



SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Directiva - DI	39-2025-ASITLO-DB-DGP-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
N.º Páginas:	19
Órgano responsable:	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	DIRECTOR GENERAL PARLAMENTARIO	
	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	
	JEFE DEL ÁREA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, TRADUCCIÓN Y LENGUAS ORIGINARIAS	
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen los servicios bibliotecarios de consulta y lectura en sala, reprografía y préstamo de los recursos de información de la Biblioteca del Congreso de la República, que permitan atender las necesidades de consulta e información de los usuarios.

2. FINALIDAD

Regular el acceso a los servicios de la Biblioteca del Congreso de la República, garantizando la atención a las necesidades de información de los usuarios, para contribuir de manera efectiva a la labor de investigación parlamentaria, así como a la satisfacción de los requerimientos de los usuarios externos que acceden a estos servicios.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Biblioteca, del Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias, del Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios, del Departamento de Recursos Humanos, del Área de Administración de Personal, del Departamento de Abastecimiento, del Área de Administración de Bienes y de los usuarios de los servicios bibliotecarios y de información que presta el Departamento de Biblioteca.

4. BASE LEGAL

- 4.1.** Reglamento del Congreso de la República.
- 4.2.** Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- 4.3.** Ley 32159, Ley del control del consumo de productos de tabaco, nicotina o sucedáneos de ambos para la protección de la vida y la salud.
- 4.4.** Ley 28683, Ley que modifica la Ley 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- 4.5.** Decreto Legislativo 822, Ley sobre el Derecho de Autor.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1.** El Departamento de Biblioteca (en adelante DB) es responsable de gestionar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos bibliotecarios y servicios de información que brinda la Biblioteca del Congreso (en adelante la Biblioteca).
- 5.2.** El Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias del Departamento de Biblioteca (en adelante ASITLO) es responsable de gestionar y brindar los servicios bibliotecarios y de información, en apoyo a la labor legislativa e investigación parlamentaria.

Así mismo, el ASITLO es responsable de otorgar el visto bueno respectivo en la “Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al Congreso de la República”, según las normas vigentes.

- 5.3. El Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios (en adelante APTB) es responsable de mantener y actualizar el catálogo en línea, y de la atención en sala de lectura del anexo de la Biblioteca.
- 5.4. El Departamento de Abastecimiento (en adelante DA) es responsable de administrar y gestionar el uso de los bienes muebles patrimoniales e inmuebles de la institución.
- 5.5. El Área de Administración de Bienes (en adelante AAB), es responsable de ejecutar las acciones sobre la disposición de los bienes muebles patrimoniales e inmuebles de propiedad de la institución.
- 5.6. El Departamento de Recursos Humanos (en adelante DRH), a través del Área de Administración de Personal (en adelante AAP) es responsable de remitir, mediante correo electrónico, el listado de los servidores que han dejado de laborar en la institución al ASITLO del DB.

Asimismo, el APP es responsable del procesamiento de planillas, beneficios y liquidaciones, así como la desvinculación laboral de los servidores de la institución.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Usuarios

Son usuarios de los servicios de consulta y lectura en sala, reprografía y préstamo de los recursos de información que brinda la Biblioteca del Congreso: los señores congresistas, los presidentes de las comisiones parlamentarias, los funcionarios, los servidores del Congreso de la República y el público externo.

6.2. Instalaciones y horarios de atención

Los servicios se brindan en la sala de lectura del local central de la Biblioteca y en la sala de lectura del anexo de la Biblioteca, ubicada en el Edificio Fernando Belaunde Terry, en los siguientes horarios:

6.2.1 Sala de lectura del local central

Atención a usuarios internos, de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, o hasta el levantamiento del turno legislativo por el Pleno.

6.2.2 Sala de lectura del anexo

Atención a usuarios internos y externos, de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

Excepcionalmente, se suspende la atención por razones de seguridad, por inventario, por disposición de la Alta Dirección o la jefatura del DB, por causa fortuita o fuerza mayor.

6.3. Colecciones

6.3.1 Sala del local central de la Biblioteca:

- Colección general
- Colección de revistas
- Colección de diarios
- Bases de datos

6.3.2 Sala del anexo de la Biblioteca:

- Colección general
- Colección de Investigación
- Colección de revistas
- Colección de diarios
- Bases de datos

6.4. Ingreso, permanencia y salida de usuarios

6.4.1 Los usuarios externos, al ingresar a la sala de lectura del anexo de la Biblioteca, dejan en custodia sus pertenencias (tales como mochilas, carteras, bolsas, maletines y paquetes), informando a los servidores designados para la atención en sala respecto de la existencia de objetos de valor o frágiles, los cuales se devuelven al término del servicio.

6.4.2 Está permitido que los usuarios ingresen a las salas de lectura con material bibliográfico propio, el cual es registrado por los servidores designados para la atención en sala.

6.4.3 Los celulares de los usuarios permanecen apagados o, en su defecto, en modo de vibración, durante su permanencia en la sala de lectura.

6.4.4 No está permitido sostener conversaciones en voz alta, hablar por celular, escuchar música, ver videos, u otra actividad similar, que genere ruido, por medio de celulares, computadoras portátiles, tabletas u otro equipo tecnológico similar.

6.4.5 No están autorizadas las reuniones en la sala de lectura.

6.4.6 El ingreso de computadoras personales y cámaras fotográficas es autorizado por los servidores asignados a la atención en la sala de lectura.

6.4.7 Está permitido tomar fotografías del material bibliográfico, previa autorización del servidor a cargo de la sala de lectura.

- 6.4.8** No está permitido el ingreso y consumo de bebidas y alimentos en la sala de lectura.
- 6.4.9** Las instalaciones y el mobiliario deben utilizarse de manera adecuada y conforme a su propósito. Cualquier daño será responsabilidad del usuario.
- 6.4.10** Los usuarios deben mantener un trato cordial con los servidores a cargo de la sala de lectura.
- 6.4.11** En el supuesto de manifestarse conductas inadecuadas que alteren el ambiente en la sala de lectura o pongan en riesgo a las personas o al patrimonio bibliográfico, la jefatura del DB dispone el retiro inmediato de la/s persona/s con conductas inadecuadas.

6.5. Material bibliográfico en préstamo

- 6.5.1** El usuario que tiene material bibliográfico en préstamo debe velar por su integridad, buena conservación y advertir al personal del DB, en el momento del préstamo, de cualquier deterioro que observe en el mismo.
- 6.5.2** El usuario tiene la obligación de devolver el material bibliográfico al DB, una vez concluido el préstamo, en las mismas condiciones físicas en las que le fue prestado.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Servicio de consulta y lectura en sala

- 7.1.1** La atención en sala está a cargo de servidores del ASITLO y APTB, según corresponda la sala, quienes orientan y asesoran a los usuarios en el acceso a las colecciones de la Biblioteca.
- 7.1.2** Para obtener acceso al servicio de consulta y lectura en sala, el usuario interno se identifica con el fotocheck institucional, y en caso de ser un usuario externo se identifica con la boleta de control de visitas respectiva.
- 7.1.3** Los usuarios disponen del servicio de consulta del Catálogo en Línea de la Biblioteca, y acceden desde las computadoras de las salas de lectura destinadas para este fin.
- 7.1.4** La solicitud del material bibliográfico se realiza por medio de la ficha de servicio de consulta y lectura “Ficha de solicitud del material bibliográfico” (ver Anexo 01). Los datos solicitados en la ficha son registrados en su totalidad por el usuario y es entregado al personal de la sala de lectura.

7.1.5 No existe límite para la consulta del material bibliográfico, no obstante, el pedido se atiende de cinco (05) en cinco (05) títulos, previa devolución del material consultado.

7.1.6 Al finalizar el día, los servidores designados para la atención en sala incorporan los datos de los usuarios en el formato “Registro de Visitas” consignando: fecha, nombre del usuario, documento de identidad, correo electrónico, tipo de material a consultar, tipo de usuario, tipo de atención; si es usuario interno se coloca el nombre de la oficina en la que labora y si es un usuario externo, se especifica si es investigador, estudiante o público en general (ver Anexo 02).

7.2. Servicio de reprografía

7.2.1 Está permitido para fines académicos y respetando los derechos de autor, la reproducción, mediante copia fotostática, del material bibliográfico, a solicitud del usuario.

7.2.2 Excepcionalmente y con fines de investigación, el usuario utiliza sus propios dispositivos para capturar imágenes, previa autorización del personal designado y considerando el estado de conservación del material.

7.2.3 El usuario no tiene permitido lo siguiente:

7.2.3.1 La reproducción total, ni parcial del material bibliográfico, debido a la antigüedad, fragilidad, ubicación física y estado de conservación.

7.2.3.2 Fotocopiar el siguiente material bibliográfico:

- Colección de Investigación.
- Ediciones de lujo (encuadernaciones de tapa dura y papel couché).
- Libros con encuadernaciones especiales o de valor histórico.
- Libros que contengan ilustraciones plegables o grabados.
- Libros o diarios voluminosos (lomo ancho cualquiera sea su encuadernación).
- Material bibliográfico deteriorado o restaurado.

7.3. Servicio de préstamo

7.3.1. Las colecciones para préstamo

El préstamo de las colecciones es realizado por los servidores de ASITLO y del APTB, como sigue:

7.3.1.1 Todos los recursos de información de la Colección de Investigación, de la colección general, material de referencia (diccionarios, enciclopedias), cd's, dvd's, revistas y diarios que administra el DB, pueden ser prestados para consulta en sala de lectura, salvo los que se encuentren deteriorados.

7.3.1.2 Sólo se prestan fuera de la sala de lectura, los libros que cuenten con más de un ejemplar y que no formen parte de la Colección de Investigación, ni del material de referencia.

7.3.1.3 El número de libros autorizado para préstamo por tipo de usuario se otorga de la siguiente manera:

- Congresistas, presidentes de las comisiones parlamentarias y funcionarios hasta quince (15) libros en préstamo.
- Servidores hasta cinco (05) libros en préstamo.

7.3.2. Las modalidades de préstamo

Se reconocen cuatro modalidades de préstamo:

7.3.2.1 Préstamo para lectura en sala: Es aquel préstamo de recursos de información disponibles solo en la sala de lectura y es la única modalidad a la cual puede acceder el usuario externo.

7.3.2.2 Préstamo ordinario (fuera del ambiente de la biblioteca): Es aquel préstamo de libros al que puede acceder todo servidor que tenga vínculo laboral vigente con el Congreso de la República, independientemente de su modalidad de contrato.

7.3.2.3 Préstamo en depósito: Es aquel préstamo de libros destinado exclusivamente para los señores congresistas, presidentes de comisiones parlamentarias y funcionarios, para ser consultados en sus oficinas.

7.3.2.4 Préstamo interbibliotecario: Es aquel préstamo en el que se accede a material bibliográfico localizado en otras bibliotecas, sean públicas o privadas, con quienes exista un convenio. El propósito es tener acceso a material no existente en la biblioteca solicitante.

7.3.3. La duración de los préstamos

7.3.3.1 Préstamo ordinario: Por un período de siete (07) días calendario, el cual puede ser renovado por el mismo plazo solo una vez, a solicitud del usuario, dependiendo de la demanda del libro y del número de ejemplares disponibles.

7.3.3.2 Préstamo en depósito: Por un período de cinco (05) meses (ver Anexo 04), el cual puede ser renovado a solicitud del usuario solo una vez, por el mismo plazo (ver Anexo 05).

En el caso de las comisiones parlamentarias, los préstamos o renovaciones culminan quince (15) días calendario previos al término de cada período legislativo, y para los despachos congresales culminan treinta (30) días calendario previos al término de cada período legislativo.

7.3.3.3 Préstamo interbibliotecario: Si el material es prestado por la Biblioteca del Congreso, el préstamo tiene una duración máxima de dos (02) días hábiles. En caso de que el préstamo provenga de otra biblioteca, la duración depende del periodo establecido por dicha institución.

7.3.4. Procedimiento para préstamo ordinario y en depósito

7.3.4.1 Para el caso del préstamo ordinario, el usuario interno previamente presenta su fotocheck, el cual es personal e intransferible, y cumple con firmar la ficha de préstamo al recibir el libro (ver Anexo 03), aceptando las condiciones señaladas en el numeral 6.5 de la presente directiva y la presenta al personal de la sala.

7.3.4.2 Para el caso del préstamo en depósito, es solicitado con memorando por los señores congresistas, presidentes de las comisiones parlamentarias o funcionarios, dirigido a la Oficialía Mayor, indicando los libros que requieran para su uso bajo esta modalidad de préstamo. La Oficialía Mayor deriva el pedido a la jefatura del DB.

7.3.4.3 Los servidores responsables del servicio de préstamo registran la operación en el módulo de préstamo del sistema integrado de gestión de biblioteca.

7.3.4.4 La devolución se hace únicamente a los servidores responsables del servicio de préstamo y en los plazos indicados en el numeral 7.3.3 de la presente directiva. El encargado del servicio actualiza la devolución del préstamo

en el módulo correspondiente del sistema integrado de gestión de biblioteca.

7.3.5.Procedimiento para préstamo interbibliotecario

7.3.5.1 El préstamo interbibliotecario se realiza previa coordinación del jefe del DB con el encargado de la biblioteca prestataria, de acuerdo al convenio establecido entre ambas instituciones.

7.3.5.2 El DB otorga en préstamo interbibliotecario un libro por vez. Si el préstamo proviene de otra biblioteca, la cantidad de libros permitidos depende de las normas de la institución prestataria; este material es consultado solo en la sala de lectura y está disponible exclusivamente para los usuarios internos.

7.3.6.De la demora en la devolución

7.3.6.1 El jefe del ASITLO remite los reportes de morosidad de la entrega de los libros prestados al jefe del DB.

7.3.6.2 La demora en la devolución del préstamo (según tipo de préstamo), así como cualquier otro acto que atente contra la integridad y preservación del material bibliográfico, es informado formalmente por el jefe del ASITLO a la jefatura del DB, vencidos los plazos establecidos en el numeral 7.3.3, a fin de que se adopten las siguientes medidas, según evaluación interna y la reincidencia de la falta:

- Primera comunicación escrita señalando la demora y suspensión del servicio de préstamo hasta que devuelva el material.
- En caso no se devuelva el material en un plazo de cinco (05) días calendario, se le envía una segunda comunicación escrita señalando la demora con copia al jefe inmediato y al DRH, para que se registre en el legajo personal.
- Los usuarios que hagan caso omiso a las dos comunicaciones mencionadas anteriormente, son reportados al DRH y al AAB (unidad orgánica encargada de la administración del patrimonio de la institución) a través del DA, a fin de que proceda a solicitar formalmente la devolución o reposición del material bibliográfico debidamente valorizado.

7.3.7. De la pérdida o deterioro

7.3.7.1 En caso de pérdida o deterioro de un ejemplar en calidad de préstamo, el usuario prestatario debe reponer el mismo título o uno de características y valor equivalente, previa coordinación con el ASITLO del DB.

Mientras no se haya cumplido con la reposición correspondiente, el usuario queda suspendido del acceso al servicio de préstamo bibliográfico.

7.3.7.2 En caso de no cumplirse con la disposición antes mencionada, el DB informa formalmente al DRH y al DA, este último es el encargado de gestionar el requerimiento oficial de reposición del ejemplar al usuario a quien se le otorgó el préstamo. El incumplimiento de la obligación estipulada en el numeral 7.3.7.1 deriva en la aplicación de las sanciones administrativas a las que hubiera lugar, a cargo del DRH, conforme a las disposiciones vigentes, en caso de los usuarios internos.

Para el caso de los usuarios externos, el DA a través del AAB procede a requerir formalmente la devolución o reposición del material, conforme a las disposiciones legales vigentes.

7.3.8. Del cese del servidor

7.3.8.1 En caso de cese del servidor, el DRH a través del GFBL del AAP, notifica por correo electrónico, al jefe del ASITLO del DB y al AAB del DA, el listado del personal que ha dejado de laborar en la institución.

7.3.8.2 El ASITLO del DB previa verificación de que el exservidor no adeuda libros de la Biblioteca, comunica por correo electrónico al Grupo Funcional de Liquidaciones del AAP del DRH que el exservidor adeuda o no adeuda libros, para las acciones correspondientes.

7.3.8.3 Asimismo, el AAB del DA, previa verificación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA del “Reporte del inventario valorizado del material bibliográfico asignado”, informa al Grupo Funcional de Liquidaciones del AAP del DRH vía correo electrónico, sobre los adeudos de los exservidores, consignando el valor correspondiente.

7.3.8.4 A solicitud del exservidor, el ASITLO del DB, otorga visto bueno en la “Constancia de no adeudo de documentos,

bienes y/o fondos al Congreso de la República”, según las normas vigentes.

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	FICHA DE SOLICITUD DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
ANEXO 02	REGISTRO DE VISITAS.
ANEXO 03	FICHA DE PRÉSTAMO.
ANEXO 04	ACTA DE PRÉSTAMO EN DEPÓSITO.
ANEXO 05	ACTA DE RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO EN DEPÓSITO.
ANEXO 06	DIAGRAMA DE FLUJO.

ANEXO 01

FICHA DE SOLICITUD DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

 CONGRESO de la REPÚBLICA	BIBLIOTECA CÉSAR VALLEJO Congreso de la República		
Libro ☐	Revista ☐	Diario ☐	Legislación ☐
DIARIO		REVISTA	
Año:	Mes:	Año:	Vol: Num:
Código:			
Autor/es:			
Título:			
INFORMACIÓN PERSONAL			
Nombre:			
Usuario: Interno ☐	Externo ☐	DNI/CE:	
Oficina:		Correo:	
☐ Sí, acepto las condiciones de tratamiento para mis datos personales.			
- GRACIAS POR SU VISITA			

ANEXO 02

REGISTRO DE VISITAS

[illegible]

ANEXO 03

FICHA DE PRÉSTAMO

 Biblioteca del Congreso FICHA DE PRÉSTAMO		Nº ingreso	
Código: _____			
Autor: _____			
Título: _____			
Fecha:	Nombre:	Dependencia:	
Anexo:	Firma	Devolución	
Fecha:	Nombre:	Dependencia:	
Anexo:	Firma	Devolución	
Fecha:	Nombre:	Dependencia:	
Anexo:	Firma	Devolución	
Fecha:	Nombre:	Dependencia:	
Anexo:	Firma	Devolución	

ANEXO 04

ACTA DE PRÉSTAMO EN DEPÓSITO APD-XXX-2024-2025-A SITLO-DB-DGP-CR

En las instalaciones de la Biblioteca del Congreso de la República, a los días del mes de del año, de conformidad con la Directiva denominada "Servicios Bibliotecarios en la Biblioteca del Congreso de la República", por la presente se deja constancia de la entrega en calidad de préstamo en depósito, al señor(a)

- ☐ Congresista
☐ Presidente de la Comisión de
☐ Jefe de del Congreso de la República

de los libros que se detallan a continuación:

N°	INGRESO	CLASIFICACIÓN	TÍTULO	F. PRÉSTAMO
01				
02				
03				

Se deja constancia que el presente préstamo se efectúa por un plazo de cinco (05) meses, pudiendo ser renovado por un plazo similar, conforme lo señalado en el numeral 7.3.2. y 7.3.3. de la Directiva denominada "Servicios Bibliotecarios en la Biblioteca del Congreso de la República", que señala:

7.3.2. Las modalidades de préstamo

Se reconocen cuatro modalidades de préstamo:

(...)

7.3.2.3 Préstamo en depósito: *Es aquel préstamo de libros destinado exclusivamente para los señores congresistas, presidentes de comisiones parlamentarias y funcionarios, para ser consultados en sus oficinas.*

7.3.3 La duración de los préstamos

(...)

7.3.3.2 Préstamo en depósito: *Por un período de cinco (05) meses (ver Anexo 04), el cual puede ser renovado a solicitud del usuario solo una vez, por el mismo plazo (ver Anexo 05).*

En señal de conformidad, las partes suscriben la presente acta.

LA BIBLIOTECA

CONGRESISTA/FUNCIONARIO

ANEXO 05

ACTA DE RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO EN DEPÓSITO

APD-XXX-2024-2025-ASITLO-DB-DGP-CR

En las instalaciones de la Biblioteca del Congreso de la República, a los días del mes de del año, de conformidad con la Directiva denominada "Servicios Bibliotecarios en la Biblioteca del Congreso de la República", por la presente, se deja constancia de la renovación del préstamo en depósito efectuado con APD-XXX-2024-2025-ASITLO-DB-DGP-CR, al señor(a)

- ☐ Congresista
- ☐ Presidente de la Comisión de
- ☐ Jefe de del Congreso de la República

de los libros que se detallan a continuación:

Nº	INGRESO	CLASIFICACIÓN	TÍTULO	F. PRÉSTAMO
01				
02				
03				

Se deja constancia que la presente renovación de préstamo se efectúa por un plazo de cinco (05) meses, conforme lo señalado en el numeral 7.3.3. de la Directiva denominada "Servicios Bibliotecarios en la Biblioteca del Congreso de la República", que señala:

7.3.3 La duración de los préstamos

(...)

7.3.3.2 Préstamo en depósito:

Por un período de cinco (05) meses (ver Anexo 04), el cual puede ser renovado a solicitud del usuario solo una vez, por el mismo plazo (ver Anexo 05).

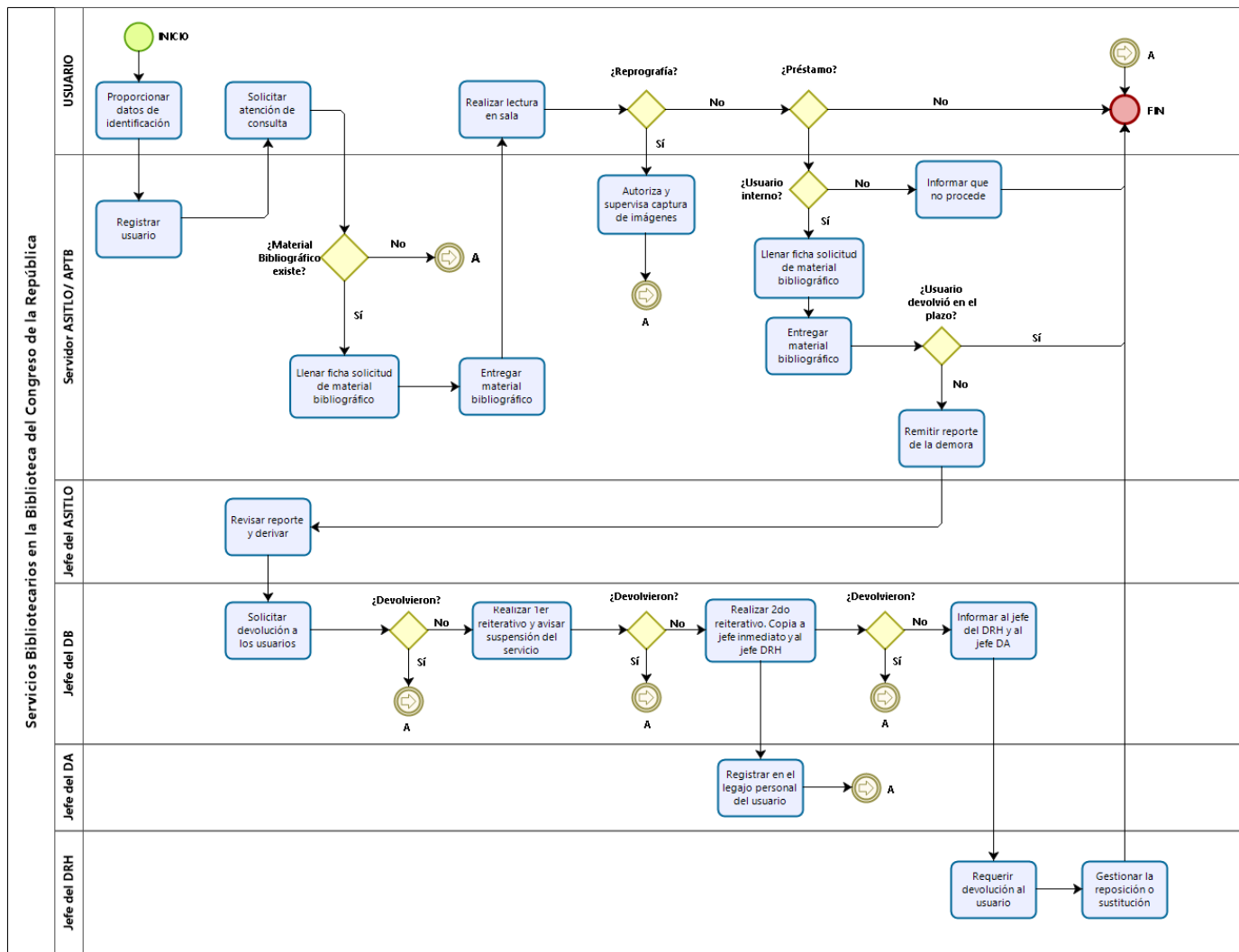
En señal de conformidad, las partes suscriben la presente acta.

LA BIBLIOTECA

CONGRESISTA/FUNCIONARIO

ANEXO 06

DIAGRAMA DE FLUJO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA



10. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
6.1. Usuarios	4
6.2. Instalaciones, horarios de atención	4
6.3. Colecciones	5
6.4. Ingreso, permanencia y salida de usuarios	5
6.5. Material bibliográfico en préstamo	6
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
7.1. Servicio de consultoría y lectura en sala	6
7.2. Servicio de reprografía	7
7.3. Servicio de préstamo	8
8. VIGENCIA	12
9. ANEXOS	12
10. ÍNDICE	19