

Congreso de la República  
Oficialía Mayor

**Resolución N° 091 -2020-2021-OM/CR**

Lima, 01 de febrero de 2021

**CONSIDERANDO**

Que el Congreso de la República es el órgano representativo de la Nación, soberano en sus funciones y con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con el Artículo 94 de la Constitución Política y el Artículo 3 del Reglamento del Congreso.

Que se requiere oficializar en la gestión del Servicio Parlamentario del Congreso de la República la nomenclatura de las siglas, sellos y documentos de gestión administrativa adecuados al Organigrama aprobado por Acuerdo de Mesa Directiva N° 075-2019-2020/MESA-CR de fecha 11 de diciembre de 2019, Acuerdo de Mesa Directiva N° 091-2019-2020/MESA-CR de fecha 10 de enero de 2020, Acuerdo de Mesa Directiva N° 092-2019-2020/MESA-CR de fecha 16 de enero de 2020.

Que el Área de Procesos y Estándares de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha formulado un proyecto de actualización del Manual de Siglas de las Unidades Orgánicas del Servicio Parlamentario aprobado por Resolución N° 015-2004-2005-OM/CR de fecha 19 de octubre de 2004.

Que es necesario formalizar la aprobación del mencionado Manual mediante una resolución de Oficialía Mayor.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 38 del Reglamento del Congreso de la República y la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos de gestión – directivas – procedimientos"; y

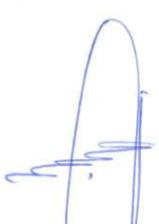
Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

**SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar, como documento interno de gestión institucional el "Manual de Uso Institucional de Siglas, Sellos y Documentos de Gestión Administrativa del Servicio Parlamentario".

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** el Manual de Siglas de las Unidades Orgánicas del Servicio Parlamentario aprobado por Resolución N° 015-2004-2005-OM/CR de fecha 19 de octubre de 2004.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

  
YON JAVIER PÉREZ PAREDES  
Oficial Mayor  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA





# **MANUAL DE USO INSTITUCIONAL DE SIGLAS, SELLOS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO PARLAMENTARIO**

Adecuado al Organigrama aprobado por Acuerdo de Mesa Directiva  
N° 075-2019-2020/MESA-CR del 11 de diciembre de 2019, Acuerdo de Mesa Directiva  
N° 091-2019-2020/MESA-CR del 10 de enero de 2020, Acuerdo de Mesa Directiva  
N° 092-2019-2020/MESA-CR del 16 de enero de 2020

Documento Técnico Normativo de Gestión  
Serie: Manuales y Guías de Servicio

Oficialía Mayor  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Área de Procesos y Estándares

Lima – Perú

## PRESENTACIÓN

El presente manual es una herramienta de trabajo en la gestión de las unidades orgánicas, constituye un documento informativo e imperativo sobre la aplicación y uso adecuado de las siglas oficiales que corresponde a las unidades orgánicas establecidas en el Organigrama del Servicio Parlamentario, los mismos que se encuentran expresadas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente y publicado en el Portal del Congreso de la República.

La aplicación y cumplimiento de las disposiciones administrativas del presente manual es responsabilidad de los trabajadores del Congreso; en particular, de los Funcionarios que están a cargo de las unidades orgánicas establecidas en el Organigrama vigente, aprobado por Acuerdo N° 075-2019-2020/MESA-CR. Acuerdo de Mesa Directiva, N° 091-2019-2020/MESA-CR y Acuerdo de Mesa Directiva, N° 092-2019-2020/MESA-CR

Consideramos que el buen uso de la normatividad contenida en este manual, coadyuvará a facilitar la identificación de los documentos de gestión en el Servicio Parlamentario, así como, establecer un orden administrativo en el uso de siglas, sellos y direccionamiento de los principales documentos de gestión y comunicación.

La modificación del contenido del presente manual está sujeto a las modificaciones de los documentos base como el Organigrama, ROF, CAP y MOF, previa coordinación con el Área de Procesos y Estándares.



## ÍNDICE

	Página
<b>1. Generalidades</b>	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Finalidad	4
1.3. Base Legal	4
1.4. Alcance	5
<b>2. Disposiciones Generales</b>	5
2.1. Definiciones	5
2.1.1. Unidad orgánica	5
2.1.2. Organización del Congreso	5
2.2. Estructura orgánica del Servicio Parlamentario	5
2.2.1. Diseño de la estructura orgánica	5
2.2.2. Órganos especializados del Servicio Parlamentario	6
2.2.3. Definiciones y Nivel Organizacional de las unidades orgánicas	6
2.2.4. Unidades orgánicas y jefaturas del Servicio Parlamentario	7
<b>3. Disposiciones Específicas</b>	9
3.1. Uso de Siglas del Servicio Parlamentario	9
3.2. Formulación y actualización de la Nomenclatura de Siglas	9
<b>4. Nomenclatura de Siglas Oficiales del Servicio Parlamentario</b>	9
<b>5. Principales documentos de comunicación administrativa</b>	11
<b>6. Sellos de uso Institucional</b>	11
6.1. Sello institucional	12
6.2. Sello de visto bueno	12
6.3. Sello post firma	12
6.4. Sello de recepción de documentos administrativos	13
6.5. Sello de proveído de documentos administrativos	13
6.6. Uniformidad, responsabilidad y cambio de denominación en los sellos	13
<b>7. Disposiciones complementarias sobre sellos y documentos de gestión administrativa</b>	14
<b>8. Organigrama del Servicio Parlamentario</b>	14



## MANUAL DE USO INSTITUCIONAL DE SIGLAS, SELLOS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO PARLAMENTARIO

Adecuado al Organigrama aprobado por Acuerdo de Mesa Directiva N° 075-2019-2020/MESA-CR del 11 de diciembre de 2019; Acuerdo de Mesa Directiva N° 091-2019-2020/MESA-CR del 10 de enero de 2020, Acuerdo de Mesa Directiva N° 092-2019-2020/MESA-CR del 16 de enero de 2020

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1 OBJETIVO

Oficializar en la gestión del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, la nomenclatura de las siglas que identifican a las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario establecidas en la estructura orgánica aprobada por Acuerdo de Mesa Directiva N° 075-2019-2020/MESA-CR del 11 de diciembre de 2019, Acuerdo de Mesa Directiva N° 091-2019-2020/MESA-CR del 10 de enero de 2020, Acuerdo de Mesa Directiva N° 092-2019-2020/MESA-CR del 16 de enero de 2020, que integra el Reglamento de Organización y Funciones, así como, estandarizar el uso adecuado en los sellos y documentos de gestión de acuerdo a la jerarquía de los niveles organizacionales compatibles y coherentes con los cargos o plazas que ocupan los funcionarios y servidores del Congreso de la República.

#### 1.2 FINALIDAD

Uniformizar el uso de las siglas que identifican a las unidades orgánicas establecidas en el Organigrama oficial el Servicio Parlamentario. Asimismo, establecer el uso correcto de los cargos de los funcionarios y/o servidores responsables de la unidad orgánica; establecer una adecuada comunicación escrita en la gestión del Servicio Parlamentario, así como el uso adecuado de los sellos jurisdiccionales y de gestión.

#### 1.3 BASE LEGAL

Constituye base legal del presente manual de Siglas:

- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario (ROF)
- Directiva "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas - Procedimientos".
- Organigrama aprobado por Acuerdo N° 075-2019-2020/MESA-CR, de diciembre de 2019; Acuerdo de Mesa Directiva N° 091-2019-2020/MESA-CR del 10 de enero de 2020, Acuerdo de Mesa Directiva N° 092-2019-2020/MESA-CR del 16 de enero de 2020.
- Cuadro de Asignación de Personal - CAP del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.



## 1.4 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación para todas las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario. El cumplimiento y aplicación del presente manual está a cargo de los responsables de las unidades orgánicas y servidores del Congreso de la República, quienes a su vez podrán informar al Departamento de Recursos Humanos sobre las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

## 2. DISPOSICIONES GENERALES

### 2.1 DEFINICIONES

#### 2.1.1 Unidad orgánica

Es un término administrativo del Sistema de Racionalización que se utiliza indistintamente para identificar en forma genérica a los componentes o elementos que conforman la estructura orgánica del Servicio Parlamentario.

- **Unidad Orgánica Estructurada.-** En la organización del Servicio Parlamentario se denominan a las unidades orgánicas creadas y que forman parte del organigrama oficial. Estas se mencionan o especifican en los documentos técnicos normativos de gestión institucional, (ROF, CAP, MOF, Manuales y Directivas)
- **Unidad Funcional.-** Conocido como Grupo Funcional, estos existen por principios técnicos de gestión y necesidad funcional, no necesariamente son identificadas en el organigrama pero si en el Cuadro de Asignación de Personal CAP. Son considerados como equipos de trabajo, grupo de apoyo o staff dentro de las unidades orgánicas. No tienen jefatura, en consecuencia no tienen cargos o plazas de funcionarios, puede elegirse un responsable o coordinador del grupo para efectos de cumplimiento de metas y objetivos operativos.



#### 2.1.2 Organización del Congreso

En la organización del Congreso se distingue entre el ámbito de organización y trabajo de los Congresistas que se denomina Organización Parlamentaria y el de los órganos de asesoría y apoyo administrativo que se denomina Servicio Parlamentario<sup>1</sup>.



### 2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO PARLAMENTARIO

#### 2.2.1. Diseño de la estructura orgánica

El diseño de la organización y funcionamiento del Servicio Parlamentario se denomina ESTRUCTURA ORGÁNICA, también se le conoce como Organigrama del Servicio Parlamentario. El organigrama o estructura orgánica es del Servicio Parlamentario, no incluye a la Organización Parlamentaria por las consideraciones contempladas en los Artículos 3º y 26º del Reglamento del Congreso de la República.

<sup>1</sup> Artículo N° 26 Reglamento del Congreso



En la organización y funcionamiento del Servicio Parlamentario se establecen dos tipos de estructuras orgánicas:

- a) **ORGANIGRAMA BÁSICO.**- Utilizado para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) hasta el tercer nivel organizacional (Oficinas, Departamentos y equivalentes).
- b) **ORGANIGRAMA GENERAL o FUNCIONAL.**- Utilizado solo para la elaboración de los documentos técnicos normativos siguientes: Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal, Clasificador de Cargos y Manual de Análisis de Puestos. Este tipo de organigrama, incluye a los grupos funcionales o equipos de trabajo que cuenten formalmente con un coordinador asignado.

Las unidades funcionales o grupos funcionales, equipos de trabajo o sus equivalentes solamente se expresan en el Organigrama General o funcional, en el CAP y en el MOF.

### 2.2.2. Órganos especializados del Servicio Parlamentario

- a) La organización oficial y el funcionamiento del Servicio Parlamentario, están expresadas en la estructura orgánica aprobada por la Mesa Directiva, y se encuentra clasificada de acuerdo a la naturaleza de sus funciones especializadas de la siguiente manera:



- Órganos de la Alta Dirección.
- Órganos de Control Institucional.
- Órgano de Defensa Jurídica.
- Órganos de Asesoramiento.
- Órganos de Apoyo.
- Órganos de Línea.



- b) El diseño organizacional del actual Organigrama del Servicio Parlamentario es de tipo piramidal, cuyas ubicaciones en las líneas de mando son: la Alta Dirección en la parte superior, órgano de control y órganos de asesoría a la derecha, órganos de apoyo a la izquierda, órganos de línea y operativos en la parte inferior según el segmento organizacional que les corresponda.

### 2.2.3. Definiciones y Nivel Organizacional de las unidades orgánicas



- a) El nivel organizacional es un término administrativo que se utiliza para designar o identificar la categoría que le corresponde a una unidad orgánica dentro del organigrama de la Institución; permite además, conocer la línea de mando, dependencia, supervisión y sus relaciones funcionales.
- b) La denominación y nivel jerárquico de una unidad orgánica se basa en el grado de complejidad de las funciones y el volumen de sus actividades que conllevan a un grado de responsabilidad. El nivel jerárquico de las unidades orgánicas son inherentes al cargo.
- c) El nivel organizacional lo establecen los órganos estratégicos o la Alta Dirección.

- d) El nivel organizacional es descendente, correspondiendo el primer nivel al órgano de máxima jerarquía administrativa de la institución.
- e) La denominación de las unidades orgánicas se designan de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y se diferencian de acuerdo a la ubicación dentro del nivel organizacional (superior, inferior, derecha o izquierda).
- f) Los Grupos Funcionales no son unidades orgánicas en las estructuras de carácter gerencial, tampoco se incluyen en las estructuras propias de la gestión pública, estas tienen la naturaleza de secciones, equipos de trabajo especializado o complementario al conjunto de actividades del área.
- g) El nivel organizacional vigente desde diciembre de 2019 en el Servicio Parlamentario, según el Organigrama aprobado por Acuerdo N° 075-2019-2020/MESA-CR, Acuerdo de Mesa Directiva N° 091-2019-2020/MESA-CR del 10 de enero de 2020, Acuerdo de Mesa Directiva N° 092-2019-2020/MESA-CR de 16 de enero del 2020, es el siguiente:

Primer Nivel:    Oficialía Mayor  
                  Oficina de Auditoría Interna  
                  Oficina de Procuraduría  
                  Oficina de Comunicaciones

Segundo Nivel: Dirección General Parlamentaria  
                  Dirección General de Administración

Tercer Nivel:    Oficinas, Departamentos y equivalentes.

Cuarto Nivel:    Áreas



#### 2.2.4. Unidades orgánicas y jefaturas del Servicio Parlamentario.

- a) Denominación en el Organigrama y ROF

La denominación de las unidades orgánicas establecidas en el ROF son las mismas que se expresan en el Organigrama oficial vigente y las mismas que se establecen en el presente Manual de Siglas.

La denominación contenida en este Manual es de uso obligatorio. No se podrá utilizar nombres o siglas diferentes o que no se encuentren señaladas en el Organigrama y ROF vigente, bajo responsabilidad.

- b) La nomenclatura (denominación) oficial de las unidades orgánicas establecidas en el Organigrama y ROF, es la siguiente:

##### 01 Órganos de la Alta dirección

- 01.1 Oficialía Mayor (OM)
  - 01.1.1 Secretaría Técnica (ST)
- 01.2 Dirección General de Administración (DGA)
- 01.3 Dirección General Parlamentaria (DGP)

##### 02 Órgano de Control Institucional

- 02.1 Oficina de Auditoría Interna (OAI)

##### 03 Órgano de Defensa Jurídica

- 03.1 Oficina de Procuraduría (OProc)



#### 04 Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Oficina de Comunicaciones (OC)
- 04.2 Oficina Legal y Constitucional del Congreso (OLCC)
  - 04.2.1 Área de Asesoría Jurídica (AAJ)
  - 04.2.2 Área de Defensa de las Leyes (ADL)
- 04.3 Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)
  - 04.3.1 Área de Presupuesto (APre)
  - 04.3.2 Área de Planeamiento (APla)
  - 04.3.3 Área de Procesos y Estándares (APE)

#### 05 Órganos de Apoyo

- 05.1 Oficina de Participación Ciudadana (OPC)
  - 05.1.1. Área de Educación Ciudadana (AEC)
- 05.2 Oficina de Enlace con el Ciudadano (OEC)
- 05.3 Fondo Editorial (FE)
- 05.4 Oficina de Protocolo (OProt)
- 05.5 Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios (CECP)
- 05.6 Oficina de Prevención y Seguridad (OPS)
- 05.7 Oficina de Cooperación Internacional (OCI)

#### 06 Órganos de Línea

##### Órganos que dependen de la Dirección General de Administración

- 06.1 Departamento de Logística (DL)
  - 06.1.1 Área de Abastecimiento (AB)
  - 06.1.2 Área de Control Patrimonial (ACPa)
- 06.2 Departamento de Recursos Humanos (DRRHH)
  - 06.2.1 Área de Administración de Personal (AAP)
  - 06.2.2 Área de Desarrollo y Bienestar del Personal (ADBP)
  - 06.2.3 Área de Seguros (AS)
- 06.3 Departamento de Finanzas (DF)
  - 6.3.1 Área de Contabilidad (AC)
  - 6.3.2 Área de Tesorería (ATe)
- 06.4 Departamento de Tecnologías de la Información (DTI)
  - 06.4.1 Área de Proyectos (AProy)
  - 06.4.2 Área de Operaciones (AO)
  - 06.4.3 Área de Infraestructura Tecnológica (AIT)
- 06.5 Departamento de Servicios Generales (DSG)
  - 06.5.1 Área de Ingeniería y Mantenimiento (AIM)
  - 06.5.2 Área de Administración de Edificios (AAE)
  - 06.5.3 Área de Transportes y Comunicaciones (ATC)

##### Órganos que dependen de la Dirección General Parlamentaria

- 06.6 Departamento de Investigación y Documentación Parlamentaria (DIDP)
  - 06.6.1 Área de Biblioteca (AB)
  - 06.6.2 Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal (ASISP)
  - 06.6.3 Área de Estadística (AE)
- 06.7 Departamento de Redacción del Diario de los Debates (DRDD)
  - 06.7.1 Área de Redacción de Actas (ARAc)
  - 06.7.2 Área de Grabaciones (AG)
  - 06.7.3 Área de Transcripciones (ATr)
- 06.8 Departamento de Comisiones (DC)
  - 06.8.1 Área de Control Político (ACPo)
  - 06.8.2 Área de Técnica Legislativa (ATL)
- 06.9 Departamento de Relatoría y Agenda (DRA)
  - 06.9.1 Área de Relatoría y Agenda (ARAg)
  - 06.9.2 Área de Despacho Parlamentario (ADP)



- 06.9.3 Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios (ASAP)
- 06.10 Departamento de Gestión Documental (DGD)
  - 06.10.1 Área de Trámite y Digitalización de Documentos (ATDD)
  - 06.10.2 Área de Archivo (AA)

### 3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 3.1. Uso de Siglas del Servicio Parlamentario

- a) Son abreviaturas que se conforman con las primeras letras de los nombres o denominaciones de cada unidad. Las siglas representan a la denominación completa de una determinada unidad orgánica.
- b) Cuando la conformación del cuadro de siglas, evidencie que hay dos o más siglas que son similares, la técnica para diferenciarlas, consiste en agregar a la última letra mayúscula de la sigla, las segundas o terceras letras de ese nombre, pero usando letras minúsculas, de tal forma que permita su fácil identificación.
- c) Las siglas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y en el presente manual son de uso obligatorio de todas las unidades orgánicas del organigrama vigente.
- d) Las siglas se utilizan a continuación de la denominación y numeración del documento. Ejemplo:

1. **MEMORÁNDUM N° 00-2020-DRRHH-DGA-CR.** Se identifica que el memorándum fue emitido por el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.
2. **OFICIO N° 00-2020-ST-OM-CR.** Se identifica que el oficio fue emitido por la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor.

#### 3.2. Formulación y actualización de la Nomenclatura de Siglas

- a) Las modificaciones se efectúan cuando existan cambios en el Organigrama, ROF y Cuadro para Asignación de Personal.
- b) El establecimiento de siglas está a cargo del Área de Procesos y Estándares en coordinación con la unidad orgánica correspondiente.

### 4. NOMENCLATURA DE SIGLAS OFICIALES DEL SERVICIO PARLAMENTARIO

UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURALES DEL SERVICIO PARLAMENTARIO	Siglas de la Unidad Orgánica
<b>Órganos de la Alta Dirección</b>	
Oficialía Mayor	OM
- Secretaría Técnica	ST
Dirección General de Administración	DGA
Dirección General Parlamentaria	DGP
<b>Órgano de Control Institucional</b>	
Oficina de Auditoría Interna	OAI
<b>Órgano de Defensa Jurídica</b>	
Oficina de Procuraduría	OProc
<b>Órganos de Asesoramiento</b>	
Oficina de Comunicaciones	CC
Oficina Legal y Constitucional del Congreso	OLCC
- Área de Asesoría Jurídica	AAJ
- Área de Defensa de las Leyes	ADL
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OIPP



UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURALES DEL SERVICIO PARLAMENTARIO	Siglas de la Unidad Orgánica
- Área de Presupuesto	APre
- Área de Planeamiento	APIa
- Área de Procesos y Estándares	APE
<b>Órganos de Apoyo</b>	
Oficina de Participación Ciudadana	OPC
- Área de Educación Ciudadana	AEC
Oficina de Enlace con el Ciudadano	OEC
Fondo Editorial	FE
Oficina de Protocolo	OProt
Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios	CECP
Oficina de Prevención y Seguridad	OPS
Oficina de Cooperación Internacional	OCI
<b>Órganos de línea de la Dirección General de Administración</b>	
Departamento de Logística	DL
- Área de Abastecimiento	AB
- Área de Control Patrimonial	ACPa
Departamento de Recursos Humanos	DRRHH
- Área de Administración de Personal	AAP
- Área de Desarrollo y Bienestar del Personal	ADBP
- Área de Seguros	AS
Departamento de Finanzas	DF
- Área de Contabilidad	AC
- Área de Tesorería	ATe
Departamento de Tecnologías de la Información	DTI
- Área de Proyectos	AProy
- Área de Operaciones	AO
- Área de Infraestructura Tecnológica	AIT
Departamento de Servicios Generales	DSG
- Área de Ingeniería y Mantenimiento	AIM
- Área de Administración de Edificios	AAE
- Área de Transportes y Comunicaciones	ATC
<b>Órganos de línea de la Dirección General Parlamentaria</b>	
Departamento de Investigación y Documentación Parlamentaria	DIDP
- Área de Biblioteca	AB
- Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal	ASISP
- Área de Estadística	AE
Departamento de Redacción del Diario de los Debates	DRDD
- Área de Redacción del Acta	ARAc
- Área de Grabaciones	AG
- Área de Transcripciones	ATr
Departamento de Comisiones	DC
- Área de Control Político	ACPo
- Área de Técnica Legislativa	ATL
Departamento de Relatoría y Agenda	DRA
- Área de Relatoría y Agenda	ARAg
- Área de Despacho Parlamentario	ADP
- Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios	ASAP
Departamento de Gestión Documental	DGD
- Área de Trámite y Digitalización de Documentos	ATDD
- Área de Archivo	AA



Asimismo, considerando que los grupos funcionales, emiten documentos con información básica y clasificada para el desarrollo de los diferentes actos administrativos que realiza nuestra entidad; y esta documentación también es materia de denominación y numeración, es que se incluye en el presente manual, las siglas correspondientes a las siguientes unidades funcionales:

SIGLAS PARA USO DE LOS GRUPOS FUNCIONALES	SIGLAS de la Unidad Funcional
- Grupo Funcional de Documentación Digital	GFDoDi
- Grupo Funcional de Digitalización de Documentos	GFDiDo
- Grupo Funcional de Compras	GFCpr
- Grupo Funcional de Almacén	GFA
- Grupo Funcional de Remuneraciones	GFR
- Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones	GFBL
- Grupo Funcional de Registro y Control de Personal	GFRCp
- Grupo Funcional de Servicio Social	GFSS
- Grupo Funcional de Servicio Médico	GFSM
- Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal	GFCPr
- Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial	GFCPa
- Grupo Funcional de Caja	GFCj
- Grupo Funcional de Giros y conciliaciones	GFGC
- Grupo Funcional de Imprenta	GFI
- Grupo Funcional de Transporte	GFT
- Grupo Funcional de Mensajería	GFM
- Grupo Funcional de Comunicaciones	GFCmn
- Grupo Funcional de Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica	GFTFMCT



## 5. PRINCIPALES DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA

En la gestión del Servicio Parlamentario, se utiliza principalmente los siguientes documentos de comunicación administrativa, cuyos formatos se encuentran establecidos en el Manual de Uso de la Identidad Visual del Congreso de la República del Perú:<sup>2</sup>

**5.1 Oficio.**- Es usado para dirigirse a un ente superior dentro de la institución, y para comunicaciones oficiales externas a la institución.

**5.2 Memorando.**- Su contenido es corto y preciso, como documento de gestión debe utilizarse en línea jerárquica vertical descendente y de manera horizontal.

**5.3 Informe.**- Su extensión generalmente supera una hoja, se utiliza para detallar información. En la gestión se utiliza de forma descendente, ascendente y horizontal.

**5.4 Carta.**- Se utiliza para dirigirse a personas naturales o personas jurídicas privadas, para comunicar una invitación, consulta, respuesta o información.

## 6. SELLOS DE USO INSTITUCIONAL

En tanto se implemente la política de uso de cero papeles y uso de firmas digitales en la institución planteadas en el proyecto de Modelo de Gestión Documental, las

<sup>2</sup> Aprobado por Acuerdo N° 150-2013-2014/MESA-CR

unidades orgánicas de la institución están obligadas a seguir los siguientes lineamientos:

- a) Los sellos de uso institucional, establecen la autoridad y atribuciones que se otorga al funcionario y a la unidad orgánica, los mismos que son expresados en el ROF y MOF.
- b) Los sellos de las unidades orgánicas y de los funcionarios del Servicio Parlamentario son de carácter oficial, de uso obligatorio e intransferible en su manejo. Toda firma o rúbrica debe llevar el sello de identificación. El funcionario o unidad orgánica tiene la potestad de devolver el documento de gestión pública que carece del sello de identificación del firmante, bajo responsabilidad.
- c) Los sellos en desuso serán indefectiblemente incinerados o destruidos para evitar su mal uso.
- d) Las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario contarán con los siguientes sellos:

### 6.1 Sello institucional

Este tipo de sello se utiliza para ser estampado en la parte izquierda de la post firma en los documentos de gestión institucional. Sus características son:

- a) Redondo, tamaño: 2.5 cm de diámetro<sup>3</sup>.
- b) En el centro el Escudo Peruano.
- c) En circunferencia parte superior CONGRESO DE LA REPÚBLICA y en la parte inferior el nombre de la unidad orgánica.



### 6.2 Sello de visto bueno

Este sello se utiliza para ser estampado en el margen izquierdo de cada página a fin de refrendar los escritos correspondientes en documentos de gestión interna del Congreso de la República.

El sello de visto bueno es de uso personal, y es responsabilidad del jefe determinar quiénes son los servidores que deben tener sello de visto bueno. Sus características son:

- a) Redondo, tamaño: 2.5 cm de diámetro<sup>3</sup>.
- b) No contiene el Escudo Peruano.
- c) En circunferencia en la parte superior: CONGRESO DE LA REPÚBLICA y en la parte inferior el nombre de la unidad orgánica.
- d) En el centro, entre dos líneas, nombre y apellido del funcionario o iniciales en letra pequeña.
- e) Sobre las dos líneas: V° B°.



### 6.3 Sello de post firma

Este tipo de sello es exclusivamente para el uso del jefe o funcionario que deba refrendar el contenido de los documentos respectivos en uso de sus funciones y atribuciones. No es válida la firma ni tiene efecto la gestión documentaria si el nombre del cargo es diferente a lo establecido en el CAP o no compatible con la denominación de la unidad orgánica establecida en el Organigrama. Sus características son:



<sup>3</sup> Según Manual de Uso de la Identidad Visual del Congreso de la República.

- a) Rectangular, tamaño 4.5 cm de largo.
- b) Un espacio libre para la firma.
- c) Una línea punteada para la firma.
- d) Nombre(s) y apellidos completos del funcionario.
- e) Cargo que ostenta (cargo establecido en el CAP).
- f) Nombre de la unidad orgánica.
- g) Parte inferior: CONGRESO DE LA REPÚBLICA

#### **6.4 Sello de recepción de documentos administrativos**

Las unidades orgánicas utilizan sus propios sellos de recepción de documentos administrativos. Sus características son:

- a) De forma rectangular.
- b) En la parte superior CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
- c) Nombre completo de la unidad orgánica.
- d) Número de Registro de Ingreso
- e) La palabra: RECIBIDO
- f) Fecha, hora y firma

#### **6.5 Sello de proveído de documentos administrativos**

Las unidades orgánicas utilizan sus propios sellos de proveídos de documentos administrativos para trámites y/o toma de decisiones y acciones. Sus características son:

- a) De forma rectangular.
- b) En la parte superior CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
- c) Nombre completo de la unidad orgánica.
- d) Número de Proveído de la unidad orgánica.
- e) Unidad orgánica o persona (encomendada).
- f) Motivo (acciones a realizar).
- g) Fecha
- h) Nombre y firma del remitente



#### **6.6 Uniformidad, responsabilidad y cambio de denominación en los sellos**

- a) Las unidades orgánicas y los funcionarios están obligados a cumplir y mantener la uniformidad de los sellos establecidos, en el presente documento bajo responsabilidad.
- b) Todo documento de gestión institucional deberá contar con el sello respectivo; ante la falta del sello, el documento emitido carece de valor.
- c) El cambio de la denominación en los sellos es automático al producirse modificaciones en la estructura orgánica que afecte a la unidad orgánica correspondiente, así como al producirse el cambio del servidor en los puestos de funcionario/jefe.
- d) La modificación de denominación en los sellos lo solicitará el funcionario inmediato superior a la autoridad administrativa que corresponda.
- e) El funcionario es responsable de la supervisión y manejo de los sellos.
- f) El uso indebido de denominación o cargos y/o siglas es de absoluta responsabilidad del infractor, bajo sanción.



## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE SELLOS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### a) De la adecuación de Sellos

El Departamento de Logística es responsable de uniformizar los sellos de las unidades Orgánicas del Servicio Parlamentario, proceso que se llevará a cabo en un plazo no mayor a 60 días de aprobado el presente manual y/o inmediatamente cuando se produzcan modificaciones en los documentos técnicos normativos de gestión institucional.

### b) De la custodia de los documentos en original de Gestión Institucional

La Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor conservará los documentos de gestión institucional originales, salvo disposición expresa en contrario. Asimismo, la Oficialía Mayor determinará el traslado de la segunda copia en original o autenticada por fedatario a la unidad orgánica correspondiente.

### c) De la integridad de los originales de los documentos de Gestión Institucional

Está prohibido perforar o dañar físicamente los documentos que constituyen proyectos definitivos para la aprobación en cualquiera de los niveles organizacionales (Mesa Directiva, Oficialía Mayor, Direcciones Generales y el Departamento de Recursos Humanos).

### d) De la aprobación y vigencia del presente Manual de Siglas

El presente manual entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, la que será publicada para conocimiento de toda la institución.



## 8. ORGANIGRAMA DEL SERVICIO PARLAMENTARIO



**ORGANIGRAMA DEL SERVICIO PARLAMENTARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

Aprobado por Acuerdo N° 075-2019-2020-MESA/CR del 11 de diciembre de 2019, Acuerdo N° 091-2019-2020-MESA/CR del 10 de enero de 2020, Acuerdo N° 092-2019-2020-MESA/CR del 16 de enero de 2020

