

PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01-2022-GFI-ATC-DSG-DGA-CR

“PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD OPERATIVA INSTALADA EN EL GRUPO FUNCIONAL DE IMPRENTA”

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN : 10 OCT 2022

UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Servicios Generales /
Área de Transportes y Comunicaciones

Distribución:

- Departamento de Servicios Generales
- Área de Transportes y Comunicaciones.
- Grupo Funcional de Imprenta
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Área de Procesos y Estándares
- Archivo

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD OPERATIVA INSTALADA EN EL GRUPO FUNCIONAL DE IMPRENTA

1. OBJETIVO.

Normar las actividades para la adecuada y oportuna evaluación de la capacidad operativa instalada en los recursos necesarios para la atención de los pedidos de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario al Grupo Funcional de Imprenta en el Congreso de la República.

2. FINALIDAD.

Brindar un servicio de calidad a los usuarios de los servicios de imprenta, con el óptimo uso de los recursos (personal y equipos), definiendo el orden de las actividades necesarias, así como la capacidad de atención para el adecuado y oportuno apoyo a las labores congresales de la Organización Parlamentaria y las del Servicio Parlamentario.

3. ALCANCE.

Las normas y procedimientos establecidos en el presente Procedimiento Técnico Administrativo son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Servicios Generales, del Área de Transportes y Comunicaciones, así como del Grupo Funcional de Imprenta; y en general de todas las dependencias de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario, usuarias de los servicios que brinda el Grupo Funcional de Imprenta.

4. BASE LEGAL.

- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Acuerdo N° 072-2003-2004/MESA-CR: "Modifican Acuerdo de Mesa, sobre las normas que regulan los requerimientos que pueden efectuar los Congresistas y Presidentes de Comisiones al Departamento de Imprenta del Congreso de la República".
- Acuerdo N° 122-2003-2004/MESA-CR: "Topes en el consumo del servicio telefónico, reproducción de documentos y otros para la Comisión de Ética Parlamentaria".
- Acuerdo N° 031-2010-2011/MESA-CR: "Atención de actividades realizadas por despachos congresales y/o comisiones ordinarias, especiales, investigadoras y multipartidarias".
- Acuerdo N° 243-2011-2012/MESA-CR "Propuesta de precisión de la modalidad de apoyo a la realización de actividades por los congresistas".

- Acuerdo N° 056-2012-2013/MESA-CR: "Otorgan beneficios a la oficina nacional del Parlamento Andino y a los representantes peruanos ante el Parlamento Andino".

5. GENERALIDADES.

El Grupo Funcional de Imprenta está dedicado a atender básicamente a los estamentos congresales en pedidos vinculados a las artes gráficas/servicios de imprenta. Cuenta con una capacidad instalada que le permite desarrollar diversos servicios como encuadernaciones, carpetas tapa dura, portadiplomas, anillados, elaboración de sellos, diagramación y diseño gráfico digital, gigantografías, impresiones en tipografía, impresiones directo a sustrato: lapiceros, acrílicos, llaveros, entre otros; así como impresiones offset a todo color: folletos, libros, boletines, memorias, afiches, volantes, diplomas, invitaciones, fólderes, trípticos, dípticos, tarjetas de presentación, tarjetones, esquelas, entre otros.

5.1. De la capacidad operativa instalada.

Para efectos del presente Procedimiento Técnico Administrativo se considera como capacidad operativa instalada a:

Los equipos:

- Impresora digital de alta producción.
- Impresora de gigantografías.
- Impresora digital de cama plana directo a sustrato.
- Equipo grabador y procesador de placas - CTP.
- Insoladora de placas positivas.
- Máquina para polímeros de sellos.
- Máquina plastificadora.
- Máquina de impresión tipográfica.
- Máquina de impresión offset.
- Máquina compaginadora modular digital (de dos torres).
- Máquina guillotina semiautomática.
- Máquina encuadernadora.
- Máquina doradora manual.

Técnicos en:

- Diseño gráfico.
- Montaje (CTP).
- Tipografía.
- Impresión offset.
- Encuadernación.

a) Todo requerimiento de servicio debe ser registrado por el usuario solicitante en el Sistema de Trámite Documentario - STD, y el documento físico respectivo debe ser tramitado como corresponda, para la obtención de las autorizaciones de la Oficialía Mayor, Dirección General Parlamentaria, Dirección General de Administración, Departamento de Servicios Generales y/o Área de Transportes y Comunicaciones.

b) Cada documento aprobado por la superioridad es atendido en estricto orden de llegada luego de ser recibido en el Grupo Funcional de Imprenta, o según urgencia indicada por la Alta Dirección, y dependerá de la disponibilidad de recursos (equipos y personas) disponibles y capacitados para brindar un servicio de calidad.

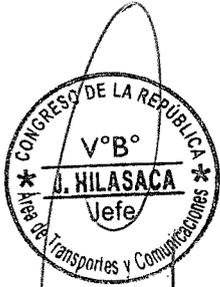
- c) El responsable informa al usuario solicitante vía correo electrónico o mensajería instantánea (WhatsApp entre otros) en caso de no poder atenderse el pedido.

5.2. Determinación de la capacidad operativa.

- a) El Departamento de Servicios Generales, a través del Área de Transportes y Comunicaciones, incluye en su Cuadro de Necesidades las previsiones para la continuidad de la atención de los servicios del Grupo Funcional de Imprenta.
- b) El responsable del Grupo Funcional de Imprenta define los requerimientos para el Cuadro de Necesidades tomando como referencia, además del calendario legislativo, los tipos de atenciones, la frecuencia de los pedidos, la cantidad de atenciones y el promedio del volumen de suministros utilizados en los últimos dos (02) años.
- c) El responsable del Grupo Funcional de Imprenta define los roles y funciones que correspondan, para garantizar la atención adecuada y oportuna de los pedidos de los usuarios; asimismo vela por la capacitación continua del personal a su cargo.

5.3. De las restricciones de uso de los servicios.

- a) El Grupo Funcional de Imprenta no atenderá requerimientos que no cuenten con aprobación expresa de acuerdo a lo señalado en el literal a) del numeral 5.1 del presente Procedimiento Técnico Administrativo.
- b) El Grupo Funcional de Imprenta no puede ejecutar servicios con contenido comercial, que denigre a personas o de índole política que no estén relacionados con las funciones Legislativas, de Control Político o Especiales señaladas en el Reglamento del Congreso de la República.
- c) En el caso de servicios que cuenten con topes por Acuerdos de Mesa vigentes, el Grupo Funcional de Imprenta no podrá atender pedidos fuera del tope correspondiente, a pesar de contar con capacidad operativa; salvo indicación escrita de la Alta Dirección.
- d) Considerando que tanto los sellos, anillados, encuadernación de documentos, elaboración de carpetas de tapa dura y portadiplomas, entre otros, son realizados de manera manual, no podrán ser realizados en cantidades excesivas y su elaboración estará supeditada a la cantidad que el Grupo Funcional de Imprenta pueda realizar según los materiales y personal con que cuente al momento de atender el pedido.
- e) La elaboración de las memorias de gestión se atienden en un primer momento en orden de llegada de la información a diagramar, y en un segundo momento en orden de recepción de la aprobación del modelo diagramado, por lo que la impresión está supeditada a los materiales y personal con que el Grupo Funcional de Imprenta cuente al momento de recibir la aprobación del modelo diagramado, lo que puede ocasionar que algunos pedidos no puedan ser realizados en el plazo que desee el usuario, considerando la alta demanda por estas memorias en fines de año y fines de periodo legislativo.



6. ESPECIFICACIONES.

6.1. De los servicios que brinda el Grupo Funcional de Imprenta.

El Grupo Funcional de Imprenta está en capacidad de atender los siguientes servicios:

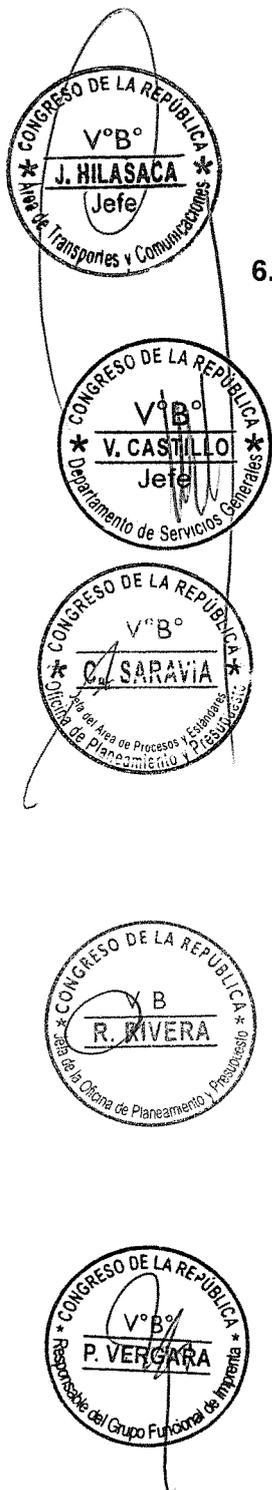
- Edición de folletos, libros, boletines, memorias, ejemplares de la Constitución Política del Perú, ejemplares del Reglamento del Congreso de la República, entre otros.
- Impresión de gigantografías, afiches, fólderes, diplomas, certificados, invitaciones, trípticos, dípticos, letreros, credenciales para actividades, tarjetas de presentación, tarjetones, esquelas, en lapiceros, en llaveros, entre otros.
- Confección de sellos, anillados entre otros.
- Encuadernación de documentos, libros, elaboración de carpetas de tapa dura, portadiplomas entre otros.
- Asesoría en temas vinculados a las artes gráficas de imprenta.

6.2. De la atención de pedidos.

- La atención de pedidos es en estricto orden de llegada, salvo urgencia autorizada por la Alta Dirección. Para iniciar la atención de un pedido éste debe llegar al Grupo Funcional de Imprenta debidamente aprobado. Para ello, el responsable del Grupo Funcional de Imprenta revisa cada caso y define las acciones a realizar.
- En el caso de que el pedido se encuentre contemplado dentro de las restricciones señaladas en el numeral 5.3. del presente procedimiento, el responsable del Grupo Funcional de Imprenta informa al usuario solicitante de la razón de la no atención y archiva el documento.
- Para los siguientes casos:
 - Que el Grupo Funcional de Imprenta se encuentre laborando al máximo de su capacidad operativa instalada.
 - Que el pedido exceda la capacidad operativa instalada (materiales, personal, maquinaria o capacitación).
 - Que el plazo de entrega solicitado por el usuario sea muy corto como para ser cumplido con la capacidad operativa instalada.
 - Cualquier otro caso que impida la realización con la capacidad operativa instalada.

El responsable del Grupo Funcional de Imprenta informa de la situación al usuario solicitante, con copia al jefe del Área de Transportes y Comunicaciones y al Departamento de Servicios Generales, para que se postergue la atención del pedido, se atienda con entregas parciales, o que el solicitante tramite su atención por servicios de terceros ante el Departamento de Logística.

- El horario de atención en aspectos de gestión administrativa es de lunes a viernes desde las 09:00 horas hasta las 13:00 horas, y de 14:00 horas hasta las 17:00 horas, salvo feriados.



7. ÍNDICE.

1.	OBJETIVO.	2
2.	FINALIDAD.	2
3.	ALCANCE.	2
4.	BASE LEGAL.	2
5.	GENERALIDADES.	3
5.1.	De la capacidad operativa instalada.	3
5.2.	Determinación de la capacidad operativa.	4
5.3.	De las restricciones de uso de los servicios.	4
6.	ESPECIFICACIONES.	5
6.1.	De los servicios que brinda el Grupo Funcional de Imprenta.	5
6.2.	De la atención de pedidos.	5
7.	ÍNDICE	6

