



## ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS Y LOCALES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Directiva - DI	49-2025-AAE-DSG-DGA-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
N.º Páginas:	19
Órgano responsable:	Departamento de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ GARIBAY Alexandro Mario FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 05/12/2025 10:46:29-0500</p>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 <p>Firmado digitalmente por: BERNAL NEGREIROS Giancarlo FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 13/11/2025 09:41:53-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS	 <p>Firmado digitalmente por: EBERMANN GALDOS Josafat Martin FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/11/2025 15:50:52-0500</p>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	 <p>Firmado digitalmente por: GARCIA MARCOS Carlos Alberto FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/11/2025 11:27:29-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	 <p>Firmado digitalmente por: VILLAVICENCIO LOPEZ Madirim Franklin FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/11/2025 12:34:15-0500</p>



CONGRESO  
de la  
REPÚBLICA



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD	 <p>Firmado digitalmente por: AREVALO GUZMAN Cesar Agusto FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/11/2025 17:08:19-0500</p>
	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 <p>Firmado digitalmente por: REJAS TATAJE Pedro Gerardo FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/11/2025 10:47:40-0500</p>
	JEFE DE LA OFICINA DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL CONGRESO	 <p>Firmado digitalmente por: AUGUSTIN BURNEO Reinhard Miguel FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/11/2025 12:18:50-0500</p>
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	 <p>Firmado digitalmente por: NODA YAMADA Carlos Ramon FAU 20161749126 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 04/12/2025 16:53:09-0500</p>
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: UGARTE HUERTA Nelson Alex FAU 20161749126 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 21/11/2025 16:27:15-0500</p>
	JEFE DE ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: ZAPATER VELAZCO Silvana FAU 20161749126 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 13/11/2025 08:52:17-0500</p>

## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la administración de los edificios y locales, a fin de asegurar el correcto funcionamiento del Congreso de la República.

## 2. FINALIDAD

Optimizar la gestión del mantenimiento, limpieza y calidad de los servicios que se realizan en los edificios y locales del Congreso de la República.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones señaladas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Servicios Generales, del Área de Administración de Edificios, y de todos los órganos y unidades orgánicas involucrados en los procedimientos descritos.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.
- 4.2 Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- 4.3 Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 4.4 Decreto Supremo 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Dirección General de Administración (en adelante, DGA) es responsable de dirigir y supervisar la implementación de los servicios generales, infraestructura y mantenimiento requeridos por la institución.
- 5.2 El Departamento de Servicios Generales (en adelante, DSG) es responsable de gestionar los procesos y actividades relacionados con el mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales e inmuebles y la conservación del patrimonio cultural, así como de otros servicios.  
Asimismo, supervisa las especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos, para los procesos de adquisición y contratación de bienes e inmuebles, servicios y consultorías según corresponda.
- 5.3 El Área de Administración de Edificios (en adelante, AAE) es responsable de ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al mantenimiento menor, a través del Grupo Funcional de Talleres y Mantenimiento Menor (en adelante, AEE-GFTMM), así como la limpieza de las instalaciones de los edificios y locales del Congreso de la República; y, elaborar y proponer las especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos, para los procesos de adquisición y contratación de bienes servicios y consultorías en el marco de su competencia.
- 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, así como mantener actualizado el margesí de estos. En caso de que estos bienes sean reconocidos como patrimonio cultural de la Nación, de propiedad o en uso del Congreso de la República, debe coordinar con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República.

- 5.5** El Área de Administración de Bienes (en adelante, AAB) es responsable de realizar las coordinaciones con el AAE sobre los cambios y asignaciones de oficinas y/o ambientes, así como proveer los recursos para la adquisición e instalación de las placas numerativas.
- 5.6** La Oficina de Seguridad (en adelante, OS) es responsable de gestionar los procesos y actividades de seguridad interna del Congreso de la República, así como apoyar al registro y control del ingreso y salida de bienes muebles patrimoniales o de terceros.
- 5.7** La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres (en adelante, OGRD) es responsable de gestionar los procesos y actividades vinculados a la gestión del riesgo de desastres; así como la continuidad operativa en el Congreso de la República.
- 5.8** La Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso (en adelante, OPPC) es responsable de elaborar el informe técnico previo a la ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo de una SOT generada por un área de un edificio considerado patrimonio cultural, recomendando que se adopten las medidas que garanticen la preservación de los bienes muebles considerados patrimonio cultural, así como monitorear la ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo, de acuerdo con sus competencias y conforme a la normativa vigente.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO

El administrador del edificio supervisa y organiza al personal auxiliar de limpieza que tiene a su cargo, responsable del orden y limpieza de los ambientes de los edificios y locales del Congreso de la República.

### 6.2 EQUIPOS DE TRABAJO

El AAE establece una estructura interna de trabajo, mediante la conformación de equipos de trabajo, de acuerdo con su especialidad técnica y oficio, según la “Relación de equipos de trabajo y horarios” (Anexo 01), con el fin de brindar una atención adecuada y oportuna a los usuarios, asegurando la continuidad de los servicios en el desarrollo de las actividades institucionales.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 PROVISIONAMIENTO Y USO DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPAMIENTO PARA LA LIMPIEZA

El AAE, a través del administrador del edificio, realiza lo siguiente:

- 7.1.1** Determina y cuantifica la necesidad anual de materiales, insumos y equipamiento para la limpieza de acuerdo con áreas, ambientes e infraestructura del edificio bajo su administración.
- 7.1.2** Elabora el “Cuadro de necesidades de bienes y servicios” (Anexo 02) y solicita los materiales, insumos y equipos de limpieza a través del SIGA-CONGRESO.
- 7.1.3** Propone el equipamiento de ropa de faena, accesorios de seguridad para la protección en trabajos de riesgo, materiales e implementos; así como infraestructura de servicios (vestuarios, duchas, casilleros, comedor, etc.), que faciliten las labores encomendadas.
- 7.1.4** Mantiene un espacio adecuado para el depósito temporal de los materiales e insumos de limpieza, asegurando las condiciones de seguridad y conservación.
- 7.1.5** Controla el ingreso, salida y vigencia, acopio, custodia, distribución y reposición de los materiales, insumos y equipos industriales de limpieza, a fin de solicitar la reparación o mantenimiento oportuno cuando corresponda.
- 7.1.6** Reporta al AAE la estadística mensual del consumo de los materiales e insumos de limpieza.

## 7.2 LIMPIEZA DE OFICINAS Y ÁREAS LIBRES

El AAE, a través del administrador del edificio, realiza lo siguiente:

- 7.2.1** Planifica, coordina, programa y supervisa las labores de los servidores a su cargo, asignando turnos (incluidos los domingos y feriados), para la limpieza de las oficinas de los órganos y unidades orgánicas, servicios higiénicos, salas, auditorios y áreas comunes para garantizar la calidad de la prestación del servicio.
- 7.2.2** Instruye al personal de limpieza el uso de insumos, materiales y equipos a utilizar, dependiendo del área de intervención en la que se lleve a cabo la limpieza.
- 7.2.3** Supervisa el uso adecuado de la ropa de faena, accesorios de seguridad, equipo de protección personal-EPP, cuando sea necesario.
- 7.2.4** Propone la capacitación y entrenamiento de los servidores a su cargo, afines a la función o tarea que ejecutan, a solicitud del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.
- 7.2.5** Informa sobre el desempeño en buenas prácticas de los servidores a su cargo y solicita la dotación necesaria de servidores para el cumplimiento de sus labores.
- 7.2.6** Promueve e impulsa el uso responsable de los materiales, insumos y equipos industriales de limpieza; asimismo prioriza los pedidos de productos ecológicos y medidas que contribuyan al cuidado del medio ambiente.

### 7.3 LAVADO Y/O PLANCHADO DE CORTINAS, MANTELERÍA Y OTROS

El AAE, a través del administrador del edificio, realiza lo siguiente:

- 7.3.1 Elabora el informe de la necesidad del servicio para la contratación y el trámite correspondiente.
- 7.3.2 Emite la orden de salida, para el retiro de las prendas para el cumplimiento del servicio.
- 7.3.3 Revisa la guía de remisión del servicio que el contratista brinda por el lavado y/o planchado de cortinas, mantelería, banderas, y otros, a la entrega de los bienes, como herramienta de control para emitir la conformidad del servicio.
- 7.3.4 Verifica la calidad, las condiciones de la prestación del servicio y el plazo con estricto cumplimiento de lo solicitado.
- 7.3.5 Remite al AAE el informe para la conformidad, adjuntando los documentos siguientes:
  - Guía de Remisión, de salida y de ingreso.
  - Acta de Recepción y conformidad.

### 7.4 GESTIÓN DE LOS PASADIZOS, IDENTIFICACIÓN DE OFICINAS Y SEÑALIZACIÓN

El AAE, a través del administrador del edificio, realiza lo siguiente:

- 7.4.1 Asegura el libre tránsito por los pasadizos.
- 7.4.2 Inspecciona los pasadizos para que no se utilicen como depósitos.
- 7.4.3 Mantiene los depósitos temporales de bienes muebles patrimoniales en desuso, debidamente ordenados y clasificados, con las condiciones de seguridad para evitar siniestros.
- 7.4.4 Ejecuta, según disposición de la superioridad, los cambios y asignaciones de oficinas y/o ambientes, en coordinación con el AAB, para el cambio respectivo en el SIGA-CONGRESO.
- 7.4.5 Genera el requerimiento en el SIGA-CONGRESO para que el DA, a través del AAB, provea los recursos para la adquisición e instalación de las placas numerativas de las oficinas u otros casos:
  - La identificación física de las oficinas (nombres), previa solicitud del usuario.
  - La identificación de los bienes muebles patrimoniales para el control del AAB.
- 7.4.6 Solicita a la OGRD la señalización de emergencia en los ambientes del edificio bajo su administración.
- 7.4.7 En coordinación con la OGRD, colocan los carteles de señalización de emergencia donde corresponda en el edificio bajo su administración.

## 7.5 REGISTRO Y CONTROL DEL INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE TERCEROS

El AAE, a través del administrador del edificio, realiza lo siguiente:

- 7.5.1 Previa solicitud del usuario, genera en el SIGA-CONGRESO la “Hoja de movilización de los bienes muebles patrimoniales” (Anexo 03) para realizar el movimiento (traslado físico) de los bienes muebles patrimoniales, entregando una copia a la OS para el control y archivo correspondiente; a excepción de la flota vehicular administrada por el Área de Transportes de Servicios y de los equipos tecnológicos administrados por el Área de Soporte y Servicios Informáticos, de acuerdo con la normativa interna vigente.
- 7.5.2 Recibe la comunicación de la OS sobre los ingresos y retiros de bienes de terceros, generando el formato “Orden de salida y/o ingreso” (Anexo 04) y entregando una copia a la OS para el control y archivo correspondiente.

## 7.6 DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE BIDONES CON AGUA

El DA remite la copia del contrato de abastecimiento de los bidones con agua y las especificaciones técnicas finales al DSG, quien a su vez remite dicha información al AAE, a fin de que el administrador del edificio correspondiente realice la supervisión.

Asimismo, el AAE, a través del administrador del edificio, realiza lo siguiente:

- 7.6.1 Distribuye los bidones de agua a las oficinas, según requerimiento de los usuarios, manteniendo el stock adecuado en un ambiente que asegure óptimas condiciones de salubridad, almacenamiento y conservación.
- 7.6.2 Utiliza el formato “Control diario de bidones de agua” (Anexo 05) para el control de su distribución.
- 7.6.3 Genera los requerimientos y actas correspondientes y los remite al AAE.
- 7.6.4 Elabora un cuadro mensual de entrega de bidones por día y por dependencia para la estadística y control del suministro, el mismo que es remitido mediante un informe al AAE, adjuntando el “Acta de conformidad de servicio” (Anexo 06).

## 7.7 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DIARIOS Y REVISTAS

El DA remite la copia del contrato de distribución de diarios y revistas y las especificaciones técnicas finales al DSG, quien a su vez remite dicha información al AAE, a fin de que el administrador del edificio correspondiente realice la supervisión.

Asimismo, el AAE, a través del administrador del edificio, realiza lo siguiente:

- 7.7.1 Revisa los contratos de provisión de diarios y revistas suscritos por el

Congreso de República y la disposición vigente que aprueba la asignación para cada dependencia, asimismo, establece los controles diarios de recepción por cada proveedor.

- 7.7.2 Atiende los requerimientos del edificio correspondiente a su dependencia y en ningún caso el proveedor puede atender requerimientos directos de los usuarios.
- 7.7.3 Recibe del proveedor los diarios y revistas de lunes a viernes, utilizando el formato "Cargo de entrega de diarios y revistas" (Anexo 07).
- 7.7.4 En el caso de los días no laborables, la entrega se efectúa al servidor responsable de la OS del edificio, quien suscribe dicho formato y remite los ejemplares el primer día hábil siguiente al administrador del edificio, para su distribución correspondiente.
- 7.7.5 Informa mensualmente al jefe del AAE sobre la distribución de diarios y revistas, con reportes por dependencia, actas de conformidad y estadísticas.

## 7.8 CONTROL DE LLAVES DUPLICADAS DE AMBIENTES COMUNES

El administrador del edificio y el servidor responsable de la OS del edificio, conservan en su poder las copias de las llaves de áreas comunes y de las áreas consideradas como críticas, a fin de actuar oportunamente en caso de emergencia y/o contingencia, tomando las precauciones que sean necesarias para prever su disponibilidad en horas laborales y no laborales.

Se consideran como áreas críticas las siguientes:

- Cuartos de máquina de ascensores
- Cuartos de red eléctrica
- Pozos sépticos
- Cuartos de bombas
- Puertas de evacuación

## 7.9 DISTRIBUCIÓN Y/O PUBLICACIÓN DE NOTIFICACIONES

- 7.9.1 Los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República que requieran la publicación de comunicados, volantes, afiches y otros documentos físicos en los periódicos murales, deben solicitar por escrito al DSG la autorización correspondiente.
- 7.9.2 El DSG aprueba la solicitud y la deriva al AAE, quien a su vez dispone al administrador del edificio a que realice la publicación autorizada en los periódicos murales del Congreso de la República, bajo su administración.
- 7.9.3 El administrador del edificio coordina con el supervisor de la OS para que la colocación de banners, paneles, periódicos murales, etc., sean en lugares visibles y autorizados para dicho fin, en tanto la

infraestructura lo permita (periódicos murales, vitrinas o paneles habilitados), quedando prohibida la colocación de afiches y comunicados que sean pegados directamente en las paredes, puertas, ventanas, etc.

## 7.10 FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN

El DA remite la copia del contrato de abastecimiento de la fumigación, desratización y desinfección; y las especificaciones técnicas finales al DSG, quien a su vez remite dicha información al AAE, a fin de que el administrador del edificio correspondiente realice la supervisión del servicio.

Asimismo, el AAE, a través del administrador del edificio, realiza lo siguiente:

**7.10.1** Recaba del contratista al término del servicio, información que debe cumplir con la normativa vigente:

- Certificado de Saneamiento Ambiental.
- Ficha Técnica de Evaluación y Descripción de Actividades.
- Ficha de Monitoreo y Control de Plagas.
- Otros, según los términos de referencia.

**7.10.2** Verifica la ejecución de la prestación del servicio y supervisa el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.

**7.10.3** Remite al AAE el informe adjuntando los documentos:

- Certificado de Saneamiento Ambiental.
- Ficha Técnica de Evaluación y Descripción de Actividades.
- Ficha de Monitoreo y Control de Plagas.
- Acta de conformidad de servicio.
- Otros, según los términos de referencia

**7.10.4** El AAE consolida y envía el “Acta de conformidad de servicio” (Anexo 06) para que continúe el trámite ante el DSG.

## 7.11 ACOPIO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

El administrador del edificio dispone y controla diariamente, el acopio de los residuos producidos durante la limpieza de los edificios, en el marco de la normativa vigente.

## 7.12 MANTENIMIENTO MENOR: PREVENTIVO Y CORRECTIVO

El AEE-GFTMM, realiza las siguientes acciones:

**7.12.1** Recibe las solicitudes de órdenes de trabajo (en adelante, SOT) presentadas por el usuario, a través del SIGA-CONGRESO.

Asimismo, emite la información de las SOT para la formulación del

presupuesto anual, en el rubro de su competencia.

- 7.12.2** En caso la SOT sea generado por un área ubicada en un edificio considerado patrimonio cultural, previo a la ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo, solicita a la OPPC el informe técnico correspondiente.
- 7.12.3** Programa el mantenimiento menor de las instalaciones de los edificios y de los bienes muebles patrimoniales del Congreso de la República, con la participación y apoyo de sus servidores con especialidad técnica y de oficio, conforme al numeral 6.2 de la presente directiva.
- 7.12.4** Organiza, conduce, controla y supervisa la ejecución de las actividades y trabajos de mantenimiento menor de instalaciones eléctricas, sanitarios, equipos de aire acondicionado, servicios higiénicos y otros, en los despachos, oficinas, auditorios y salas de reunión.
- 7.12.5** Organiza, supervisa y controla el mantenimiento en servicios especiales, para dar solución a posibles situaciones de emergencia durante el desarrollo de las sesiones del Pleno del Congreso de la República y en otras oportunidades que se disponga.
- 7.12.6** Emite informes y estadísticas sobre las actividades de mantenimiento menor preventivo y correctivo realizadas, según la periodicidad establecida en el “Plan Operativo Institucional”.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1** Las acciones no contempladas en la presente directiva son resueltas por la DGA previa opinión técnica de los órganos y unidades orgánicas intervenientes.
- 8.2** Las acciones por desarrollar en el Complejo Deportivo se realizan en el marco de la normativa vigente.

## 9. VIGENCIA

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

## 10. ANEXOS

N.º DE ANEXO	DETALLE
ANEXO 01	RELACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y HORARIOS
ANEXO 02	CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
ANEXO 03	HOJA DE MOVILIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES
ANEXO 04	ORDEN DE SALIDA Y/O INGRESO
ANEXO 05	CONTROL DIARIO DE BIDONES DE AGUA
ANEXO 06	ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO
ANEXO 07	CARGO DE ENTREGA DE DIARIOS Y REVISTAS
ANEXO 08	GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ANEXO 01**  
**RELACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y HORARIOS**

EQUIPO DE TRABAJO	TALLERES	HORARIO DE ATENCIÓN REGULAR	HORARIO DE ATENCIÓN ESPECIAL
<b>ELECTRICIDAD</b>	Electricidad Refrigeración	De 9am a 5 pm de lunes a viernes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta las 9pm los días laborales y los días citados a sesión del pleno hasta que finalice.</li> <li>• Sábados de 9am a 1pm en el Palacio Legislativo y a partir de la 1pm el servidor de turno permanece en estado de alerta.</li> <li>• Domingos y feriados el <b>servidor de turno</b> permanece en estado de alerta</li> </ul>
<b>GASFITERÍA</b>	Gasfitería Albañilería	De 9am a 5 pm de lunes a viernes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta las 9pm los días laborales y los días citados a sesión del pleno hasta que finalice.</li> <li>• Sábados de 9am a 1pm en el Palacio Legislativo y a partir de la 1pm el <b>servidor de turno</b> permanece en estado de alerta.</li> <li>• Domingos y feriados el <b>servidor de turno</b> permanece en estado de alerta</li> </ul>
<b>CARPINTERÍA</b>	Carpintería Tapicería Restauración	De 9am a 5 pm de lunes a viernes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones de emergencia</li> </ul>
<b>CERRAJERÍA</b>	Cerrajería Soldadura	De 9am a 5 pm de lunes a viernes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones de emergencia</li> </ul>
<b>PINTURA</b>	Pintura	De 9am a 5 pm de lunes a viernes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones de emergencia</li> </ul>

## ANEXO 02

### CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS

SOLICITUD DE MODIFICACIONES DEL CUADRO DE NECESIDADES N° <b>XXX-2025-</b>						
AREA USUARIA						
FECHA :					AÑO 2025	
Nº	Fuente	Meta	Clasificador de Gasto	Descripción del ítem / servicio	EXCLUSIÓN	INCLUSIÓN
1						
2						
3						
<b>Observaciones:</b>						
<hr/> <p style="text-align: center;">Firma: Responsable del Área Usuaria</p>						

ANEXO 03

HOJA DE MOVILIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Congreso de la República  
Movimiento # HM00082425

Pag. 1 de 1  
Fecha : 05-12-24 15:21

HOJA DE MOVILIZACION DE BIENES PATRIMONIALES

Motivo de Traslado : Transferencia

Fecha 29-11-2024 Comentario :

Edificio Origen:	LOCAL HOSPICIO RUIZ DAVILA	Unidad Orgánica:	219 - COMISION DE FISCALIZACION Y CONTRALORIA	Emp.Responsable:	78304 BURGOS OLIVEROS, JUAN BARTOLOME
Edificio de destino:	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	Unidad Orgánica:	201 - COMISION DE FISCALIZACION Y CONTRALORIA	78304 BURGOS OLIVEROS, JUAN BARTOLOME	
Si el Destino es fuera de las instalaciones del Congreso indicar, Local:		Dirección			Telef. .

#	Nº Reg. Patrim.	Descripción	Marca	Modelo	Nº Serie	Estado	Empleado Usuario	Observaciones
1	113486	TECLADO USB	HP	KB-57211	BDMHEOCHH7K2E	OPERATIVO EN USO	BANDA MEDINA, OSCAR	
2	113978	PANTALLA LCD 19"	HP	V201	3CQ4361HCW	OPERATIVO EN USO	BANDA MEDINA, OSCAR	
3	114783	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	HP	ELITE 800 GISFF	MXL4481H5Y	OPERATIVO EN USO	BANDA MEDINA, OSCAR	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Unidad Orgánica que entrega  
Nombre del Responsable : \_\_\_\_\_

Pers.Autorizada para movilizar  
Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

Administrador Edif. de Origen  
Nombre: \_\_\_\_\_

Seguridad Edif. de Origen  
Nombre: \_\_\_\_\_  
(SALIDA)

Seguridad Edif. de destino  
Nombre: \_\_\_\_\_  
(INGRESO)

Jefe Unidad Orgánica que recibe  
Nombre: \_\_\_\_\_

## ANEXO 04

### ORDEN DE SALIDA Y/O INGRESO



Área de Administración de Edificios

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

#### ORDEN DE SALIDA Y /O INGRESO N.º \_\_\_\_-202\_

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

Señores:

Oficina de Seguridad

El portador de la presente: \_\_\_\_\_

Identificado con DNI: \_\_\_\_\_

Está autorizado a retirar del Edificio lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN/COMENTARIO

Destino: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

#### EDIFICIO

\_\_\_\_\_  
Portador

\_\_\_\_\_  
Administración

\_\_\_\_\_  
Seguridad Edif. de Origen

\_\_\_\_\_  
Seguridad Edif. de Destino

\_\_\_\_\_  
Recibido

**ANEXO 05**

**CONTROL DIARIO DE BIDONES DE AGUA**



DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS  
GENERALES

ÁREA DE  
ADMINISTRACIÓN  
DE EDIFICIOS

**CONTROL DIARIO DE BIDONES DE AGUA 202**

EDIFICIO/LOCAL:					
FECHA	RESPONSABLE DE ENTREGA	Nº OFICINA	SELLO Y FIRMA OFICINA	CANT. ENTREGADA	SALDO STOCK

**ANEXO 06**  
**ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO**

<b>ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO</b>			
ÁREA USUARIA	<input type="text"/>	RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>
Nº DE CONTRATO/ORDEN DE SERVICIO	<input type="text"/>	Nº DE ENTREGABLE	<input type="text"/>
DOCUMENTO PRESENTADO POR EL CONTRATISTA	<input type="text"/>	MONTO DEL PRESENTE PAGO	<input type="text"/>
DATOS DEL INFORME DE SUSTENTO	<input type="text"/>		
Por medio de la presente se da conformidad de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, al servicio que se detalla a continuación:			
En el caso que la contratación del servicio considere la elaboración de entregables, estos han sido elaborados y se encuentran conforme a lo establecido en los términos de referencia y documentos que son parte del contrato.			
SE REMITE ENTREGABLE:	Original	<input type="text"/>	Queda en poder al área usuaria
	Copia	<input type="text"/>	
ENTREGABLE DEL SERVICIO:	Sin penalidad	<input type="text"/>	Con penalidad <input type="text"/>
OBSERVACIONES: (penalidad por mora, días de retraso/otras penalidades, señalar el supuesto)			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
LIMA,			
<input type="text"/>			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE			

**ANEXO 07**

**CARGO DE ENTREGA DE DIARIOS Y REVISTAS**

 <p>PERÚ CONGRESO de la REPÚBLICA</p>		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS	
<b>CARGO DE ENTREGA DE DIARIOS Y REVISTAS</b>				
<b>EDIFICIO/LOCAL:</b>				
<b>DIARIO Y/O REVISTA:</b>			<b>Nº OFICINA:</b>	
<b>MES/AÑO:</b> _____ del 20_____		<b>DESPACHO CONG. / UUOO:</b>		
Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Días 5-6-7 Sáb-Dom-Lun
Día 8	Día 9	Día 10	Día 11	Días 12-13-14 Sáb-Dom-Lun
Día 15	Día 16	Día 17	Día 18	Días 19-20-21 Sáb-Dom-Lun
Día 22	Día 23	Día 24	Día 25	Días 26-27-28 Sáb-Dom-Lun
Día 29	Día 30			
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<b>ADMINISTRADOR DE EDIFICIO</b>				

## ANEXO 08

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- **Bienes Muebles Patrimoniales:** Son aquellos bienes muebles que cumplen, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se hayan obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sean pasibles de mantenimiento y/o reparación, y clasifiquen como activos fijos o bienes no depreciables, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- **Especificación Técnica:** Descripción elaborada por el área usuaria sobre las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- **Mantenimiento:** Comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil.
- **Mantenimiento Menor:** El mantenimiento menor de la infraestructura y bienes es responsabilidad del AAE-GFTMM y se refiere a trabajos de reparación o conservación de instalaciones, mobiliario y equipos, que, por su naturaleza y envergadura, pueden ser ejecutados dentro de la jornada semanal de trabajo del personal del AEE-GFTMM.
- **Mantenimiento en Servicios Especiales:** Es el trabajo de mantenimiento menor que pudiera presentarse durante la realización del Pleno del Congreso o de otros eventos organizados por el Congreso de la República, en sus instalaciones o fuera de ellas, que signifique el empleo de personal y materiales del AEE-GFTMM, la atención debe ser de inmediato, en lo posible.
- **Orden de Salida:** Es un documento autorizado que detalla los bienes muebles del Congreso de la República que se trasladan temporal o permanentemente de un ambiente o dependencia a otro, indicando motivo, responsable y destino, conforme a los procedimientos establecidos.
- **Registro de bienes muebles:** Los bienes muebles aptos para ser incorporados en el patrimonio de la institución son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) MEF.
- **SIGA-CONGRESO:** Es un Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Congreso de la República, que contempla los módulos de programación, ejecución y control de bienes, servicios y obras, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- **Solicitudes de órdenes de trabajo (SOT):** Son documentos mediante los cuales los órganos y/o unidades orgánicas del Congreso de la República formalizan los requerimientos de mantenimiento, reparación o servicios específicos, detallando la necesidad, ubicación y responsable del ambiente o bien.

## 11. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO .....	3
2. FINALIDAD .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. BASE LEGAL .....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
6.1 ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO .....	4
6.2 EQUIPOS DE TRABAJO.....	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	4
7.1 PROVISIONAMIENTO Y USO DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPAMIENTO PARA LA LIMPIEZA.....	4
7.2 LIMPIEZA DE OFICINAS Y ÁREAS LIBRES .....	5
7.3 LAVADO Y/O PLANCHADO DE CORTINAS, MANTELERÍA Y OTROS ..	6
7.4 GESTIÓN DE LOS PASADIZOS, IDENTIFICACIÓN DE OFICINAS Y SEÑALIZACIÓN.....	6
7.5 REGISTRO Y CONTROL DEL INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE TERCEROS.....	7
7.6 DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE BIDONES CON AGUA .....	7
7.7 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DIARIOS Y REVISTAS .....	7
7.8 CONTROL DE LLAVES DUPLICADAS DE AMBIENTES COMUNES.....	8
7.9 DISTRIBUCIÓN Y/O PUBLICACIÓN DE NOTIFICACIONES.....	8
7.10 FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN .....	9
7.11 ACOPIO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.....	9
7.12 MANTENIMIENTO MENOR: PREVENTIVO Y CORRECTIVO .....	9
8. DISPOSICIONES FINALES .....	10
9. VIGENCIA.....	10
10. ANEXOS.....	10
11. ÍNDICE.....	19

*Congreso de la República  
Oficialía Mayor*

**RESOLUCIÓN N° 064 -2025-2026-OM-CR**

Lima, 10 de diciembre de 2025

**VISTOS:**

El Informe N° 1532-2025-DSG-DGA/CR del Departamento de Servicios Generales; el Informe N° 235-2025-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización; el Memorando N° 2130-2025-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 315-2025-AAJ-OLCC-OM-CR del Área de Asesoria 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 el Informe N° 1532-2025-DSG-DGA/CR, el Departamento de Servicios Generales le remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el sustento técnico de la propuesta de actualización de la Directiva N° 03-2015-DGA/CR "Procedimientos para la administración de edificios" aprobada mediante Resolución N° 084-2014-2015-OM-CR de fecha 24 de julio de 2015;

Que, mediante el Informe N° 235-2025-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° 49-2025-AAE-DSG-DGA-CR "Administración de Edificios y Locales del Congreso de la República" – Primera Versión, en el cual también se justifican las razones para la derogación de la Directiva N° 03-2015-DGA/CR "Procedimientos para la administración de edificios";

Que, mediante el Memorando N° 2130-2025-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° 49-2025-AAE-DSG-DGA-CR "Administración de Edificios y Locales del Congreso de la República" – Primera Versión, a fin de que se elabore el informe de viabilidad legal correspondiente y la resolución respectiva para su aprobación, previa verificación de los



*Congreso de la República  
Oficialía Mayor*

requisitos exigidos para tal efecto, asimismo, se indica que la aprobación de esta directiva implica la actualización de Directiva N° 03-2015-DGA/CR "Procedimientos para la administración de edificios" 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° 03-2015-DGA/CR "Procedimientos para la administración de edificios";



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° 49-2025-AAE-DSG-DGA-CR "Administración de Edificios y Locales del Congreso de la República" – Primera Versión.

**Artículo Segundo.** - **DEROGAR** la Directiva N° 03-2015-DGA/CR "Procedimientos para la administración de edificios", aprobada mediante Resolución N° 084-2014-2015-OM-CR de fecha 24 de julio de 2015.

**Regístrate, comuníquese, cúmplase y archívese.**

  
JOVANNI FORNO FLOREZ  
Oficial Mayor  
INGRESO DE LA REPÚBLICA