

PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01-2023-ADBP-DH-DGA-CR

**ADMINISTRACION DE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO – TEC
CORRESPONDIENTE AL AGUINALDO NAVIDEÑO EN EL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

APROBACIÓN:

<p>(Sello y Vº Bº del Jefe Superior)</p> <p style="text-align: center;">DGA</p>
--

FECHA DE APROBACIÓN:

**ORGANO Y UNIDAD ORGANICA: Departamento de Recursos Humanos
Área de Desarrollo y Bienestar del Personal**

Distribución:

- Departamento de Recursos Humanos
- Área de Desarrollo y Bienestar de Personal
- Área de Administración de Personal
- Área de Asesoría Laboral
- Oficina de Seguridad
- Área de Programación y Gestión de Adquisiciones
- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- Área de Modernización

**ADMINISTRACION DE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO – TEC
CORRESPONDIENTE AL AGUINALDO NAVIDEÑO EN EL CONGRESO DE LA
REPÚBLICA**

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento que permita el correcto desarrollo de las actividades para el registro, control, custodia y entrega a beneficiarios de Tarjetas Electrónicas de Consumo – TEC, correspondiente al aguinaldo navideño en el Congreso de la República.

2. FINALIDAD.

Brindar una eficiente operatividad administrativa, para dar cumplimiento a una adecuada planificación para el registro, control, custodia y entrega a beneficiarios de Tarjetas Electrónicas de Consumo – TEC, correspondiente al aguinaldo navideño en el Congreso de la República.

3. ALCANCE.

Las disposiciones del presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA), es administrada por el Departamento de Recursos Humanos y de obligatorio cumplimiento de los servidores del Departamento de Recursos Humanos, Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, Área de Administración de Personal, Área de Asesoría Laboral; quienes coordinarán y solicitarán el apoyo del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones, y la Oficina de Seguridad, de ser necesario.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República.
- Manual de Organización y Funciones del Congreso de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Congreso de la República.
- Resolución N° 067-2021-2022-OM-CR, que aprueba la Directiva N° 10-2022-OM-CR, “Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión – Directivas - Procedimientos”.
- Convenio Colectivo de Trabajo 2020-2021, suscrito entre el Congreso de la República y el Sindicato de Trabajadores del Congreso de la República-SITRACON.
- Convenio Colectivo de Trabajo 2022-2023, suscrito entre el Congreso de la República y el Sindicato de Trabajadores del Congreso de la República-SITRACON.

5. GENERALIDADES

5.1 De la conformación de los integrantes de la Comisión de las TEC.

La comisión para la administración de las TEC, está conformada por los órganos y unidades orgánicas siguientes:

- El jefe del Departamento de Recursos Humanos (DRH), quien la preside.
- El jefe del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal (ADPB).
- El jefe del Área de Administración de Personal (AAP).
- El jefe del Área de Asesoría Laboral (AAL).

5.2 De la entrega de Tarjetas Electrónicas de Consumo TEC por el proveedor.

Actividad que corresponde a la entrega de las Tarjetas Electrónicas de Consumo TEC que realiza el proveedor, conforme al Anexo 01.

5.3 De la entrega de Tarjetas Electrónicas de Consumo TEC.

Es una actividad que se realiza en el mes de diciembre de cada año, correspondiente al aguinaldo navideño, beneficio otorgado por el Congreso de la República, en concordancia con lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo y en el Acuerdo de Mesa Directiva que aprueba su otorgamiento y beneficiarios.

5.4 De la estructura del listado de beneficiarios.

Los listados se conforman en dos tipos de grupos:

- a) Beneficiarios del Servicio Parlamentario.
- b) Beneficiarios por Liberalidad.¹

El listado de personal activo es elaborado por el Área de Administración de Personal y el Área de Asesoría Laboral, conteniendo la siguiente información:

- a) N° correlativo
- b) Código del trabajador/a
- c) Apellidos y Nombres
- d) Documento Nacional de Identidad – DNI
- e) Fecha de ingreso
- f) Centro de costo
- g) Tipo de contrato

El Área de Administración de Personal en coordinación con el Área de Asesoría Laboral, envía al jefe del Departamento de Recursos Humanos el listado de personal activo en archivo digital (formato Excel) y físico, con los respectivos vistos buenos de los responsables², así como también, alcanza el cuadro desagregado

¹ SE DETERMINAN POR ACUERDO DE LA MESA DIRECTIVA.

² JEFE/A DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, GRUPO FUNCIONAL DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL, GRUPO FUNCIONAL DE REMUNERACIONES Y JEFE/A DEL ÁREA DE ASESORÍA LABORAL

por grupos de beneficiarios por concepto de aguinaldo navideño conforme al anexo 02.

El Departamento de Recursos Humanos, remite el listado de beneficiarios y el cuadro desagregado (Anexo 02) al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, en un plazo no mayor a (02) días hábiles, para que se realicen las acciones que correspondan, este listado, es el único documento oficial, a la fecha de corte (20 de noviembre).³ En el supuesto que se elabore otra lista, con fecha posterior a la fecha de corte inicial, se considera lo establecido en el punto 7, de la tercera disposición final del presente procedimiento técnico administrativo.

5.5 Del cronograma de la actividad.

El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, elabora los cronogramas, la propuesta y difusión de los comunicados, a fin de informar a los beneficiarios sobre la programación de los cronogramas de entrega de las TEC.

El cronograma ordinario, culmina en el último día hábil del mes de diciembre y el cronograma extemporáneo el 15 de marzo del siguiente año, debiendo ser un día hábil. En la elaboración de los cronogramas, se debe tomar en cuenta la información señalada en el numeral 5.4, ambos cronogramas son aprobados por el jefe del Departamento de Recursos Humanos.

5.6 De los documentos solicitados a los beneficiarios.

La documentación de los beneficiarios, así como de los apoderados, son solicitados y verificados por el equipo de trabajo, designado por el responsable de la actividad, bajo responsabilidad.

Ante la presentación de otro tipo de carta poder, no previsto en el desarrollo del numeral 5.6, se resuelve de conformidad con lo dispuesto en el punto 7 de la quinta disposición final.

El jefe del Departamento de Recursos Humanos, previa coordinación con el jefe del Área de Asesoría Laboral, designará dos (02) servidores de la citada área, a fin de que apoyen a los diferentes integrantes del equipo de trabajo en la validación de las cartas poder. Los servidores designados deben visar, como señal de conformidad.

Para servidores en ejercicio, presentar original del DNI y fotocheck, en caso de pensionistas y otros beneficiarios presentar original de su DNI. En caso de extravío o robo del DNI, debe presentar copia de la denuncia policial y/o documento que acredite el trámite del duplicado ante el RENIEC. No se entrega la TEC si no cumple con dichos requisitos.

En caso de apoderados se debe presentar:

³ CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO ENTRE EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y EL SITRACON, ENERO 2020- DICIEMBRE 2021.

<p>Apoderado del personal en ejercicio que no puede recoger personalmente la TEC por viaje, discapacidad o motivo de salud que le impida movilizarse</p>	<p>Apoderado del pensionista que no puede recoger personalmente la TEC por viaje, discapacidad, motivo de salud u otro:</p>	<p>Apoderado de otros beneficiarios que no pueden recoger personalmente la TEC por viaje, discapacidad o motivo de salud que le impida movilizarse:</p>
<p>Presentar: Original y copia de su DNI del apoderado. Carta poder con firma legalizada*. Copia del fotocheck Copia DNI del personal beneficiario.</p>	<p>Presentar: Original y copia de su DNI del apoderado. Carta poder con firma legalizada* Copia DNI del personal beneficiario. NOTA: se acepta poder con facultades suficientes (según punto 7, clausula quinta)</p>	<p>Presentar: Original y copia de su DNI del apoderado. Carta poder con firma legalizada*. Copia DNI del personal beneficiario y/o fotocheck. NOTA: se acepta poder con facultades suficientes (según punto 7, clausula quinta).</p>

*Debe señalar expresamente la autorización para el recojo de la TEC.

5.7 Designación del encargado de la actividad y del equipo de trabajo.

El jefe del Área de Desarrollo y Bienestar, designa mediante documento a un servidor del Grupo Funcional de Servicio Social, como responsable de la actividad, quien se encarga de conformar el equipo de trabajo.

En el supuesto que el responsable de la actividad, se encuentre impedido por limitaciones no previstas, de poder llevar a cabo las funciones de entrega de las TEC a los beneficiarios, se debe designar a otro responsable vía documento. La misma solución se da, en el caso de los integrantes del equipo de trabajo.

5.8 De las acciones de los involucrados en el desarrollo del procedimiento.

5.8.1 De las acciones de la Comisión de las TEC

- a) Supervisar el correcto desarrollo del procedimiento.
- b) Resolver lo no regulado en el presente procedimiento técnico administrativo.

5.8.2 De las acciones del jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- a) Remitir el listado de beneficiarios y el cuadro del Anexo 02.
- b) Designar el ambiente de custodia de las TEC y comunicarle al jefe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.
- c) Designar a dos (02) servidores del Área de Asesoría Laboral, previa coordinación con el jefe, a fin de que apoyen con la validación de la información contenida en las Cartas Poder.
- d) Remitir diariamente el estado situacional de la entrega de las TEC (Anexo 04) a la Dirección General de Administración.
- e) Remitir al finalizar cada cronograma extemporáneo, el informe final (Anexo 06) a la Dirección General de Administración.

5.8.3 De las acciones del Área de Administración de Personal:

- a) Elaborar el listado de personal activo y el Anexo 02, en coordinación con el Área de Asesoría Laboral.

5.8.4 De las acciones del Área de Asesoría Laboral:

- a) Elaborar el listado de personal activo y el Anexo 02, en coordinación con el Área de Administración de Personal.
- b) Designar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, a dos (02) servidores de su área para asistir en la validación de cartas poder.
- c) Resolver consultas legales, respecto a las TEC.

5.8.5 De las acciones del jefe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.

- a) Firmar el acta de entrega de las TEC (Anexo 01).
- b) Custodiar las TEC en el ambiente que designe el jefe del Departamento de Recursos Humanos, en todo el proceso de la administración de las TEC.
- c) Designar a un servidor para que elabore los cronogramas y los comunicados.
- d) Designar a un servidor del Grupo Funcional de Servicio Social, para que realice la difusión del ítem c).
- e) Designar a un servidor del Grupo Funcional de Servicio Social, como el responsable de la actividad.
- f) Designar mediante documento, al nuevo responsable de la actividad y nuevos servidores como integrantes del equipo de trabajo, en caso de limitaciones no previstas.
- g) Entregar los listados y las TEC al responsable de la actividad (Anexo 03).
- h) Recibir los casos de personas que por alguna razón no figuran en el listado y solucionar la incidencia.
- i) Toma conocimiento y remite diariamente el estado situacional del Anexo 04 al jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- j) Tomar conocimiento del Anexo 05.
- k) Firmar el Anexo 06, para su posterior remisión al Departamento de Recursos Humanos.

5.8.6 De las acciones del coordinador del Grupo Funcional de Servicio Social

- a) Firmar como señal de conformidad el Anexo 03.
- b) Tomar conocimiento diariamente, del Anexo 04.
- c) Tomar conocimiento del Anexo 05.
- d) Firmar y remitir el Anexo 06, adjuntando los anexos 04 y 05, al jefe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.

5.8.7 De las acciones del responsable de la actividad.

- a) Coordinar la participación de la Oficina de Seguridad, para el acompañamiento en todo el proceso de entrega de las TEC.
- b) Coordinar la difusión de comunicados, informando a los beneficiarios sobre la programación y cronograma de entrega de las TEC

- correspondientes al aguinaldo navideño con anticipación a la realización del evento, previa coordinación con el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal y el Departamento de Recursos Humanos.
- c) Distribuir los listados (padrones) y las TEC de los servidores beneficiarios al equipo de trabajo para la ejecución de su entrega, así como coordinar constantemente la ejecución de las acciones, con el equipo de trabajo.
 - d) Verificar y firmar en señal de conformidad de la información contenida en el Acta de entrega y recepción de TEC, conforme Anexo 03.
 - e) Orientar al equipo de trabajo y a los beneficiarios de las TEC, sobre el proceso de entrega.
 - f) Revisar y otorgar V°B° al contenido de los anexos 04 y 05.
 - g) Coordinar con el jefe del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal, el guardado de las TEC que no fueron entregadas en el transcurrir del día; las tarjetas se mantendrán en ambiente seguro y a buen recaudo; que garantice su correcto resguardo.
 - h) Coordinar con el jefe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, la designación mediante documento, de nuevos servidores como integrantes del equipo de trabajo, en caso de limitaciones no previstas.
 - i) Informar al proveedor, las quejas y/o reclamos de los beneficiarios que se puedan presentar y dar la solución correspondiente.
 - j) Coordinar con el jefe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal la designación de 02 integrantes del equipo de trabajo para la entrega de las TEC, en los plazos del cronograma extemporáneo.
 - k) Informar diariamente al coordinador del Grupo Funcional de Servicio Social, el Anexo 04.
 - l) Elaborar y remitir el informe final (Anexo 06)⁴, adjuntando los Anexos 04 y 05, al coordinador del Grupo Funcional de Servicio Social.

5.8.8 De las acciones del equipo de trabajo:

- a) Verificar que el beneficiario se encuentre en el listado.
- b) Solicitar a los beneficiarios la documentación establecida en el numeral 5.6.
Si la TEC correspondiente al aguinaldo navideño es entregada a un apoderado, el servidor a cargo de la entrega es responsable de su distribución y debe consignar en el Anexo 05 del presente y velar por el correcto registro de los datos que se solicitan en el referido anexo.
- c) Orientar a los beneficiarios sobre el proceso de entrega de las TEC, y debido registro de su firma y huella en el Anexo 05.
- d) Firmar y remitir diariamente al responsable de la actividad el Anexo 04 y 05.
- e) Apoyar en la elaboración del informe final (Anexo 06) al responsable de la actividad, validando información con los Anexos 04 y 05.
- f) Comunicar diariamente al responsable de la actividad, respecto a las TEC no entregadas, para su debida custodia en el ambiente asignado.

⁴ Remisión del Informe Final, dentro de dos (02) días hábiles, contando desde el término del plazo del cronograma extemporáneo, para enviar al coordinador del Grupo Funcional de Servicio Social.

5.8.9 De las acciones de los beneficiarios o apoderados:

- a) Presentar obligatoriamente los documentos requeridos en el numeral 5.6, para la obtención de su respectiva TEC.
- b) Llenar los datos solicitados en el Anexo 05 obligatoriamente.

6 ESPECIFICACIONES

6.1 De las actividades previas al desarrollo del evento.

- a) La entrega de las TEC por parte del proveedor, debe ajustarse al contenido del Anexo 01, el mismo que debe contener las firmas y sello de los involucrados.
- b) Solicitar el listado de personal activo al Área de Administración de Personal en coordinación con el Área de Asesoría Laboral. Este listado debe estar previamente sellado y firmado por el jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- c) El jefe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, designa un servidor para la comunicación a los beneficiarios, sobre el cronograma de la entrega de las TEC, a través del correo institucional. En el caso de los pensionistas u otros beneficiarios del Congreso de la República se les notifica vía correo personal.
- d) Coordinar con el jefe de la Oficina de Seguridad, la asignación de personal de seguridad durante el período de entrega.
- e) Distribuir entre el equipo de trabajo y responsable de la actividad, la cantidad de las TEC correspondientes al aguinaldo navideño, de acuerdo a los listados asignados para su entrega.
- f) El horario de atención para la entrega de las TEC es de 10:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2: 00 p.m. a 4:00 p.m.

6.2 De las actividades durante el desarrollo de la entrega de las TEC:

- a) El responsable de la actividad y el equipo de trabajo verifica que el beneficiario se encuentre en el listado de beneficiarios.
- b) El responsable de la actividad, debe firmar el Anexo 03 y procede con la distribución de los listados y las TEC de los beneficiarios, al equipo de trabajo, quienes realizan la entrega. Asimismo, debe garantizar que el acta contenga las firmas señaladas en el Anexo 03.
- c) El responsable de la actividad, con la participación de servidores de la Oficina de Seguridad, entrega las TEC a los beneficiarios.
- d) Solicitar a los beneficiarios la documentación conforme al numeral 5.6. Todo beneficiario o apoderado debe llenar el Anexo 05 "Acta de entrega de las tarjetas electrónicas de consumo-TEC al beneficiario o apoderado del aguinaldo navideño".

- e) Orientar al beneficiario para el correcto registro de la información requerida en el Anexo 05 y verificar que cumpla con el registro obligatorio de toda la información solicitada.
- f) Los integrantes del equipo de trabajo, firman diariamente el Anexo 04 y 05, posteriormente remiten dicha acta al responsable de la actividad, para su respectivo V°B°, quien informa diariamente el consolidado al coordinador del Grupo Funcional de Servicio Social y al jefe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal para su envío al Departamento de Recursos Humanos y este lo eleve a la Dirección General de Administración.
- g) En caso de presentarse inconvenientes con los beneficiarios durante la etapa de entrega de las TEC, el equipo de trabajo y/o los beneficiarios deben comunicarse con el responsable de la actividad, para poder contactarse con el proveedor de las TEC y se le dé el trámite correspondiente⁵.
- h) De darse el supuesto que algún beneficiario no se encuentre en el listado, la jefatura del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, coordina la solución de la incidencia.
- i) En el caso de existir apoderados, la carta poder debe ser validada por el Área de Asesoría Laboral, mediante los dos (02) servidores a cargo. Las cartas poder deberán tener el V°B de los mismos.

Cualquier consulta de índole legal, respecto a las TEC, se rige por la segunda disposición final, numeral 07.

- j) Al finalizar la jornada de entrega de las TEC, de manera diaria, el responsable de la actividad, coordina la custodia de las TEC con la jefatura del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, en el ambiente asignado, para su debido resguardo.
- k) Culminado el plazo ordinario de entrega de las TEC, el responsable de la actividad, designa por escrito a dos (02) integrantes de su equipo de trabajo, los cuales deben ser servidores a plazo indeterminado, para continuar con la entrega de las TEC, de acuerdo al cronograma extemporáneo. El plazo máximo de entrega extemporánea es hasta el 15 de marzo del año siguiente, debiendo ser día hábil.
- l) Los integrantes del equipo de trabajo, deberán firmar el Anexo 05 y remitir, una vez finalizado el cronograma de entrega extemporáneo, al responsable de la actividad, para que este lo derive al coordinador del Grupo Funcional de Servicio Social y mediante el coordinador, se le haga conocimiento del citado anexo al jefe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.
- m) Al finalizar el plazo del cronograma de entrega extemporáneo, el equipo de trabajo y el responsable de la actividad, desarrollan y elaboran el Informe Final conforme al Anexo 06, adjuntando los anexos 04 y 05.

El responsable de la actividad, deriva el informe final, al coordinador del Grupo Funcional de Servicio Social, para su firma y derivación al jefe Área

⁵ INCONVENIENTES COMO FALTA DE SALDO, SALDO INCOMPLETO, TARJETAS NO ACTIVADAS, ENTRE OTROS SUPUESTOS.

de Desarrollo y Bienestar del Personal, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

El jefe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, previa firma, debe elevar al Departamento de Recursos Humanos en un plazo de dos (02) días hábiles, el informe final.

El jefe de Departamento de Recursos Humanos, traslada el informe final, a través del Sistema de Trámite Documentario (STD) a la Dirección General de Administración, para conocimiento y fines.

6.3 Actividades posteriores al evento de la entrega de las TEC.

- a) Concluido el plazo de entrega del cronograma ordinario, el jefe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, designa por escrito a dos (02) integrantes del equipo de trabajo, los cuales deben ser servidores contratados a plazo indeterminado, para continuar con la entrega de las TEC.
- b) Los dos integrantes designados, remiten diariamente al responsable de la actividad anexos 04 y 05.
- c) De existir inconvenientes con las TEC, en la etapa de entrega extemporánea, se atiende de acuerdo al numeral 6.2 literal g).
- d) Para culminar con la entrega de las TEC, se debe notificar a los beneficiarios que la fecha máxima de recojo es el 15 de marzo, o siguiente día hábil, del siguiente año.

La estrategia de notificación es la siguiente:

- Primero, se notifica mediante correo Institucional o personal, de acuerdo al tipo de beneficiario.
 - Segundo, se llama a su número de celular y/o casa declarada en su legajo.
 - Tercero, se notifica a la dirección de su domicilio consignado en su legajo y en el RENIEC.
- e) El jefe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal informa diariamente el estado situacional de las acciones realizadas al jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien a su vez informa a la Dirección General de Administración los avances. Asimismo, el jefe de la Dirección General informa a su jefe inmediato para las acciones que corresponda.

7. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – El presente Procedimiento Técnico Administrativo, deja sin efecto al Procedimiento Técnico Administrativo N° 02-2022-ADBP-DRRHH-DGA-CR “Lineamientos para el Registro, Control, Custodia y Entrega de las TEC correspondiente al aguinaldo navideño en el Congreso de la Republica”.

SEGUNDA. - Toda consulta de índole legal, respecto de las TEC, debe ser remitida vía correo institucional o un memorando o informe al Área de Asesoría Laboral. Las consultas son absueltas en el día bajo responsabilidad.

TERCERA. — Si se remite una nueva lista de beneficiarios, luego de la fecha de corte inicial, no tienen validez las listas anteriores a esta, quedando como lista final la última en ser recibida.

CUARTA. – Todo aquello que no esté regulado en el presente procedimiento técnico administrativo, debe ser resuelto por la comisión de entrega de las TEC.

QUINTA. – Si el apoderado presenta otro tipo de poder con facultades suficientes, será evaluado por el Área de Asesoría Laboral y de ser procedente para el recojo de la TEC, se le entrega la TEC.

8. ANEXOS

ANEXO 01: ACTA DE ENTREGA DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO-TEC POR PARTE DEL PROVEEDOR AL JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL.

Formato que deja constancia de la recepción de las TEC, para proceder de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento técnico administrativo.

ANEXO 02: CUADRO DESAGREGADO POR GRUPOS DE BENEFICIARIO POR CONCEPTO DE AGUINALDO NAVIDEÑO.

Formato que expone la cantidad de beneficiarios en total, sumando Servicio Parlamentario y los beneficiarios por liberalidad, desagregados por grupos.

ANEXO 03: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO-TEC POR PARTE DEL JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL AL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.

Formato que deja constancia que el jefe del Área de Desarrollo y Bienestar, entregó las TEC y los listados al responsable de la actividad.

ANEXO 04: ARQUEO DIARIO DE ENTREGA DE LAS TEC CORRESPONDIENTES AL AGUINALDO NAVIDEÑO.

Tiene por finalidad establecer el avance diario en la entrega de las TEC. Registra el número total de las TEC recibidas diariamente por cada equipo de trabajo y de las TEC devueltas que quedaron pendientes de distribución diariamente por cada equipo de trabajo.

ANEXO 05: ACTA DE ENTREGA DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO-TEC AL APODERADO O BENEFICIARIO DEL AGUINALDO NAVIDEÑO.

Acta que deja constancia de la entrega de las TEC a los beneficiarios, así como la entrega al apoderado, de ser el caso, previa presentación y revisión de la carta poder con firma legalizada.

ANEXO 06: INFORME FINAL SOBRE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO – TEC.

Es elaborado por el responsable de la actividad y del equipo de trabajo y firmado por los involucrados según lo indicado en el anexo.

Dicho informe final es presentado a la Dirección General de Administración por el jefe del Departamento de Recursos Humanos.

ANEXO 07: FLUJOGRAMA.

Resume el procedimiento a nivel gráfico.



ANEXO 01

ACTA DE ENTREGA DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO - TEC POR PARTE DEL PROVEEDOR

Siendo las _____ del _____ de _____ de 202____, se reunieron en el Departamento de Recursos Humanos del Congreso de la República, ubicado en Jirón Huallaga N° 358- Cercado de Lima, _____, con DNI N° _____, en su calidad de Jefe del Departamento de Recursos Humanos; _____, con DNI N° _____, en su calidad de Jefe del Área Desarrollo y Bienestar del Personal (responsable de la recepción y custodia); _____, con DNI N° _____, en su calidad de representante del Grupo Funcional de Almacén, _____, con DNI N° _____, en su calidad de Jefe del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones, _____, con DNI N° _____, en su calidad de representante de la Oficina de Auditoría Interna; y, _____, con DNI N° _____, en calidad de representante de la empresa _____; con la finalidad de verificar la entrega de _____ tarjetas electrónicas de consumo (TEC) físicas que serán entregadas a la población beneficiaria del Congreso de la República, conforme las Especificaciones Técnicas remitidas por el área usuaria, según Contrato N° _____.

Luego de realizado el respectivo conteo, se verifica que la empresa _____, entrega un total de _____ tarjetas electrónicas de consumo (TEC) físicas, en sobre cerrado, divididas en paquetes, que quedan debidamente custodiadas en el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal.

Se realizó, además, un muestreo por cada paquete, a fin de verificar que coincida el número de TEC y el número de DNI de estas, encontrándose conforme las muestras realizadas.

Por lo tanto, en señal de conformidad, siendo las _____ del mismo día, firman la presente acta:

_____ FIRMA _____

Nombres, apellidos y DNI
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

_____ FIRMA _____

Nombres, apellidos y DNI
Jefe del Área de Programación y
Gestión de Adquisiciones

_____ FIRMA _____

Nombres, apellidos y DNI
Representante de la empresa proveedora

_____ FIRMA _____

Nombres, apellidos y DNI
Jefe del ADBP

_____ FIRMA _____

Nombre, apellido y DNI
Representante del Grupo Funcional de
Almacén

_____ FIRMA _____

Nombres y apellidos
Representante de Auditoría Interna



ANEXO 02

CUADRO DESAGREGADO POR GRUPOS DE BENEFICIARIOS POR CONCEPTO DE AGUINALDO⁶

RÉGIMEN LABORAL	CANTIDAD	TOTAL
SERVICIO PARLAMENTARIO:		
D.LEG .728-PLAZO INDETERMINADO		
D.LEG. 728-PLAZO FIJO		
D.LEG 276		
D.LEG. 1057 -CAS		
TRABAJADORES QUE SE JUBILAN DURANTE EL AÑO		
SUBTOTAL		
CARGO DE CONFIANZA- SERVICIO PARLAMENTARIO:		
D.LEG.728-JEFES A PLAZO INDETERMINADO		
D.LEG 728- JEFES A PLAZO FIJO		
SUBTOTAL		
ORGANIZACIÓN PARLAMENTARIA:		
D.LEG. 728		
D.LEG. 1057- CAS		
SUBTOTAL		
PENSIONISTAS		
DIVSECON		
EDECANES		
SUBTOTAL		
OTROS (aquellos que no se encuentren en el presente listado)		
SUBTOTAL		
TOTAL:		

⁶ En el supuesto de que el Área de Administración de Personal y el Área de Asesoría Laboral, no coloquen los subtotales o el total de beneficiarios, tendrán que subsanarlo de inmediato. El cuadro debe contemplar a todos los beneficiarios, en conformidad con el Acuerdo de Mesa. Se debe considerar que la información puede ser modificada, sobre la base de que los beneficiarios por liberalidad, pueda variar mediante acuerdo de la mesa directiva. Fecha de corte 20NOV2023.



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO - TEC POR PARTE DEL JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL AL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.

Nombres y apellidos del responsable de la actividad:

Número de DNI: _____

Nombres y apellidos del coordinador del Grupo Funcional de Servicio Social:

Número de DNI: _____

Cantidad de TEC a entregar por el jefe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal:

Fecha y hora de la entrega: _____

RECIBÍ CONFORME		
	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	HUELLA

RECIBÍ CONFORME		
	FIRMA DEL COORDINADOR DEL GFSS	HUELLA

ENTREGUÉ CONFORME		
	FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	HUELLA

Se adjunta a la presente acta, el listado de las TEC, con su respectivo ID (identificación de cada tarjeta).



ANEXO 04

**ARQUEO DIARIO DE ENTREGA DE LAS TEC
CORRESPONDIENTES AL AGUINALDO NAVIDEÑO**

Fecha:	
Número de tarjetas entregadas a la fecha:	
Número de tarjetas pendientes de entrega:	
Total:	

Nombres y Apellidos del servidor integrante del equipo de trabajo para la entrega de las
TEC: _____

DNI: _____

Rango de TEC asignadas: _____

FIRMA Y HUELLA



**ACTA DE ENTREGA DE LAS TARJETAS
ELECTRÓNICAS DE CONSUMO - TEC AL BENEFICIARIO
O APODERADO DEL AGUINALDO NAVIDEÑO**

Nombres y apellidos del beneficiario:

Número de DNI: _____

Teléfono celular y/o fijo del beneficiario:

Nombres y apellidos del apoderado:

Número de DNI: _____

Teléfono celular y/o fijo del apoderado:

Número de TEC asignada:

--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha de la entrega: _____

Hora de la entrega: _____

Observaciones:

RECIBÍ CONFORME		
	FIRMA DEL BENEFICIARIO O APODERADO	HUELLA

ENTREGUÉ CONFORME		
	FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO	HUELLA

Declaro que de probarse falsa la presente declaración, asumo la responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiera lugar.



INFORME FINAL SOBRE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO - TEC

I. Número de Tarjetas Electrónicas de Consumo (TEC) recibidas por el
GFSS

II. Proceso de entrega

TEC entregadas a trabajadores CAS: (adjunta el listado de beneficiarios atendidos)

TEC entregadas a trabajadores 276: (adjunta el listado de beneficiarios atendidos)

TEC entregadas a trabajadores 728: (adjunta el listado de beneficiarios atendidos)

Fecha de inicio del proceso de entrega: dd/mm/aaaa

TEC entregadas a pensionistas: (adjunta el listado de beneficiarios atendidos)

TEC entregadas a DIVSECON: (adjunta el listado de beneficiarios atendidos)

Otros⁷

III. Resumen del proceso de entrega

SUB TOTAL TEC entregadas:

SUB TOTAL TEC pendientes de entrega:⁸

SUB TOTAL TEC:

TOTAL (Debe coincidir con el ítem I):

IV. Dificultades y recomendaciones

Indicar las principales dificultades identificadas durante el proceso	Redactar las principales recomendaciones para futuros procesos de entrega de TEC

FIRMA:

Nombres y apellidos del coordinador del Grupo Funcional de Servicio Social: _____

DNI: _____

FIRMA:

Nombres y apellidos de la responsable de la actividad: _____

DNI: _____

FIRMA:

Nombres y apellidos del jefe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal: _____

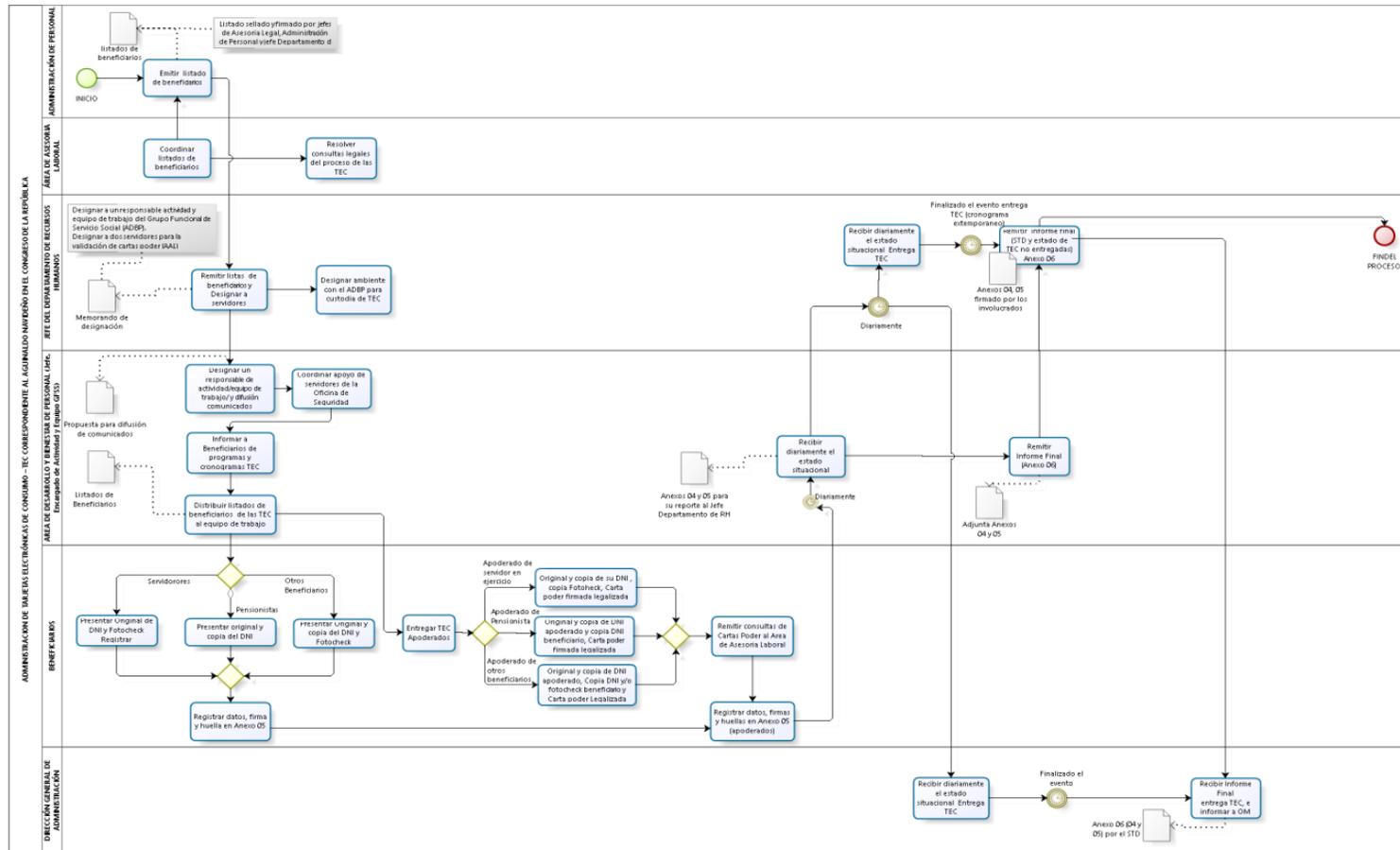
DNI: _____

⁷ De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Mesa que aprueba el otorgamiento.

⁸ El/la responsable de la actividad debe identificar claramente a los beneficiarios pendiente de entrega.



FLUJO DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE TARJETAS – TEC



9. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO.....	2
2. FINALIDAD.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. BASE LEGAL	2
5. GENERALIDADES	3
5.1 De la conformación de los integrantes de la Comisión de las TEC.	3
5.2 De la entrega de Tarjetas Electrónicas de Consumo TEC por el proveedor.....	3
5.3 De la entrega de Tarjetas Electrónicas de Consumo TEC	3
5.4 De la estructura de los listados de beneficiarios.	3
5.5 Del cronograma de la actividad.....	4
5.6 De los documentos solicitados a los beneficiarios	4
5.7 Designación del responsable de la actividad y del equipo de trabajo.....	5
5.8 De las acciones de los involucrados en el desarrollo del procedimiento	5
5.8.1 De las acciones de la Comisión de las TEC	5
5.8.2 De las acciones del Departamento de Recursos Humanos.....	5
5.8.3 De las acciones del Área de Administración del Personal.....	6
5.8.4 De las acciones del Área de Asesoría Laboral	6
5.8.5 De las acciones del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.....	6
5.8.6 De las acciones del Coordinador del Grupo Funcional de Servicio Social...6	6
5.8.7 De las acciones del responsable de la actividad.....	6
5.8.8 De las acciones del equipo de trabajo.....	7
5.8.9 De las acciones de los beneficiarios o apoderados.....	8
6. ESPECIFICACIONES.....	8
6.1 De las actividades previas al desarrollo del evento.....	8
6.2 De las actividades durante el desarrollo de la entrega de las TEC.....	8
6.3 Actividades posteriores a la entrega de las TEC.....	10
7 DISPOSICIONES FINALES.....	11
8 ANEXOS:.....	11
ANEXO 01: ACTA DE ENTREGA DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO-TEC POR PARTE DEL PROVEEDOR	13
ANEXO 02: CUADRO DESAGREGADO POR GRUPOS DE BENEFICIARIO POR CONCEPTO DE AGUINALDO NAVIDEÑO.....	14
ANEXO 03: ACTA DE ENTREGA DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO-TEC POR PARTE DEL JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL AL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.....	15
ANEXO 04:ARQUEO DIARIO DE ENTREGA DE LAS TEC CORRESPONDIENTE AL AGUINALDO NAVIDEÑO.....	16
ANEXO 05: ACTA DE ENTREGA DE LAS TARJETAS ELECTRONICAS DE CONSUMO – TEC AL BENEFICIARIO O APODERADO DEL AGUINALDO NAVIDEÑO.....	17
ANEXO 06: INFORME FINAL SOBRE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO... ..	18
ANEXO 07: FLUJOGRAMA	19
9 INDICE.....	20