

Congreso de la República
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 041 -2021-2022-OM-CR

Lima, 20 de enero de 2022

CONSIDERANDO:

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

Que, el Área de Procesos y Estándares ha elaborado un proyecto de actualización de la Directiva N° 01-2016-DGA/CR denominada "Procedimiento para el ingreso de visitantes autorizados a las instalaciones del Congreso de la República".

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en la Directiva de "Procedimientos para la elaboración y actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos"; y

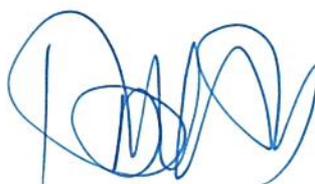
Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa la Directiva N° 001-2022-OM-CR denominada "Procedimientos para el Ingreso de Visitantes Autorizados a las Instalaciones del Congreso de la República".

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 01-2016-DGA/CR, "Procedimientos para el ingreso de visitantes autorizados a las instalaciones del Congreso de la República", aprobada mediante Resolución N° 052-2015-2016-OM-CR y su modificatoria N° 001, aprobada por Resolución N° 043-2016-2017-OM/CR.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



.....
HUGO ROVIRA ZAGAL
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DIRECTIVA N° 001 -2022-OM-CR

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE VISITANTES AUTORIZADOS A LAS INSTALACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA



1. OBJETIVO

Establecer normas de gestión, que permita ejercer control sobre el proceso de ingreso y salida a los locales del Congreso de la República, de personas ajenas a las labores de la institución (*visitas eventuales, periódicas y temporales*).



2. FINALIDAD

Optimizar el nivel de prevención, control y seguridad del Congreso de la República, adoptando las medidas y protocolos necesarios para que el ingreso a sus instalaciones (por personas ajenas a las labores institucionales), se realice en un marco ágil y seguro, que permita el control y la seguridad, ejerciendo su labor con eficiencia y eficacia.



3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de las unidades orgánicas que conforman el Servicio Parlamentario y la Organización Parlamentaria del Congreso de la República, sus funcionarios y servidores según corresponda, quienes serán responsables de su estricto cumplimiento.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva puede ser modificada y actualizada como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA-CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas - Procedimientos" y su Modificatoria N° 1, para lo cual la Oficina de Prevención y Seguridad presentará la correspondiente propuesta en coordinación con el Área de Procesos y Estándares de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 No está permitido el ingreso de vendedores, cobradores particulares y de otras personas con motivos ajenos a las labores a desarrollarse en el Congreso de la República (Artículo N° 145° del Reglamento Interno de Trabajo).

5.2 La autorización para el ingreso a eventos, visitas guiadas, conferencias de prensa y otras actividades organizadas en los ambientes de la Institución, se realizarán respetando el aforo de dichos ambientes; son canalizados a través de los funcionarios de la Alta Dirección del Congreso de la República, y podrán ser solicitados según corresponda, por los Congresistas, Directores Generales, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento, Jefes de Área y en general por los Jefes de las diferentes unidades orgánicas del Congreso de la República.



- 5.3 Para ingresar a las diferentes sedes del Congreso de la República, adicionalmente a lo establecido en la presente directiva, se tomará en cuenta otras situaciones de especial connotación de relevancia local, regional o nacional, para tal efecto, se deberá cumplir en forma estricta los protocolos establecidos, caso contrario no se les permitirá el ingreso.
- 5.4 Para fines de clasificación, se consideran los siguientes tipos de visitas: visitas eventuales, visitas periódicas y temporales:

De la autorización de visitas eventuales

- a) El visitante eventual es aquella persona que ha coordinado previamente una visita o la solicita en el momento a la persona que va a visitar y ha obtenido la cita para determinado fin.
- b) Las autorizaciones de ingreso de visitas eventuales a las instalaciones del Congreso de la República son otorgadas vía telefónica ante la recepcionista en la Oficina de Prevención y Seguridad existente en cada sede, por los responsables de las siguientes unidades orgánicas: Directores Generales, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento y Jefes de Área del Servicio Parlamentario en general.

Estos responsables podrán designar, por escrito, a una persona adicional, para que en su representación efectúe esta autorización.

Para emitir la autorización de ingreso de estas visitas en la Organización Parlamentaria, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La Presidencia, vicepresidencias, los despachos congresales y los despachos de los Parlamentarios Andinos, podrán autorizar el ingreso de visitantes directamente o a través de su Asesor Principal. También podrá designar por escrito, a una persona adicional, para que en su representación realice este trámite.
- Los Despachos de los Grupos Parlamentarios (Bancadas) otorgarán autorización a través del Congresista o voceros de bancada o del Asesor Coordinador de la bancada. Los Voceros podrán designar, por escrito, a una persona adicional para que en su representación realice este trámite.
- Los Despachos de las Comisiones Ordinarias o Extraordinarias otorgarán autorizaciones a través del Presidente de la Comisión o del Secretario Técnico de la misma. El Presidente de la Comisión podrá designar por escrito, a una persona adicional para que en su representación realice este trámite.

- c) Estas autorizaciones serán otorgadas indicando en la boleta de control de ingreso impresa, el motivo de la visita (según tabla estándar de motivos), bajo responsabilidad del que autoriza, previa comunicación a la Oficina de Prevención y Seguridad del local correspondiente.

La recepcionista entrega al visitante una boleta de control de ingreso impresa con dichas anotaciones (Anexo 1), para la firma y sello de autorización e indicación de hora de salida del usuario, por parte del quien lo autorizó.

- d) Los funcionarios del Servicio Parlamentario, así como los representantes autorizados asumen la responsabilidad compartida con la Oficina de Prevención y Seguridad, de controlar que sus visitas eventuales ingresen a la oficina que dio la autorización y que una vez concluida la misma, abandonen la sede del Congreso de la República.

- e) Los Asesores Principales de la Organización Parlamentaria y los Secretarios Técnicos del Departamento de Comisiones del Servicio Parlamentario, así como los representantes designados para autorizar el



ingreso de visitas, asumen las mismas responsabilidades señaladas en el párrafo anterior.

De la autorización de Visitas Periódicas

a) El visitante periódico es aquel que excepcionalmente y por estricta necesidad del Servicio Parlamentario, debe frecuentar las instalaciones como mínimo durante tres días consecutivos en el lapso de una semana o seis días consecutivos o no en el lapso de dos semanas (Ej. **Servicios de mantenimiento, reparación, Obras y AFP (exclusivamente en temas de conciliación de planillas)**).

También involucra a un grupo de personas que realicen en un período de tiempo, determinado servicio o ejecución de obra en los diferentes locales del Congreso de la República.

Estas autorizaciones serán restringidas y objeto de consulta y evaluación correspondiente por la Oficina de Prevención y Seguridad. La autorización será otorgada por la Dirección General de Administración.

b) El Director, Jefe de Oficina o Departamento solicitante, notifica formalmente a las empresas proveedoras, a las asociaciones sociales/culturales, instituciones públicas/privadas, y en general, a todos aquellos a quienes se deba autorizar el ingreso como visita periódica, que no ingresarán a las instalaciones del Congreso de la República, las personas que no presenten su DNI vigente; asimismo, informarán que toda persona será registrada en el Sistema de Requisitorias de la PNP instaladas en las puertas de acceso del Congreso de la República, debiendo asumir éstos, la responsabilidad de garantizar al personal presentado.

c) Para las autorizaciones de visitas periódicas al Congreso de la República durante las horas laborables, se seguirá el procedimiento establecido en el subpárrafo (c) para las autorizaciones de visitas eventuales.

d) La vigencia de la autorización de Visitas Periódicas será de acuerdo al tiempo expresamente anotado y máximo por Un (1) mes, renovable.

De la autorización de visitas temporales

a) El visitante temporal es aquel que realiza las visitas diariamente por periodos mayores a un mes y están relacionadas a los contratos por servicios, convenios, auditorías, etc.

b) El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, autoriza la entrega del "Pase especial de ingreso temporal".

c) El Director General de Administración autoriza las visitas temporales al Congreso de la República durante las horas laborables.

5.5 La aprobación final de las solicitudes está a cargo del Director General de Administración, quien, en caso de existir alguna observación, tendrá la potestad de observar las solicitudes.

5.6 Los visitantes podrán ingresar sólo durante horas laborables del Congreso de la República, salvo indicación expresa en la autorización en el caso de obras y/o mantenimiento de equipos.

5.7 Los trabajadores en general deberán colaborar con la identificación de sus visitas cuando el personal de la Oficina de Prevención y Seguridad se lo requiera, para el respectivo registro y control.



5.8 El personal de la Oficina de Prevención y Seguridad del Congreso de la República está encargado de verificar la autorización de ingreso, vigilar el ingreso, realizar muestreos periódicos de desplazamiento al ejecutar las rondas de control en el interior del edificio y vigilar la salida de las personas indicadas.

5.9 El Jefe de la unidad orgánica generadora de la autorización de la visita periódica, designará a un trabajador de su área, a fin de ejercer el control de los trabajos requeridos, así como de las actividades y desplazamiento de las visitas periódicas dentro de las instalaciones del Congreso de la República.

5.10 El Jefe de la Oficina de Prevención y Seguridad en relación a la autorización otorgada, informará de oficio, a los Jefes de las unidades orgánicas o dependencias que hayan solicitado la autorización de ingreso de visitantes eventuales o periódicos, a solicitud o cuando existan observaciones sobre el comportamiento del visitante en relación a la autorización otorgada.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procedimiento para la autorización y control de ingreso/salida de visitas eventuales.

6.1.1. Al presentarse un visitante a la puerta principal del Edificio del Congreso de la República, el Auxiliar de Prevención y Seguridad debe solicitarle su documento de identidad como requisito indispensable para el ingreso.

6.1.2. El visitante será orientado hacia la ventanilla requisitoria de la PNP para el control correspondiente, para posteriormente ser conducido a la recepción a fin de consultar la autorización de ingreso a la oficina por visitar.

6.1.3. En caso de autorizarse el ingreso, previa verificación en la ventanilla de requisitoria, se le solicitará al visitante su documento de identidad: DNI., Pasaporte o Carné de Extranjería, se elabora una Boleta de control de ingreso y salida (ver Anexo N° 1) y se le entregará un pase, el mismo que deberá colocárselo y portarlo en todo momento durante su permanencia.

6.1.4. Los visitantes mujeres embarazadas, niños/as, las personas adultas mayores y con discapacidad, deben ser atendidos preferentemente, de acuerdo a lo prescrito por la Ley N° 28683, a quienes se le otorgará las facilidades de atención en las ventanillas y su ingreso se realizará por las áreas establecidas.

6.1.5. En la boleta de control de entrada y salida de visitas se consignarán obligatoriamente los siguientes campos:

- N° de Pase (Núm.Pase)
- Edificio
- Fecha de Visita
- Hora de Entrada
- Apellidos
- Nombres
- Documento Nacional de Identidad
- Dirección
- Oficina a visitar
- Piso N°
- Persona que comunica la autorización (Autorizado por).
- Motivo de Atención



- Hora de salida del edificio (H. Salida)
- Sello, Firma y Post-firma de la persona que autoriza la visita.

- 6.1.6. La recepcionista de la Oficina de Prevención y Seguridad informará al visitante que una vez terminada su gestión en la oficina que autorizó su ingreso, deberá hacer firmar y sellar la boleta que se le entregó, consignándose obligatoriamente el sello respectivo, así como los nombres, apellidos y firma de la persona visitada.
- 6.1.7. El visitante que al momento de solicitar la devolución de su documento de identificación en caseta de recepción, no hubiera hecho llenar y firmar debidamente la boleta, se le solicitará regularizarlo en coordinación con la oficina/dependencia visitada.
- 6.1.8. El personal de la Oficina de Prevención y Seguridad registra en el sistema, la hora de salida del edificio de la persona, archivando la boleta de control de entrada y salida.
- 6.1.9. Queda terminantemente prohibido el ingreso de visitantes portando armas de fuego, cortantes, punzocortantes que pongan en peligro la seguridad del visitado; asimismo, está prohibido el ingreso de visitantes con pancartas, carteles volantes y/o propaganda política etc., así como repartir dichos documentos en el interior de los locales del Congreso de la República.
- 6.1.10. Queda terminantemente prohibido que los visitantes que ingresen a las instalaciones del Congreso de la República, deambulen o ingresen a otras sedes u oficinas donde no han sido autorizados.
- 6.1.11. El visitante que termina su gestión en los lugares autorizados debe abandonar las instalaciones del Congreso de la República, al término de la distancia o en un máximo de diez (10) minutos, contados a partir de la firma y sello en la boleta de entrada y salida por el responsable de la oficina visitada.
- 6.1.12. Los visitantes autorizados por los despachos congresales, que por diferentes razones se trasladen a otra sede congresal, acompañados de los Congresistas u otros autorizados, seguirán las instrucciones de los responsables del despacho y éstos últimos informarán oportunamente del traslado, a la Oficina de Prevención y Seguridad, para que se realicen las anotaciones correspondientes, bajo responsabilidad.
- 6.1.13. Cuando los Congresistas ingresen con invitados a los locales congresales, que cuentan con cocheras y acceso directo a los ascensores, es obligación de los responsables del despacho congresal informar a la Oficina de Prevención y Seguridad sobre el ingresos de éstos, a fin de realizar el registro correspondiente, bajo responsabilidad.

6.2. Procedimiento para la autorización y control de ingreso/salida de visitas periódicas.

- 6.2.1. Las solicitudes de autorización según corresponda, sea individual o grupal (ver Anexo N° 2 y N° 3) deberán contar con la fotocopia del documento de identidad: DNI., pasaporte o carnet de extranjería (tratándose de extranjeros), de la persona a autorizar como visitante periódico.
- 6.2.2. Las solicitudes de autorización deberán ser suscritas por los Jefes de las unidades orgánicas señaladas en las Disposiciones Generales y ser remitidas al Director General de Administración, quien procederá a otorgar o denegar la autorización.



- 6.2.3. Recibida la aprobación de la DGA, el Director/Jefe de oficina solicitante, remitirá copia del formato al Jefe de la Oficina de Prevención y Seguridad, quien a su vez, remitirá copia del formato visado a los Supervisores de Seguridad de los edificios involucrados, para el control correspondiente.
- 6.2.4. El Jefe de la Oficina de Prevención y Seguridad llevará el control por cada local, de aquellas personas autorizadas como visitantes periódicos a través del sistema de Registro y Control de visitantes. Asimismo, priorizará el ingreso de las personas incluidas en la relación autorizada.
- 6.2.5. En su primer ingreso a las instalaciones del Congreso de la República y solo en dicha oportunidad (según vigencia autorizada en el formato), el visitante presentará su DNI en la ventanilla de requisitorias antes de presentarse a la ventanilla de recepción a recabar el pase de visitante; es responsabilidad del personal de la Oficina de Prevención y Seguridad, verificar que toda persona incluida en la relación aprobada cumpla con este control.
- 6.2.6. A partir del segundo ingreso (según vigencia autorizada en el formato), se le solicitará al visitante, la entrega de su documento de identidad: DNI, pasaporte o carnet de extranjería (tratándose de extranjeros), al presentarse en la ventanilla de recepción y luego de verificar que su nombre esté incluido en la relación de visitantes periódicos, se canjeará por un pase de visitante periódico denominado "Servicios Varios (SV)", no requiriendo pasar por la ventanilla de requisitorias; el visitante se colocará el pase en lugar visible y lo portará durante todo el tiempo de permanencia.
- 6.2.7. El visitante periódico al momento de retirarse entregará el pase de ingreso y recibirá el documento de identificación entregado.

6.3. Procedimiento para la autorización y control del ingreso/salida de visitas temporales por servicios específicos.

- 6.3.1. A través del Departamento de Recursos Humanos, el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal del Área de Administración de Personal, debe remitir el primer día útil de cada mes al Jefe de la Oficina de Prevención y Seguridad, un listado de las personas que cuentan con pases temporales emitidos.
- 6.3.2. En su primer ingreso a las instalaciones del Congreso de la República y solo en dicha oportunidad, el visitante presentará su DNI en la ventanilla de requisitorias antes de ingresar. Es responsabilidad del personal de la Oficina de Prevención y Seguridad, verificar que toda persona incluida en el listado remitido por el Departamento de Recursos Humanos cumpla con este control.
- 6.3.3. Cada visitante temporal deberá portar en lugar visible el "Pase especial de ingreso temporal", quedando prohibido que ingresen a las instalaciones del Congreso de la República donde no han sido autorizados.
- 6.3.4. Los pases temporales son de color verde, plastificados, consignan en el anverso: la foto, nombre completo u oficina solicitante. Y al reverso el número del DNI, fecha de emisión, vigencia del pase, lleva la firma y sello del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- 6.3.5. Los portadores de estos pases especiales no están obligados a dejar su Documento Nacional de Identidad al ingresar a las instalaciones del Congreso de la República.



6.4. Del control de la situación de los visitantes.

Es responsabilidad de los supervisores de la Oficina de Prevención y Seguridad de las instalaciones de la Entidad, el control de visitas o el registro de visitantes periódicos, según corresponda; velando por el cumplimiento de los motivos de la visita, horarios y áreas autorizadas para el desplazamiento, invitándolos a desalojar las instalaciones, en caso de incumplimiento o a regularizar su situación de visitante.



6.5. Del Control especial en zonas de acceso restringido.

El personal de seguridad está facultado a solicitar la revisión, en cualquier momento, de las pertenencias de todo empleado o visitante que ingrese o se retire de zonas en las que existan áreas de acceso restringido por razones de seguridad del Servicio Parlamentario



6.6. De la vigencia y regularización de los permisos.

Esta directiva entrará en vigencia al siguiente día de ser aprobada, a partir de su vigencia se deberá regularizar la situación de los visitantes periódicos mediante la presentación de solicitud por las dependencias autorizadas según el inciso 6.2.2, se utilizará el formato descrito en Anexo 3.

7. DISPOSICION FINAL

La presente directiva, deja sin efecto a la Directiva N° 01-2016-DGA/CR "Procedimiento para el ingreso de visitantes autorizados a las instalaciones del Congreso de la República", aprobada por Resolución N° 052-2015-2016-OM-CR y su modificatoria N° 001, aprobada por Resolución N° 043-2016-2017OM-CR.



8. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- Directiva N 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión- Directivas - Procedimientos".
- Ley N° 28683, ley que modifica la Ley N° 27408, ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.



9. ANEXOS

- ANEXO N° 01 Boleta de Control de Ingreso/Salida de visitas.
- ANEXO N° 02 Solicitud de autorización de visitas periódicas.
- ANEXO N° 03 Solicitud de autorización de visitas periódicas (caso grupal).
- ANEXO N° 04 Diagramas de actividades del proceso de ingresos de visitantes al Congreso de la República.



BOLETA DE CONTROL DE INGRESO/SALIDA DE VISITAS

ANVERSO DEL PASE

Control de Visitas Autorizaciones de Ingreso

Edificio: _____

Fecha de visita	:	Documento	:
Apellidos	:	Nombres	:
Dirección	:		
Oficina a visitar	:	Piso	:
Autorizado por	:		
Núm. de pase	:	Fin de atención	:
H. de entrega	:	H. de salida	:
Motivo de visita	:		

FIRMA Y SELLO
DEL VISITADO

REVERSO DEL PASE

"EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA LE DA LA BIENVENIDA"

SÍRVASE OBSERVAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD

1. Conserve esta boleta para canjearla por su documento de identidad.
2. Esta boleta debe ser firmada por la persona visitada.
3. El pase que se entrega con esta boleta, debe portarse en el cuello.
4. Esta boleta le da derecho a ingresar solamente al lugar autorizado.
5. Esta prohibido el ingreso con armas de juego.
6. Esta prohibido el ingreso con paquetes, bolsas, maletines, maletas, etc.
7. En caso de evacuación del lugar, siga las señales de seguridad
8. Mientras dure su visita deberá acatar las indicaciones del personal de seguridad.

OBSERVACIONES:

"GRACIAS POR SU VISITA"

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS PARA EL CASO GRUPAL

AL: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: _____

APELLIDOS Y NOMBRES DE DIRECTOR/ JEFE DE OFICINA (hasta el 3er nivel organizacional)

OFICINA / LUGAR/ ÁREA A REALIZAR LOS TRABAJOS: _____

MOTIVO DE VISITA: _____

HORARIO DE LA VISITA DIAS/HORAS: _____

FECHAS DE VIGENCIA DE AUTORIZACIÓN SOLICITADA:

DEL _____ AL _____ DE 20 _____

DATOS DE LA(S) PERSONA(S) A AUTORIZAR:

APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____

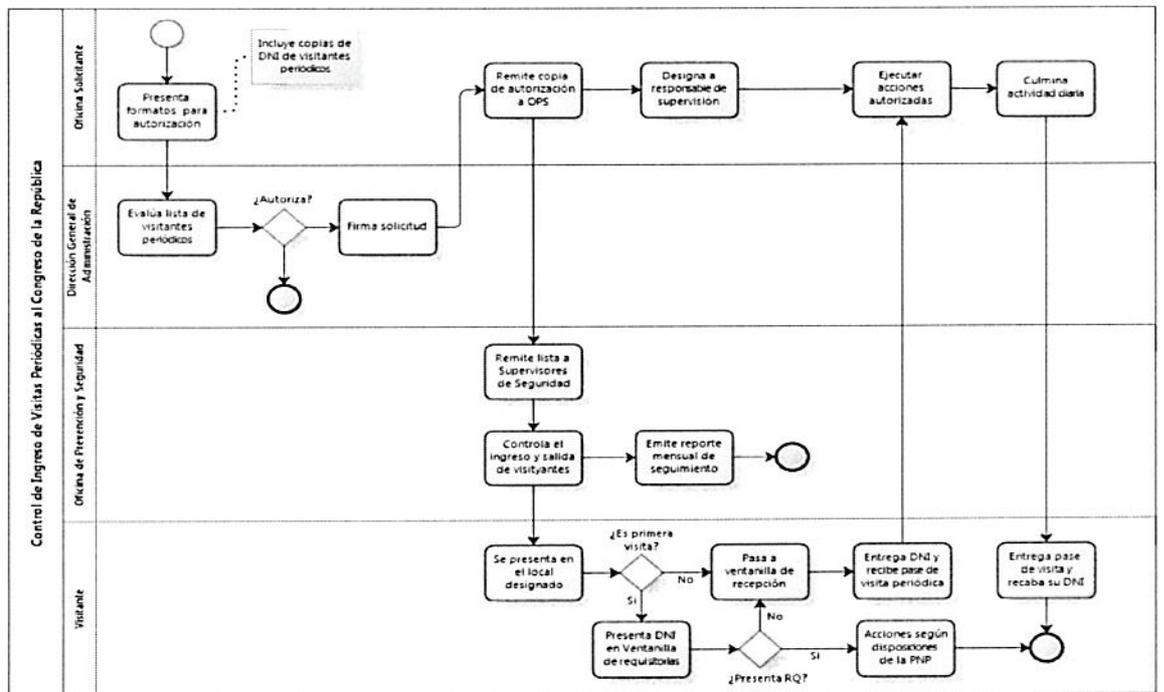
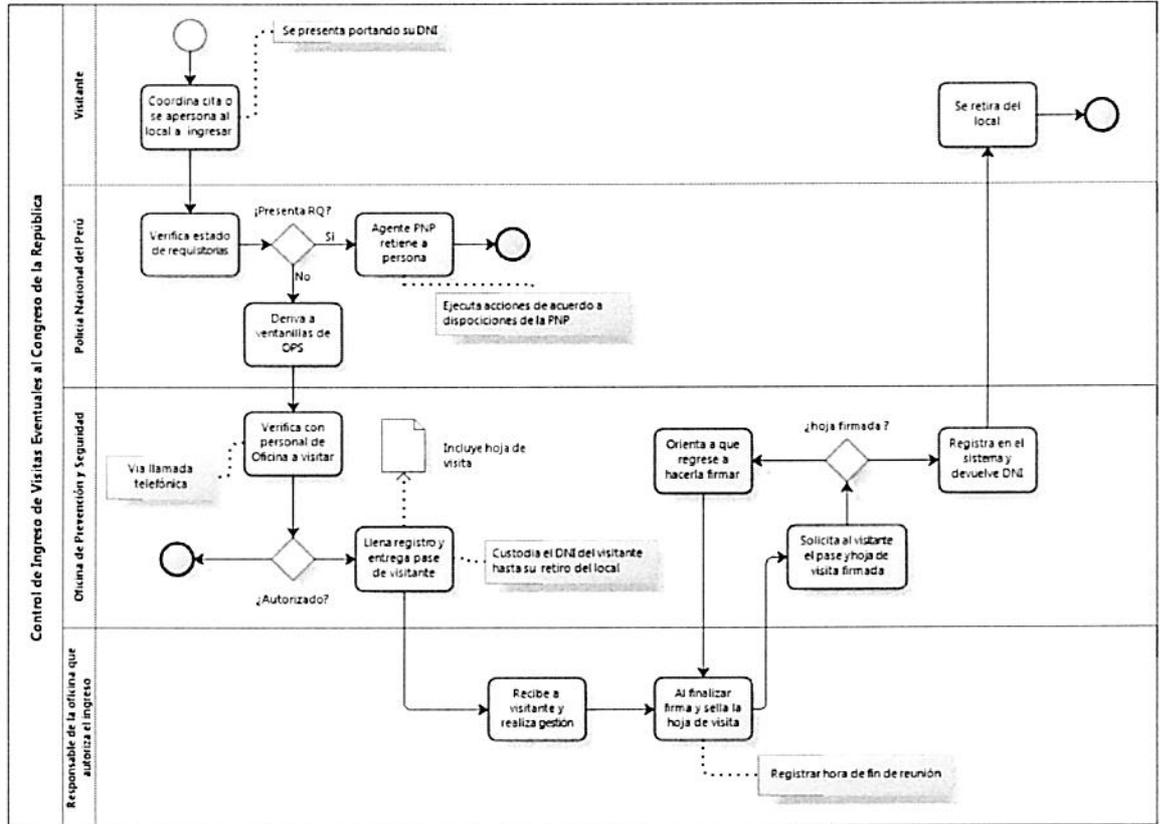
OBSERVACIONES (Jefe del UUOO que autoriza ingreso/ OPS)

Director / Jefe de Oficina (UUOO Solicitante)	Dirección General de Administración	Oficina de Prevención y Seguridad
(hasta el 3er nivel Organizacional)	(Aprobación final)	Recepción y Control

Importante: Adjuntar fotocopia del documento de identidad.



PROCESOS DE INGRESO DE VISITANTES AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA



10. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
3. ALCANCE.....	1
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	1
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
6.1 Procedimiento para la autorización y control de ingreso/salida de visitas eventuales.....	4
6.2 Procedimiento para la autorización y control de ingreso/salida de visitas periódicas.....	5
6.3 Procedimiento para la autorización y control de ingreso/salida de visitas temporales por servicios específicos.....	6
6.4 Del control de la situación de los visitantes.....	7
6.5 Del control especial en zonas de acceso restringido.....	7
6.6 De la vigencia y regularización de los permisos.....	7
7. DISPOSICION FINAL.....	7
8. BASE LEGAL.....	7
9. ANEXOS	7
10. ÍNDICE	12

