

  
**FERNANDO RIVERA LAZO**  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

Congreso de la República  
Oficialía Mayor

**RESOLUCIÓN N° 084 -2014-2015-OM-CR**

Lima, 24 de julio de 2015

**CONSIDERANDO:**

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

Que la Oficina de Procesos y Estándares ha presentado un proyecto de actualización de Directiva sobre "Procedimientos para la administración de edificios", que sustituye a la Directiva N° 02-2011-DGA/CR "Procedimientos para la administración de Edificios", aprobada mediante la Resolución N° 104-2010-2011-OM/CR de fecha 3 de febrero de 2011;

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 38° del Reglamento del Congreso (vigente según lo señalado por la Disposición Transitoria Única de la Resolución Legislativa del Congreso N° 025-2003-CR) y en la Directiva de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión- Directivas-Procedimientos"; y

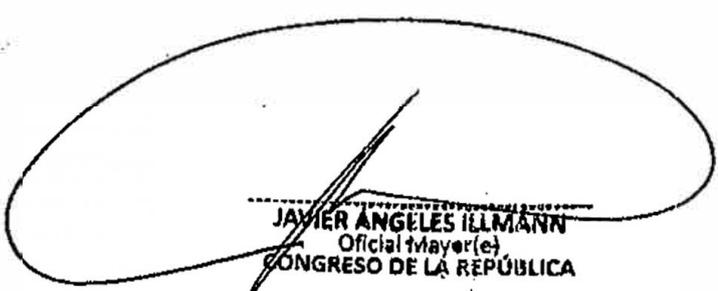
Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** APROBAR, como documento interno de gestión administrativo, la Directiva N° 03-2015-DGA/CR sobre "Procedimientos para la Administración de Edificios".

**Artículo Segundo.** DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 02-2011-DGA/CR "Procedimientos para la Administración de Edificios".

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

  
**JAVIER ANGELES ILLMANN**  
Oficial Mayor(e)  
CONGRESO DE LA REPUBLICA



FERNANDO RIVERA LAZO  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

DIRECTIVA Nº 03 - 2015-DGA/CR

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

1. OBJETIVO

Establecer las pautas necesarias para el planeamiento, dirección, ejecución y control de las actividades administrativas y de servicios que realizan las Administraciones de los edificios y locales del Congreso de la República.

FINALIDAD

Lograr niveles óptimos de mantenimiento, presentación, seguridad, limpieza, disponibilidad de ambientes y calidad de los servicios, con criterios de economía.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para el Departamento de Logística, el Área de Servicios Generales, el Grupo Funcional de Administración de Edificios, el Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, el Grupo Funcional de Control Patrimonial, el Grupo Funcional de Almacén, la Oficina de Prevención y Seguridad, el Área de Operaciones de la Oficina de Tecnologías de Información y demás dependencias del Congreso de la República, sus funcionarios y servidores, según corresponda.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

Esta directiva puede ser modificada o actualizada cuando los resultados de las evaluaciones periódicas sobre su cumplimiento así lo recomienden, en concordancia con las disposiciones contenidas en la Directiva sobre "Procedimientos para la elaboración de documentos normativos de Gestión-Directivas-Procedimientos", vigente. La propuesta de cambio deberá ser presentada por el Departamento de Logística, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De la coordinación, supervisión y control de trabajos de mantenimiento y reparación

Los Administradores de Edificios deben realizar las actividades referidas a la supervisión de edificios, así como realizar las acciones para su ejecución y cumplimiento.

Accediendo al módulo del SIGA podrán:

- Registrar requerimientos de Compra o Servicio, según sea el caso.
- Efectuar requerimientos de mantenimiento y/o reparación en áreas dependientes de su administración, mediante la Solicitud Orden de trabajo (SOT).
- Visualizar las solicitudes de otras dependencias y coordinar directamente con el Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento la pronta atención de los mismos.



**FERNANDO RIVERA LAZO**  
 Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
 FEDATARIO

- Visualizar las órdenes de compra y de servicio respecto a la entrega de bienes o ejecución de servicios concernientes a las administraciones, para el seguimiento respectivo ante el Grupo Funcional de Compras y control correspondiente.
- Descargar del almacén virtual la cantidad de diarios entregados por los proveedores.
- Descargar del almacén virtual la cantidad de bidones de agua entregados por el proveedor.

**Procedimiento.-** El Administrador de Edificios ingresa al módulo del SIGA y revisa las solicitudes de las oficinas de su edificio asignado, verifica el tipo de trabajo y coordina directamente con el área competente su atención de la siguiente manera:

- Administración de edificios.- Trabajos menores con el personal de servicios a su cargo capacitados para dicha tarea, con los recursos que disponga.
- Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.- Para los trabajos que no pueda realizar el personal de servicios a su cargo o cuando se trate de trabajos mayores, estos pueden ejecutarse en el ambiente o en los talleres de mantenimiento, previa evaluación del responsable del Grupo Funcional, quien gestiona la atención del requerimiento y/o solicitud por talleres propios o por terceros.

El Administrador de Edificios en coordinación con el Jefe del Área y/o responsable del Grupo Funcional encargado de efectuar el trabajo, el responsable de la Oficina solicitante y la Oficina de Prevención y Seguridad, deben otorgar las facilidades de ingreso y acceso a sus instalaciones para la realización del trabajo encomendado. Una vez concluido éste, el Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento debe almacenar los desechos / sobrantes en un ambiente adecuado para su posterior disposición, previa coordinación con la Oficina de Prevención y Seguridad.

Los requerimientos que son atendidos por terceros serán supervisados y controlados por el personal profesional o técnico del Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, el mismo que firma la conformidad del servicio. El Administrador del Edificio verifica el inicio y culminación del servicio, informando al Jefe del Área de Servicios Generales.

Las Administraciones de Edificios dependen del Área de Servicios Generales cuya Jefatura proporciona el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, con los criterios de economía y eficacia requeridos.

**De las actividades de planeamiento, supervisión y control de servicios**

Los Administradores de Edificios deben realizar actividades de supervisión, evaluación y control de los trabajos y trabajadores que se encuentren asignados bajo su administración.

La Administración del Edificio es responsable del personal asignado a su administración, quienes tienen como función principal la limpieza del edificio que incluye: Despachos, oficinas, ambientes comunes, auditorios, salas de reunión, servicios higiénicos, estacionamientos dentro del edificio y exteriores.

Asimismo, la administración del edificio se hace cargo de la distribución de diarios, revistas, bidones de agua de mesa, jabón líquido, papel higiénico, materiales de limpieza industrial, el traslado de mobiliario autorizado, la coordinación directa en casos de emergencia para la ejecución del servicio de mantenimiento de máquinas (fotocopadoras, ascensores, a través del Área de Servicios Generales y entre otras actividades las que le sean asignadas por el Área de Servicios Generales; como:



FERNANDO RIVERA LAZO  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

- Supervisión y control de contratos de terceros encomendados (agua de mesa, diarios y revistas, materiales de limpieza industrial, fumigaciones, etc.), así como emitir la información de conformidad para los pagos correspondientes.

### 5.3 De la coordinación sobre medidas preventivas para evitar siniestros

El Administrador de Edificios apoya a la Oficina de Prevención y Seguridad en todas las coordinaciones que ésta realice en lo referente a medidas preventivas.

La Oficina de Prevención y Seguridad se hace cargo de la operatividad de todos los elementos de lucha contra incendio, así como su ubicación, cantidad y tipos, según normas vigentes.

### 5.4 Del desarrollo y control de actividades administrativas en general

Los Administradores de Edificios deben proponer y aplicar normas internas orientadas a mejorar el desarrollo y control de sus actividades administrativas, la calidad de los servicios y el uso racional de los recursos asignados.



## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Del servicio de limpieza de oficinas y áreas libres

**Definición.-** Describe las actividades que debe llevar a cabo cada Administrador de Edificios para desarrollar el servicio de limpieza a través del personal de servicios auxiliares a su cargo, para lo cual se realizan las siguientes actividades específicas:

- Programar el trabajo del edificio a su cargo asignando personal por ambientes y espacios para su limpieza diaria, coordinando con los responsables de cada oficina de acuerdo a necesidades de función y prioridad, durante las mañanas, registrando horario y responsabilidades, las que deben ser oportunamente comunicadas tanto a los operarios como a los usuarios cuando existan variaciones. La programación en mención debe constar en un documento estándar para todas las Administraciones de edificios aprobado por el Jefe del Área de Servicios Generales en forma trimestral y que detalle los diferentes trabajos a realizar por cada ambiente físico y el personal asignado. Los materiales de limpieza a utilizar son controlados en el kardex de control respectivo.
  - Asignar turnos para la limpieza de servicios higiénicos, ambientes de uso múltiple o servicios, áreas comunes y libres, según corresponda, y establecer las actividades a realizarse en las tardes.
  - Verificar el inicio de labores en áreas asignadas, reemplazo de ausentes con personal propio o de otros edificios y la prestación del servicio en la calidad y oportunidad requerida.
  - Supervisar el uso de uniformes completos incluyendo los accesorios necesarios para su seguridad dependiendo de los que se requiera según el trabajo a realizar (arneses, cuerdas, anclajes, casco, botas, anteojos de seguridad) y su buena presentación, la utilización adecuada de los equipos e implementos de limpieza, que permitan realizar las labores eficientemente, así como su debido cuidado y mantenimiento.
  - Reportar al Área de Servicios Generales, cuando lo requiera, sobre el desempeño del personal asignado al edificio, recomendar los cambios convenientes y requerir la dotación necesaria de personal cuando la situación lo amerite.
- Proponer el equipamiento de ropa de trabajo, accesorios de seguridad para la protección en trabajos de riesgo, materiales, implementos, infraestructura de



FERNANDO RIVERA LAZO  
 Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
 FEDATARIO

servicios: vestuarios, roperos individuales, duchas, casilleros, comedor, etc., que permita optimizar las funciones encargadas.

- g) Proponer la capacitación o entrenamiento del personal de servicio que sea necesario.
- h) Elaborar un rol de turnos de trabajo en días domingos, feriados, de retenes, apoyos y cualquier trabajo de emergencia que por razones de servicio se tenga que realizar, particularmente en el Palacio Legislativo, Museo del Congreso y de la Inquisición y en el Complejo Deportivo León de Vivero.

**6.2 Del aprovisionamiento, almacenamiento y uso de materiales de limpieza**

**Definición.-** Describe las actividades que debe llevar a cabo cada Administrador de Edificios para la solicitud, almacenamiento, distribución y uso de los materiales e implementos de limpieza, para lo cual se realizan las siguientes actividades específicas:

- a) Cuantificar la necesidad anual de materiales, equipos e implementos de limpieza, de acuerdo a áreas, ambientes e infraestructura, considerando los materiales a utilizar según el tipo de limpieza (en piso de cemento, terrazo, loseta, madera, alfombra etc.) y solicitar al Área de Servicios Generales su aprobación y/o modificación, formulando los pedidos correspondientes con la sustentación del caso.
- b) Mantener el espacio adecuado para el depósito temporal de dichos materiales en condiciones de seguridad y conservación.
- c) Llevar los controles necesarios para el ingreso, almacenamiento y distribución de los materiales e implementos de limpieza, para la oportuna renovación de stock, evitando caer en desabastecimiento.
- d) Verificar el funcionamiento de los equipos (aspiradoras y lustradoras), a fin de solicitar la reparación o mantenimiento oportuno, así como controlar el rendimiento de los implementos y materiales de limpieza.
- e) Mantener una estadística mensual de consumo de los materiales de limpieza.



**6.3 De la eliminación de desechos sólidos**

Cada Administración se encarga del control de la eliminación de desechos sólidos, de acuerdo con lo estipulado en el contrato de servicio de recojo.

**6.4 De la distribución, ubicación de ambientes y oficinas**

Las Administraciones de edificios del Congreso coordinan con el Área de Servicios Generales y el Grupo Funcional de Control Patrimonial la asignación de números de identificación de oficinas y/o ambientes. El Departamento de Logística provee los recursos necesarios y dispone la identificación física de éstas con el fin de facilitar la ubicación y control de los bienes por el Grupo Funcional de Control Patrimonial. La señalización de las oficinas y ambientes es actualizada permanentemente por el Área de Servicios Generales.

**6.5 De la conservación de los edificios**

Cautelar el adecuado funcionamiento del edificio, manteniendo el libre tránsito del personal por los pasadizos del mismo, para lo cual no deben ser utilizados como depósitos de bienes.

Mantener los depósitos transitorios de bienes muebles en desuso debidamente ordenados y clasificados, con las correspondientes condiciones de seguridad, para evitar siniestros.



FERNANDO RIVERA LAZO  
 Secretario Técnico de la Oficina Mayor  
 FEDATARIO

En coordinación con el Grupo Funcional de Control Patrimonial y el Área de Servicios Generales, las Administraciones de edificios deben proponer aquellos bienes muebles que se encuentren inoperativos, los mismos que deben ser evaluados por el personal especializado, para posteriormente gestionar la baja de los mismos.

**6.6 Del ingreso y salida de bienes**

**Definición.-** Describe las actividades que debe llevar a cabo cada Administrador de edificio, para controlar y autorizar o denegar el ingreso y salida de todo bien del edificio a su cargo, bajo las condiciones que se exponen a continuación:

**6.6.1 Del ingreso de bienes**

**Ingreso de bienes patrimoniales**

a) El ingreso de un bien patrimonial a los edificios se realiza exclusivamente mediante la "Hoja de Movilización de Bienes Patrimoniales" emitido por el SIGA, con todos los campos obligatorios debidamente llenados consignándose el edificio o lugar de origen, unidad orgánica o local que entrega, edificio o local de destino, unidad orgánica que recibe, personal autorizado para trasladar el bien, motivo o condición del traslado (transferencia, préstamo, reparación, devolución por préstamo, devolución por reparación, internamiento a Almacén u otros). Asimismo, debe contener el código patrimonial del bien y los datos indicados en el formulario, todos ellos escritos en letra de imprenta legible.

b) El personal de Prevención y Seguridad del edificio, al ocurrir el ingreso de los bienes, verifica en la "Hoja de Movilización de Bienes Patrimoniales", así como en los bienes que correspondan, los códigos patrimoniales; asimismo, verifica el nombre de la persona que moviliza la autorización, los sellos del edificio o local de origen y solicita al portador la entrega de una fotocopia de la "Hoja de Movilización de Bienes Patrimoniales", guardándola en los archivos de Prevención y Seguridad del edificio correspondiente. La "Hoja de Movilización de Bienes Patrimoniales" el original queda en poder del portador para continuar su trámite; luego de la entrega del bien y obtenida la firma del Jefe de la Oficina receptora, devuelve la hoja de movilización al Administrador del edificio de origen, para que este último lo entregue 24 horas después de recibida, con la respectiva aprobación al Grupo Funcional de Control Patrimonial manteniendo una copia en su archivo.

**Ingreso de bienes de terceros**

Para los bienes de propiedad de terceros, al ingresar estos al recinto del Congreso de la República, el personal de Prevención y Seguridad comunica al portador de los mismos sobre la obligación que tienen de acercarse al Grupo Funcional de Control Patrimonial y reportar el ingreso para que sean registrados como "bienes patrimoniales de terceros" y se le otorgue un reporte de inventario que permita posteriormente la salida del mencionado bien. Paralelamente, la Oficina de Prevención y Seguridad comunica al Grupo Funcional de Control Patrimonial sobre estos ingresos, coordinando con el Administrador de edificios correspondiente.



FERNANDO RIVERA LAZO  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

### 6.6.2 De la salida de bienes

#### Salida de bienes patrimoniales

- a) El Jefe de la unidad orgánica que entrega los bienes patrimoniales solicita a la administración del edificio el formato: "Hoja de Movilización de Bienes Patrimoniales". Luego de llenarlo (original y 3 copias) obtiene el VºBº del Administrador de Edificios, quien verifica los datos registrados. Luego de llevarse dicho formato, con los bienes a la salida del edificio, el personal de Prevención y Seguridad verifica su contenido y los bienes, con el fin de otorgar la autorización de salida, quedándose con una copia del documento. La persona autorizada para el traslado de los bienes luego de cumplir con la entrega correspondiente y hacer firmar los cargos indicados en la hoja original en el edificio o local de destino, es responsable de regresar al Administrador del Edificio o local de origen el original con una copia debidamente sellada y firmada por la persona autorizada de la oficina que recibió los bienes. El Administrador de Edificios de origen de los bienes, dentro de las 24 horas después de recibida con la respectiva aprobación, entrega el original de la "Hoja de Movilización de Bienes Patrimoniales" con todas las firmas al Grupo Funcional de Control Patrimonial, conservando una copia para su archivo.
- b) En el caso que los bienes patrimoniales vayan fuera de los locales del Congreso (a reparación, a terceros o proveedores), la administración del edificio también emite una "Hoja de Movilización de Bienes Patrimoniales", remitiendo una copia a Control Patrimonial. Cuando los bienes retornen al edificio ingresan mediante el mismo formato y procedimiento.



#### Salida de bienes de terceros

Los bienes de terceros solo obtienen autorización de salida directa con la "Hoja de Movilización de Bienes Patrimoniales" emitida por el Administrador de Edificios, previo Reporte de Inventario otorgado por el Grupo Funcional de Control Patrimonial, correspondiente a bienes patrimoniales de terceros, con el fin de actualizar las bases de datos. La "Hoja de Movilización de Bienes Patrimoniales" es remitida al Grupo Funcional de Control Patrimonial dentro de las 24 horas de recibida, para su actualización.



#### Salida de equipos de la Oficina de Tecnologías de Información

En cuanto a equipos de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) (redes, cómputo, comunicaciones, telefonía y otros), las administraciones de los edificios no avalan la salida de estos equipos ya que esto recae en los responsables de estas áreas que son los encargados de llenar los documentos correspondientes (actas de entrega / recepción y/u Hojas de Movilización) y realizar todo el trámite y control (salida e ingreso) hasta la entrega de los mismos al Grupo Funcional de Control Patrimonial. La Administración del edificio certifica la salida de los bienes recibiendo una copia.



Los equipos de cómputo portátiles no requieren de estos documentos para su ingreso o salida, pero es obligación del personal de seguridad registrar al ingreso y salida sin excepción, el código patrimonial del equipo u otros registros de control, según corresponda.



**FERNANDO RIVERA LAZO**  
 Secretario Técnico de la Oficina Mayor  
 FEDATARIO

No está autorizada la salida de equipos de cómputo portátiles a personas a las que no se haya asignado dicho equipo, salvo comunicación escrita del usuario.

**Salida de materiales de consumo / insumos**

En caso se requiera, por excepción, retirar un bien no patrimonial de consumo para su uso en otro local del Congreso (material eléctrico, de gasfitería, de construcción, insumos etc.), el personal responsable solicita a la Administración del edificio la autorización correspondiente, indicando los motivos que correspondan, para lo cual, de considerarlo viable, la Administración del edificio elabora una "Orden de Salida" en original y 3 copias, el original para la Administración del edificio, una copia para la Oficina de Prevención y Seguridad, otra para quien retire el bien y la última para quien lo recibe; la unidad orgánica solicitante, luego de la entrega del material al lugar de destino, entrega a la Administración del edificio de origen copia del documento de recepción para que el Administrador de edificios quien autorizó la salida compruebe el cumplimiento del trámite.

**Salida de herramientas y equipos de mantenimiento**

El personal de Prevención y Seguridad hace el control de salida con la misma relación que recibieron al ingresar al edificio o local.

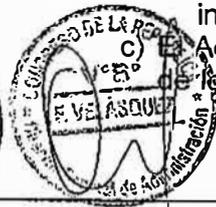


**6.7 Del equipamiento, mantenimiento y conservación de los edificios.**

**Definición.-** Describe las actividades que debe llevar a cabo cada Administrador de Edificios para cautelar el adecuado funcionamiento del mismo, coordinando o solicitando por el módulo del SIGA el mantenimiento y/o equipamiento del local a su cargo.

**6.7.1 Del mantenimiento preventivo**

- a) El Administrador de Edificios al igual que el Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento (que proporciona los planos y el programa de obras y remodelaciones así como el plan de mantenimiento) y la Oficina de Prevención y Seguridad (que elabora el plan de seguridad), prepara el informe situacional del edificio o local a su cargo, de acuerdo a la fecha programada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con el fin de presentar sus requerimientos de mantenimiento y/o equipamiento para la elaboración del Presupuesto Anual, en la oportunidad requerida.
  - b) El Administrador de Edificios coordina con el área o grupo funcional correspondiente la atención de requerimientos o solicitudes de trabajo; asimismo, solicita a quien corresponda la revisión periódica de las instalaciones eléctricas, sanitarias y equipos de su competencia, con el fin de conservar el estado de operatividad de los mismos.
    - Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento: lo correspondiente por talleres e infraestructura.
    - Oficina de Prevención y Seguridad: alarmas, luces de emergencia, porteros eléctricos, circuitos cerrado de TV, extintores, gabinetes contra incendios y otros bajo su responsabilidad.
- El Administrador de Edificios informa al Área de Servicios Generales el control de los contratos encomendados a su administración.



FERNANDO RIVERA LAZO  
Secretario Técnico de la Oficina Mayor  
FEDATARIO

**6.7.2 Del mantenimiento correctivo**

- a) El Administrador de Edificios al recibir el requerimiento de un servicio de su competencia, evalúa el requerimiento y genera según corresponda, la orden de atención verbal para el personal a su cargo y escrita mediante el módulo del SIGA con la Solicitud de Orden de Trabajo (SOT) para el Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento y para el registro del requerimiento correspondiente (compra o servicio).
- b) El Administrador de Edificios lleva un control de estas solicitudes y de su atención, dando las facilidades de apoyo al personal técnico, tanto del Congreso como de terceros, verificando la satisfacción del usuario solicitante, a través del Área y/o Grupo Funcional correspondiente al parte técnico o guía de remisión (terceros) u orden de trabajo (mantenimiento).
- c) A partir de todo trabajo de mantenimiento correctivo, el Administrador de Edificios actualiza su control de mantenimiento y evalúa proponer las correcciones que sean necesarias en el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual Aprobado.



**De la recepción y distribución de diarios, revistas**

**Definición.-** Describe los mecanismos que lleva a cabo cada Administrador de Edificios para verificar el cumplimiento de los contratos de provisión de diarios y revistas que suscribe el Congreso para suministrar a sus dependencias; así como del control de su adecuada y oportuna entrega, para lo cual se realiza las siguientes actividades específicas:

- a) El Administrador de Edificios, teniendo como base los contratos de provisión de diarios y revistas suscritos por el Congreso y la disposición vigente que aprueba la asignación de los mismos a cada dependencia, establece los controles diarios en la entrega de las mismos por cada proveedor; en ningún caso el proveedor puede atender requerimientos directos de los usuarios.
- b) El Administrador de Edificios utiliza como herramientas de control los formularios "Reporte de Distribución de Diarios y Revistas", (Anexo 1) para los casos previamente establecidos.
- c) El Administrador de Edificios es responsable de supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la prestación de este servicio a las dependencias del edificio a su cargo, estableciendo las medidas correctivas en su oportunidad.
- d) El Administrador del Edificios, al finalizar el mes, consolida los reportes de distribución de diarios y revistas mediante los cargos que le presente los proveedores o a través de sus propios reportes, y una vez verificados generan los requerimientos y actas correspondientes, los cuales son remitidos al Área de Servicios Generales, para posteriormente refrendar la conformidad o cualquier otro documento que requiera el trámite.
- e) El Administrador de Edificios presenta un reporte estadístico mensual de las entregas de diarios y revistas por dependencias, a requerimiento del usuario.
- f) El proveedor que distribuye diariamente en las mañanas los diarios y revistas entrega con cargo al personal de la Oficina de Prevención y Seguridad, para que estos sean entregados a la administración del edificio para su posterior distribución.
- g) El Grupo Funcional de Almacén hace la transferencia virtual de la cantidad de diarios entregadas por el proveedor durante el mes y el Administrador de Edificios hace el descargo correspondiente en el módulo SIGA del consumo de los mismos a cada usuario según corresponda.



**6.9 Del abastecimiento y reparto de bidones con agua de mesa**

**Definición.-** Describe los mecanismos que lleva a cabo cada administración de edificio para suministrar dispensadores de agua y periódicamente los bidones con

  
**FERNANDO RIVERA LAZO**  
 Secretario Técnico de la Oficina Mayor

agua de mesa requeridos por las dependencias del edificio a su cargo, para lo cual se realizan las siguientes actividades específicas:

- a) El Administrador de Edificios es responsable de aprovisionar y distribuir los bidones con agua de mesa a los despachos congresales y dependencias del Congreso ubicados en el edificio a su cargo.
- b) Para la distribución de los bidones se utiliza el formulario "Control diario de bidones de agua de mesa" (Anexo 2).
- c) El Administrador de Edificios es responsable de coordinar el oportuno abastecimiento de los bidones con agua, debiendo mantener el stock suficiente para satisfacer las necesidades de las oficinas en el edificio a su cargo, para tal fin, recibe de la dependencia responsable (Dpto. de Logística) copia del contrato y detalles del proveedor con el cual coordina las entregas aprobadas.
- d) Periódicamente, el Administrador de Edificios verifica la cantidad existente de agua en los bidones de cada dependencia, y, de ser el caso, procede a la reposición. Si el agua se agota antes del período promedio, el interesado debe efectuar el requerimiento respectivo a la administración del edificio.
- e) El Administrador de Edificios dispone el acondicionamiento y cautela el buen estado de un ambiente que preste las condiciones de salubridad para el adecuado almacenamiento y conservación de los bidones de agua.
- f) El Administrador de Edificios, antes de finalizar el mes, genera los requerimientos y actas correspondientes, los cuales son remitidos al Área de Servicios Generales, para posteriormente refrendar la conformidad o cualquier otro documento que requiera el trámite. Asimismo, formula un consolidado mensual de entrega de bidones por día y por dependencia para la estadística y control del suministro.
- g) El Administrador de Edificios solicita al Grupo Funcional de Almacén la transferencia virtual de la cantidad de bidones entregadas por el proveedor durante el mes, y hace el descargo correspondiente de su administración, cargando a su vez mediante el módulo SIGA, el consumo de los mismos a cada usuario según corresponda.



**6.10 Del control de llaves duplicadas de ambientes comunes o considerados como críticos**

Tanto la administración de edificio como la supervisión de Prevención y Seguridad de cada edificio mantiene en su poder copias de llaves de ambientes comunes o considerados como críticos para ser abiertos en caso de emergencia en relación a contingencias, tomando las precauciones que sean necesarias para prever su disponibilidad en horas laborales y no laborales respectivamente.



**11 De la recepción, distribución y/o colocación de documentos varios: comunicados, volantes, recibos, afiches y otros**

**Definición.-** Describe las actividades que realiza cada Administrador de Edificios para la recepción, distribución y/o colocación de comunicados, volantes, afiches, etc., en las oficinas y/o ambientes del edificio a su cargo, para lo cual se realizan las siguientes actividades específicas:

- a) Para el caso de comunicados y volantes (que emite el Departamento de Recursos Humanos) o para otros documentos de carácter oficial que tengan que distribuirse en oficinas, la administración de edificio utiliza cargos por cada dependencia, en los que se indica el nombre o naturaleza del documento.  
 El Administrador de Edificios es responsable de cuidar la adecuada distribución de información importante para los trabajadores de las dependencias ubicadas en su edificio, para ello coordina con la Oficina de Prevención y Seguridad, para que todo documento que tenga que distribuirse o colocarse (afiches) sea a través de su administración de edificio, colocándose en lugares visibles y



24 JUL. 20

FERNANDO RIVERA LAZO  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

autorizados, en los correspondientes periódicos murales, vitrinas o paneles habilitados para dicho fin. Está prohibida la colocación de afiches / comunicados pegados directamente en las paredes. La administración de edificio cuida de retirar los anuncios de las vitrinas y paneles cuando la oportunidad del evento haya vencido.

**6.12 Del uso de los auditorios, salas de conferencias, instalaciones deportivas y otros de servicios múltiples del Congreso de la República**

**Definición.-** Describe las actividades que realiza cada administración de edificio para el uso, conservación y mantenimiento de los ambientes que se encuentran bajo su responsabilidad, (auditorio, salas, etc.), para lo cual se realizan las siguientes actividades específicas:

- a) El Administrador de Edificios confecciona un formato de información de ambientes, a fin de evitar cruces de días y horas entre las solicitudes por atender.
- b) El usuario que requiera alguno de los ambientes debe:
  - 1.- Coordinar anticipadamente con el Administrador de Edificios responsable la disponibilidad del ambiente (fecha y hora de uso).
  - 2.- Confirmada la disponibilidad del ambiente, solicitar por escrito a la Dirección General de Administración el uso del ambiente, documento que especifica el motivo, fecha, hora y tiempo de uso.
  - 3.- El administrador reserva por 48 horas el ambiente solicitado, a la espera de la copia del documento formal para la reservación definitiva.
  - 4.- El documento oficial llega a la administración del edificio con el proveído correspondiente, el mismo que es archivado según corresponda.
- c) El Administrador de Edificios envía periódicamente vía correo electrónico la información de disponibilidad de ambientes a la autoridad responsable.
- d) El usuario es responsable de los daños o perjuicios que se producen en la instalación solicitada durante el periodo de uso; por tal motivo el Administrador de Edificios o la persona encargada debe hacer entrega del local, precisando los bienes existentes y su estado de conservación, y verificar el estado en que se devuelve para determinar la responsabilidad y reclamo correspondiente.
- e) El Administrador de Edificios mantiene un inventario actualizado de cada ambiente que esté a su cargo y que sea de disposición para uso de diferentes usuarios, así como lleva la estadística de uso.



**6.13 De los informes y estadísticas de servicios prestados**

**Definición.-** Describe los mecanismos que lleva a cabo cada Administrador de Edificios para reportar acciones que se llevan a cabo en la gestión del edificio a su cargo, para lo cual se realizan las siguientes actividades específicas:

- a) Al finalizar el mes o de acuerdo a los requerimientos que efectúe el Departamento de Logística elabora los siguientes reportes estadísticos:
  - a.1 Reporte de distribución de diarios y revistas.
  - a.2 Reporte de distribución de bidones con agua de mesa.
  - a.3 Reporte de uso del auditorio, salas para reuniones.
  - a.4 Reporte de provisión /uso de materiales en servicios higiénicos públicos.
  - a.5 Reporte de consumo de materiales de limpieza industrial.
  - a.6 Otros que el Departamento de Logística disponga.
- b) Cada Administrador de Edificios debe informar las necesidades de los edificios a su cargo, si las hubiese, al Jefe del Área de Servicios Generales.

  
**FERNANDO RIVERA LAZO**  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

## 7. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva N° 02-2011-DGA/CR, del mismo nombre, la que debe ser reemplazada en los Manuales de "Directivas Vigentes".

## 8. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Directiva "Procedimientos para el registro y control patrimonial de bienes muebles".

## 9. ANEXOS

Anexo 01: Cargo entrega diarios y revistas.

Anexo 02: Control diario de bidones de agua.



24 JUL. 2015

FERNANDO RIVERA LAZO  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO



CARGO ENTREGA DIARIOS Y REVISTAS

EDIFICIO: .....

DIARIO Y/O REVISTA : "....."

Of. N°.....

MES DE:.....-20...

DESPACHO CONG. / UUOO:.....

Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Días 5-6-7 Sab. Dom. Lun.
Día 8	Día 9	Día 10	Día 11	Días 12-13-14 Sab. Dom. Lun.
Día 15	Día 16	Día 17	Día 18	Días 19-20-21 Sab. Dom. Lun.
Día 22	Día 23	Día 24	Día 25	Días 26-27-28 Sab. Dom. Lun.
Día 29	Día 30			



RESERVACIONES.

ADMINISTRACIÓN



  
**FERNANDO RIVERA LAZO**  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

10. ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
3. ALCANCE .....	1
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES .....	1
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
5.1 De la coordinación, supervisión y control de trabajos de mantenimiento y reparación.....	1
5.2 De las actividades de planeamiento, supervisión y control de servicios.....	2
5.3 De la coordinación sobre medidas preventivas para evitar siniestros .....	3
5.4 Del desarrollo y control de actividades administrativas en general. ....	3
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	
6.1 Del servicio de limpieza de oficinas y áreas libres. ....	3
6.2 Del aprovisionamiento, almacenamiento y uso de materiales de limpieza.....	4
6.3 De la eliminación de desechos sólidos.....	4
6.4 De la distribución, ubicación de ambientes y oficinas.....	4
6.5 De la conservación de los Edificios.....	4
6.6 Del ingreso y salida de bienes. ....	5
6.6.1 Del ingreso de bienes.....	5
6.6.2 De la salida de bienes .....	5
6.7 Del equipamiento, mantenimiento y conservación de los edificios.....	7
6.7.1 Del mantenimiento preventivo.....	7
6.7.2 Del mantenimiento correctivo.....	7
6.8 De la recepción y distribución de diarios, revistas.....	8
6.9 Del abastecimiento y reparto de bidones con agua de mesa.....	8
6.10 Del control de llaves duplicadas de ambientes comunes o considerados como críticos.....	9
6.11 De la recepción, distribución y/o colocación de documentos varios: comunicados, volantes, recibos, afiches y otros.....	9
6.12 Del uso de los auditorios, salas de conferencias, instalaciones deportivas y otros de servicios múltiples del Congreso de la República. ....	10
6.13 De los informes y estadísticas de servicios prestados. ....	10
7. DISPOSICIÓN FINAL.....	11
8. ANEXOS .....	11
9. BASE LEGAL .....	11
10. ÍNDICE .....	14



OPE-DGA / 25.05.2015

