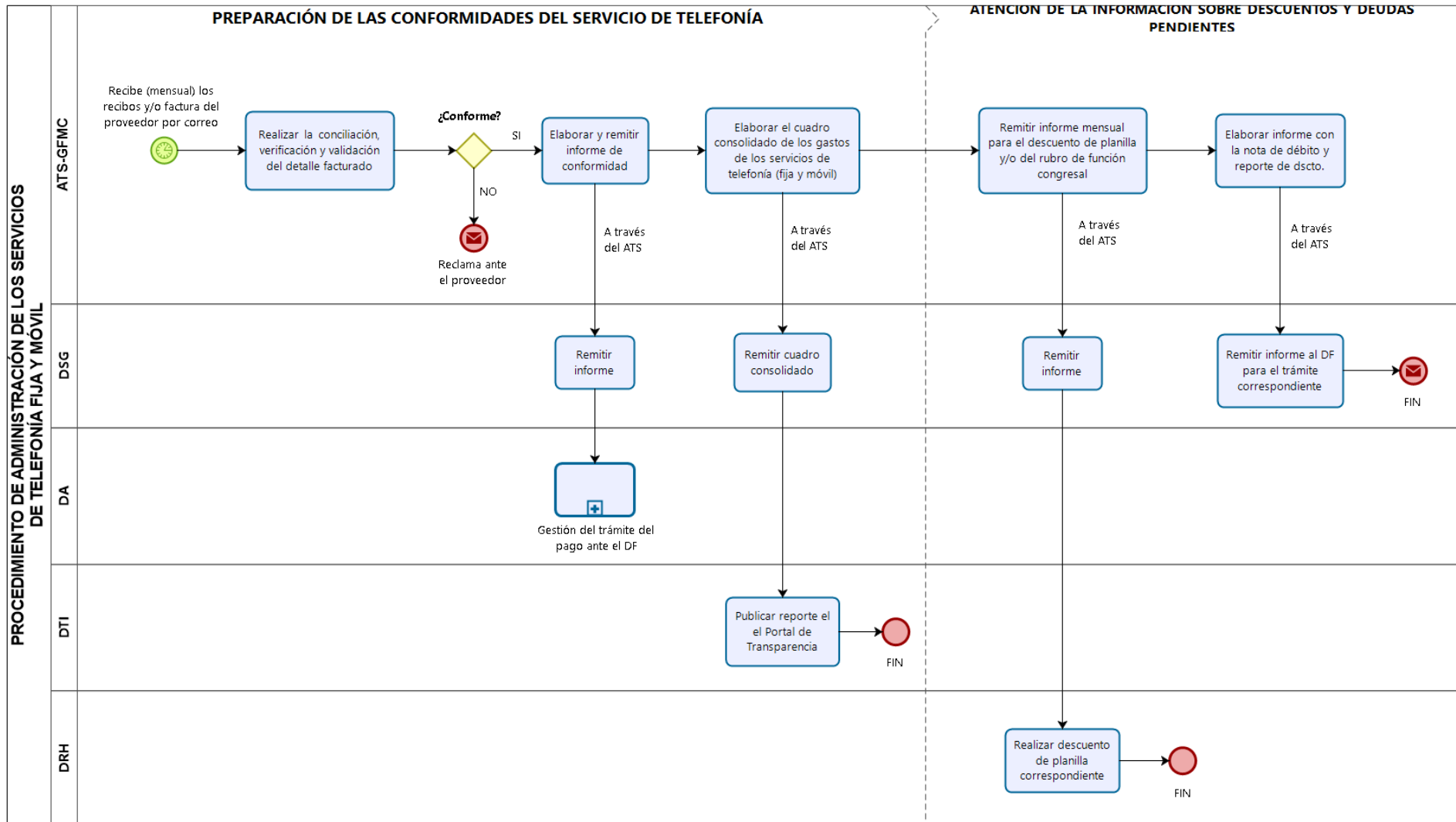
ANEXO 10

FLUJOGRAMA: Proceso de devolución de equipo móvil (7.2.5)



ANEXO 10

FLUJOGRAMA: Proceso de control de facturación v descuento de los servicios de telefonía (7.13)



10. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
7.1 SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA Y CLAVE	5
7.2 SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE EQUIPO Y SERVICIO MÓVIL.....	6
7.3 REPOSICIÓN DE EQUIPO MÓVIL Y SIM CARD.....	6
7.4 REPARACIÓN DE EQUIPO MÓVIL	7
7.5 CAMBIO DE EQUIPO MÓVIL Y CORTE DE LÍNEA	7
7.6 DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS MÓVILES	8
7.7 SERVICIO DE "ROAMING INTERNACIONAL" Y OTROS DEL PLAN TARIFARIO	8
7.8 SANCIONES Y REPORTE DE INFORMACIÓN POR EL USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA	9
7.9 ELIMINACIÓN DE CLAVES Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO MÓVIL.....	9
7.10 CONTROL DE CONSUMO Y GASTOS DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA	10
7.11 CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA.....	10
7.12 CONTROL DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA.....	11
7.13 CONTROL DE FACTURACIÓN Y DESCUENTOS DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA.....	11
8. VIGENCIA.....	12
9. ANEXOS	12
10. ÍNDICE.....	27

RESOLUCIÓN N° 126 -2024-2025-OM-CR

Lima, 10 de julio de 2025

VISTOS:

El Informe N° 508-2024-ATS-DSG-DGA/CR del Área de Transportes y Servicios; el Informe N° 1008-2024-DSG-DGA/CR del Departamento de Servicios Generales; el Informe N° 115-2025-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización; el Memorando N° 1195-2025-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 206-2025-AAJ-OLCC-OM-CR del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley;

Que, en el marco de la autonomía administrativa que ostenta el Congreso de la República, resulta necesario aprobar, actualizar y/o modificar los instrumentos normativos internos que permitan establecer un orden administrativo en la gestión institucional;

Que, mediante Informe N° 1008-2024-DSG-DGA/CR, el Departamento de Servicios Generales le remite a la Dirección General de Administración, el sustento técnico de la propuesta de actualización de la Directiva N° 12-2024-DGA-CR "Administración de los Servicios de Telefonía Fija y Móvil" aprobada mediante Resolución N° 106-2023-2024-OM-CR de fecha 16 de abril de 2024. A su vez, esta dirección le traslada el expediente técnico a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a fin que proceda con la revisión y trámite correspondiente.

Que, mediante el Informe N° 115-2025-AM-OPPM-OM-CR el Área de Modernización le remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el expediente técnico de la propuesta de formulación de la Directiva N° 12-2025-ATS-DSG-DGA-CR "Administración de los Servicios de Telefonía Fija y Móvil" – Primera Versión, en el cual también se justifican las razones para la derogación de la Directiva N° 12-2024-DGA-CR "Administración de los Servicios de Telefonía Fija y Móvil";

Que, mediante Memorando N° 1195-2025-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, la versión final de la propuesta de Directiva N° 12-2025-ATS-DSG-DGA-CR "Administración de los Servicios de Telefonía Fija y Móvil" – Primera Versión, a fin de que se elabore el informe de viabilidad legal correspondiente y



Congreso de la República
Oficialía Mayor

la resolución respectiva para su aprobación, previa verificación de los requisitos exigidos para tal efecto, asimismo, se indica que la aprobación de esta Directiva implica la actualización de la Directiva N° 12-2024-DGA-CR "Administración de los Servicios de Telefonía Fija y Móvil" y por lo tanto su derogación;

Que, en ese sentido el Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, a través del informe de vistos, señala que la versión final del proyecto de directiva cumple con los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR sobre "Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República" – Segunda Versión, asimismo, se indica que también se cumple con el debido sustento para la derogación de la Directiva N° 12-2024-DGA-CR "Administración de los Servicios de Telefonía Fija y Móvil";

Que, es competencia del Oficial Mayor la aprobación, actualización y/o modificación de los documentos normativos internos de gestión;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso de la República y con los numerales 7.2.5.5 y 7.2.4.4 de la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR – Segunda Versión, con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR la Directiva N° 12-2025-ATS-DSG-DGA-CR "Administración de los Servicios de Telefonía Fija y Móvil" – Primera Versión.

Artículo Segundo. - DEROGAR la Directiva N° 12-2024-DGA-CR "Administración de los Servicios de Telefonía Fija y Móvil" aprobada mediante Resolución N° 106-2023-2024-OM-CR de fecha 16 de abril de 2024.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


GIOVANNI FORNO FLOREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPUBLICA