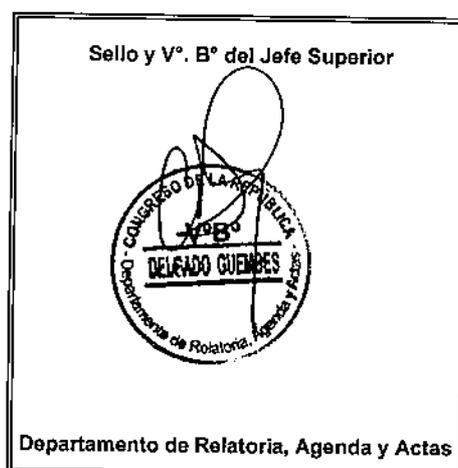


PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
N° 01 -2013-ATD-DRAA-DGP/CR

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN INTERNA DE  
MOCIONES DE ORDEN DEL DÍA  
EN EL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2013

UNIDAD RESPONSABLE: Área de Trámite Documentario.

Distribución :

- Dirección General Parlamentaria.
- Departamento de Relatoría, Agenda y Actas.
- Área de Relatoría y Agenda.
- Área de Trámite Documentario.
- Área de Despacho Parlamentario.
- Área de Redacción de Actas.
- Grupo Funcional de Documentación Virtual.
- Oficina de Procesos y Estándares.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN INTERNA DE  
MOCIONES DE ORDEN DEL DÍA  
EN EL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**1. OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento para la recepción, clasificación, tramitación y seguimiento de las mociones de orden del día presentadas por los Congresistas en el Área de Trámite Documentario.

**2. FINALIDAD.**

Optimizar el proceso de recepción, clasificación, tramitación y control de las mociones de orden del día, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el nivel correspondiente.

**3. ALCANCE.**

El procedimiento establecido en el presente documento es para el conocimiento, observación y cumplimiento del personal designado para la recepción, clasificación, tramitación y control de las mociones y en general para todo el personal del Área de Trámite Documentario, unidad del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas que depende de la Dirección General Parlamentaria.

**4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.**

El presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) podrá ser modificado y actualizado, como consecuencia de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas Procedimientos", para lo cual el Área de Trámite Documentario presentará la correspondiente propuesta al Departamento de Relatoría, Agenda y Actas

**5. GENERALIDADES.**

**5.1 Responsabilidades en el proceso.**

- El Jefe del Área de Trámite Documentario designa a un Especialista o Técnico Parlamentario, quien será el responsable de la recepción, clasificación, tramitación y control de las mociones dentro de los plazos establecidos.
- El Especialista o el Técnico Parlamentario designado es el responsable de las tareas específicas del proceso.
- El responsable del Grupo Funcional de Documentación Virtual delegará a quien corresponda, la función de digitalizar paso a paso todos los documentos que se generen dentro del proceso, en el sistema correspondiente.
- El Jefe del Área de Relatoría y Agenda es el responsable de incluir la moción o mociones en la Agenda del Consejo Directivo y decretarlas.
- El Jefe del Área de Redacción de Actas es el responsable de incluir en el texto de las actas correspondientes, las mociones aprobadas en el desarrollo de las sesiones.

- El Jefe del Área de Despacho Parlamentario, es el responsable de redactar el oficio de comunicación respecto a la moción presentada, sea una persona o institución, según sea el caso.

## 5.2 Mociones de orden del día (Reglamento del Congreso).

**Artículo 68°.-** Las mociones de orden del día son propuestas mediante las cuales, los Congresistas ejercen su derecho de pedir al Congreso de la República que adopte acuerdos sobre asuntos importantes para los intereses del país y las relaciones con el Gobierno.

### **Clasificación:**

- a) Solicitud de conformación de Comisiones de Investigación.
- b) Pedidos de interpelación y de invitación al Consejo de Ministros o a los Ministros en forma individual para informar.
- c) Pedidos de censura o negación de confianza al Consejo de Ministros en su conjunto o a los Ministros en forma individual.
- d) Pedidos de censura o proposiciones de confianza a los miembros de la Mesa Directiva del Congreso.
- e) Pedidos para que el Pleno se pronuncie sobre cualquier asunto de importancia nacional.
- f) Las proposiciones de vacancia de la Presidencia de la República, por la causal prevista por el inciso 2) del Artículo 113° de la Constitución Política.

Las mociones de orden del día pueden ser fundamentadas por su autor por un tiempo no mayor de cinco minutos, y los grupos opositores tienen un minuto cada uno con un máximo de cinco minutos entre todos. Sin embargo, en función de la cantidad de asuntos pendientes de la agenda, el Presidente del Congreso puede señalar un tiempo menor. Su admisión a debate requiere el voto favorable de la mayoría de Congresistas hábiles; salvo disposición constitucional diferente.

Las mociones de saludo de menor importancia, se tramitan directamente ante el Consejo Directivo, salvo casos excepcionales, a criterio del Presidente del Congreso.

## 5.3 Orden y oportunidad del proceso de recepción, clasificación y tramitación de mociones.

El proceso de recepción, clasificación y tramitación de mociones debe efectuarse de manera ordenada, oportuna y previniendo que la información que llegue a su destino final sea completa para facilitar la toma de decisiones en el nivel correspondiente de la Organización Parlamentaria. Las mociones deben ser presentadas en original para ser ingresadas en el sistema respectivo, una copia para el Área de Despacho Parlamentario, otra copia para el Grupo Funcional de Documentación Virtual y una copia para el archivo del Área de Trámite Documentario.

## 6. ESPECIFICACIONES.

### 6.1 Presentación de las mociones de orden del día.

Todas las mociones de orden del día en general y sin excepción deben ser presentadas al Área de Trámite Documentario para su registro y control de tramitación.

- 6.1.1 El responsable de la recepción, clasificación, revisión, registro y trámite de las mociones de orden del día, designado por el Jefe del Área de Trámite Documentario, debe verificar que el documento cumpla con los requisitos para la recepción que señala el Reglamento del Congreso (ver Anexo N° 1); de estar conforme, se procederá a firmar el cargo respectivo anotando la fecha, nombre y hora, así como el número de la moción, y entregar al recurrente; quedándose con el original y tres (3) copias, las cuales se distribuyen uno (01) al Área de Despacho Parlamentario, uno (01) al Grupo Funcional de Reproducción de Documentos y uno (01) para el archivo del Área de Trámite Documentario.
- 6.1.2 En todos los casos, el responsable designado por el Jefe del Área de Trámite Documentario, debe verificar, al momento de la recepción, que la moción este firmada por uno o varios Congresistas, según corresponda.

### 6.2 Procedimiento de trámite de las mociones de orden del día.

- 6.2.1 El responsable de las mociones del Área de Trámite Documentario, una vez recibidas las mociones de orden del día, debe ingresarlas al "Sistema Informático Mociones", anotando el número de moción, fecha de ingreso, tipo de moción, autores, grupo parlamentario, sumilla y señalar a que instancia se deriva; posteriormente debe remitir los originales, con cargo, al Área de Relatoría y Agenda para que esta unidad las considere en la agenda del Consejo Directivo, luego será aprobada y decretada por el Consejo Directivo, asimismo, el Área de Trámite Documentario envía una copia al Grupo Funcional de Documentación Virtual para ser digitalizada y puesta en la Intranet del Congreso; en el caso de las mociones de saludo, felicitación y pésame según el Acuerdo N° 014-2003-2004/CONSEJO-CR del 12 de agosto de 2003, serán directamente derivadas (copia) al Área de Despacho Parlamentario para la elaboración del documento (oficio), la firma por parte del Vicepresidente correspondiente y la remisión al Área de Trámite Documentario, para el trámite respectivo.
- 6.2.2 El responsable de las mociones, debe tener presente que, tratándose de mociones de interpelación, censura o vacancia, se deberá anexar a cada una, un reporte "Hoja de reporte de moción" (ver Anexo N° 2), para identificar a los Congresistas firmantes.
- 6.2.3 Una vez que las mociones de orden del día hayan sido vistas en el Consejo Directivo y en el Pleno o hayan sido tramitadas directamente por el Jefe del Área de Despacho Parlamentario según el punto 6.2.1. (en caso de las mociones de saludo, felicitación o pésame) y devueltas al Área de Trámite Documentario, el responsable de la tramitación de las mociones de orden del día, verificará que las mociones tengan el decreto respectivo, los documentos y los anexos producidos en el debate, los cargos de los oficios generados con el fin de contrastar esta información con los datos



registrados en el "Sistema informático de mociones" y luego deberá remitir los documentos foliados al Área de Archivo, para su custodia.

### **6.3. Procedimiento de seguimiento de las mociones de orden del día.**

- 6.3.1 Semanalmente, el responsable de la tramitación de las mociones del Área de Trámite Documentario elaborará un reporte de las mociones de saludo, felicitación y pésame procesadas y la entregará al Jefe del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas.
- 6.3.2 El responsable de la tramitación de las mociones del Área de Trámite Documentario, debe mantener actualizado el "Sistema informático de mociones", a fin de brindar información oportuna y veraz sobre el estado de las mismas.

## **7. DISPOSICIÓN FINAL.**

El presente Procedimiento Técnico Administrativo reemplaza y deja sin efecto al PTA N° 03-2003-DTEP-DIRTDP/CR.

## **8. BASE TÉCNICA LEGAL.**

- Constitución Política del Perú.
- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Acuerdo N° 014-2003-2004/CONSEJO-CR del 12 de agosto de 2003.
- Directiva N° 01-2011-DGA/CR Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión –Directivas - Procedimientos.

## **9. ANEXOS.**



## Requisitos necesarios para la presentación de las Mociones<sup>1</sup>

### Interpelación de los miembros del Consejo de Ministros

**Artículo 83°.-** El procedimiento de interpelación al Consejo de Ministros en pleno o a cualquiera de los Ministros se desarrolla de acuerdo con la siguiente regla:

*El pedido de interpelación se formula mediante moción de orden del día, firmada por no menos del quince por ciento del número legal de Congresistas y acompañada del respectivo pliego interpelatorio. Tiene preferencia en el Orden del Día y es vista antes que cualquier otra moción pendiente en la agenda.*

### Moción de censura y cuestión de confianza

**Artículo 86°.-** El Congreso hará efectiva la responsabilidad política del Consejo de Ministros o de los Ministros por separado mediante la moción de censura o el rechazo a la cuestión de confianza; de acuerdo con la siguiente regla:

*La moción de censura la pueden plantear los Congresistas luego de la interpelación, de la concurrencia de los Ministros para informar, o debido a su resistencia para acudir en este último supuesto o luego del debate en que intervenga el Ministro por su propia voluntad. La deben presentar no menos del veinticinco por ciento del número legal de Congresistas. Se debate y vota entre el cuarto y el décimo día natural después de su presentación. Su aprobación requiere del voto de más de la mitad del número legal de miembros del Congreso de la República. Las faltas reglamentarias o los errores de forma que cometan los miembros del Gabinete durante su participación en las sesiones del Pleno del Congreso no dan a lugar a censura, salvo que se trate de alguna ofensa al Congreso de la República o a sus miembros.*



<sup>1</sup> Estipulados en el artículo 83° inciso a) y en el artículo 86° inciso a) del Reglamento del Congreso.

Congreso de la República  
Área de Trámite Documentario

02/04/2013  
04:56:31  
Pág:001

Mociones de Orden del Día

Desde el No. de Moción: hasta No.:

Nro.	F. Presen.	Estado	Bancada
------	------------	--------	---------

0

Sumilla:

Autor(es):



10. ÍNDICE.

1. OBJETIVO .....	2
2. FINALIDAD .....	2
3. ALCANCE.....	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	2
5. GENERALIDADES.....	2
5.1. Responsabilidades en el proceso.....	2
5.2. Mociones de orden del día.....	3
5.3. Orden y oportunidad del proceso de recepción, clasificación y tramitación de mociones.....	3
6. ESPECIFICACIONES.....	4
6.1. Presentación de las mociones de orden del día.....	4
6.2. Procedimiento de trámite de las mociones de orden del día.....	4
6.3. Procedimiento de seguimiento de las mociones de orden del día .....	5
7. DISPOSICIÓN FINAL.....	5
8. BASE TÉCNICA LEGAL.....	5
9. ANEXOS.....	5
ANEXO No.1.....	6
ANEXO No.2.....	7
10. ÍNDICE.....	8

OPE-DGA/17.04.2013

