

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

CONGRESO DE LA REPÚBLICA



Firmado digitalmente por:
WILLIAMS ZAPATA Jose
Daniel FAU 20181740126 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 19/09/2023 17:41:14-0500

09/2023

 Firmado digitalmente por: ANGELES ILLMANN JAMER ADOLFO FIR 07915579 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19/09/2023 18:43:54-0500	FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: JOSE DANIEL WILLIAMS ZAPATA CARGO: PRESIDENTE

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión e la Empresa.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.
- 2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales.
- 3.6 Gestión Documental.

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

(*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.

I. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

El Congreso, de acuerdo a lo establecido en los artículos 2 y 3 de su reglamento, es el órgano representativo de la Nación encargado de realizar las funciones legislativas, de control político y las demás que establece la Constitución Política del Perú. Asimismo, el Congreso es soberano en sus funciones y tiene autonomía normativa, económica, administrativa y política.

El ROF es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la institución que está orientada a alcanzar el logro de los objetivos, la misión y la visión.

De acuerdo con los artículos 26, 27 y 28 del Reglamento del Congreso de la República, la estructura orgánica institucional está conformada por:

1. La Organización Parlamentaria, constituida por el Pleno, Consejo Directivo, Mesa Directiva, Presidencia, Comisiones, Junta de Portavoces, Grupos Parlamentarios y Despachos Congresales.
2. El Servicio Parlamentario, constituido por los órganos y unidades orgánicas establecidas en el organigrama aprobado y puesto en vigencia, cuyo anexo forma parte del presente.

De acuerdo con el artículo 38 del Reglamento del Congreso de la República, la institución cuenta con autonomía funcional y de gestión, dentro de los límites que determine el Estatuto del Servicio Parlamentario y otras disposiciones internas

Se constituyen base legal :

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Reglamento del Congreso de la República.

1.2 Finalidad y Principios.

El Servicio Parlamentario tiene las siguientes funciones generales:

1. Brindar apoyo, asesoría y asistencia en las tareas orgánicas y funcionales, objetivos y funciones parlamentarias legislativas, de control y de representación de los congresistas y de los órganos de los que son miembros, a través de la ejecución de los sistemas administrativos a cargo de las unidades orgánicas.
2. Desarrollar y ejecutar, de manera imparcial y neutral, actividades, servicios y productos institucionales confiables, homogéneos, oportunos y eficaces, relacionados con las atribuciones de la organización parlamentaria.

El Servicio Parlamentario tiene los siguientes principios:

- 1) Legalidad. Adecúa su actuación al ordenamiento jurídico vigente y a las normas internas que adopte la institución parlamentaria sobre la base de su autonomía constitucional.
- 2) Probidad. Actúa con rectitud y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.
- 3) Ética pública. Adecúa su actuación de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes.
- 4) Veracidad. Adecúa su actuación con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la institución y la ciudadanía.

- 5)Neutralidad. Actúa con imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia con relación a personas, partidos políticos o instituciones.
- 6)Eficiencia. Brinda calidad en el cumplimiento de las funciones a su cargo, sobre la base de una capacitación especializada y permanente.
- 7)Transparencia y confidencialidad. Adecúa su conducta bajo la premisa de que los actos del servicio tienen carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona; brinda y facilita información fidedigna, completa y oportuna; y guarda reserva respecto de hechos o informaciones de los que se tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- 8)Continuidad del servicio y conservación de la memoria institucional. Garantiza la secuencia ininterrumpida de los procesos institucionales en su labor de apoyo y asesoramiento a la institución parlamentaria, y el cuidado del acervo documentario de conformidad con la legislación y lo normado por el Estatuto.
- 9)Progresividad. Adecúa su ingreso y proceso gradual de ascenso en la carrera del Servicio Parlamentario con base en el mérito, la acreditación de competencias técnicas o profesionales y la experiencia.
- 10)Compromiso y responsabilidad. Procura incrementar sus conocimientos, habilidades y destrezas de acuerdo con los modernos modelos de gestión pública.

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

El Congreso de la República es el órgano representativo de la Nación encargado de realizar las funciones legislativas, de control político, de representación y especiales, y las demás que establece la Constitución Política del Perú. Asimismo, el Congreso es soberano en sus funciones y tiene autonomía normativa, económica, administrativa y política.

II. Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	3346		
Nombre de la entidad:	CONGRESO DE LA REPÚBLICA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	WILLIAMS ZAPATA JOSE DANIEL		
Cargo del titular	PRESIDENTE		
Fecha de inicio de gestión:	12/09/2022	N° Documento de Nombramiento o designación	ACTA 13 DE LA SESIÓN DE ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA, DE FECHA 12 DE setiembre DE 2022
Fecha de cese de gestión: (*)	26/07/2023	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	ACTA DE LA SESIÓN DE ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA, DE FECHA 26 DE JULIO DE 2023
Fecha de inicio del periodo reportado:	12/09/2022	Fecha de fin del periodo reportado:	26/07/2023
Fecha de Generación (**):	19/09/2023 03:24:13 p.m.		

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)				
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de Identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo
Remitió Información (si/no)				
No se encontraron registros.				

(*) Funcionarios que visan la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

El Congreso de la República es reconocido como máximo órgano representativo de la nación por su pluralidad política, transparencia, integridad, eficacia y carácter inclusivo en el cumplimiento de su función legislativa, de representación y control político, afirmando sostenidamente la estabilidad democrática y la gobernabilidad del país, coadyuvando al bienestar de todos los peruanos.

El Congreso de la República tiene como funciones principales la representación de la nación, la dación de leyes, la permanente fiscalización y control político, orientados al desarrollo económico, político y social del país, así como la eventual reforma de la Constitución y otras funciones especiales.

Son atribuciones del Congreso de la República:

- a) Dar leyes y resoluciones legislativas, así como interpretar, modificar o derogar las existentes.
- b) Velar por el respeto de la Constitución y de las leyes, y disponer lo conveniente para hacer efectiva la responsabilidad de los infractores.
- c) Aprobar los tratados, de conformidad con la Constitución.
- d) Aprobar la Ley de Presupuesto y Cuenta General de la República.
- e) Autorizar empréstitos, conforme a la Constitución Política del Perú.
- f) Ejercer el derecho de amnistía.
- g) Aprobar la demarcación territorial que proponga el Poder Ejecutivo.
- h) Prestar consentimiento para el ingreso de tropas extranjeras en el territorio de la República, siempre que no afecte, en forma alguna, la soberanía nacional.
- i) Autorizar al presidente de la República para salir del país.
- j) Ejercer las demás atribuciones que le señala la Constitución y las que son propias de la función legislativa

Visión

El Congreso de la República en representación de todos los peruanos, legisla y ejerce el control político, además de cumplir con las funciones esenciales establecidas en la Constitución Política, de manera eficaz y transparente, en procura del bienestar general y la consolidación del sistema democrático.

Valores

El Servicio Parlamentario tiene los siguientes principios:

- 1) Legalidad. Adecúa su actuación al ordenamiento jurídico vigente y a las normas internas que adopte la institución parlamentaria sobre la base de su autonomía constitucional.
- 2) Probidad. Actúa con rectitud y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.
- 3) Ética pública. Adecúa su actuación de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes.
- 4) Veracidad. Adecúa su actuación con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la Institución y la ciudadanía.
- 5) Neutralidad. Actúa con imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia con relación a personas, partidos políticos o instituciones.
- 6) Eficiencia. Brinda calidad en el cumplimiento de las funciones a su cargo, sobre la base de una capacitación especializada y permanente.
- 7) Transparencia y confidencialidad. Adecúa su conducta bajo la premisa de que los actos del servicio tienen carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona; brinda y facilita información fidedigna, completa y oportuna; y guarda reserva respecto de hechos o informaciones de los que se tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- 8) Continuidad del servicio y conservación de la memoria institucional. Garantiza la secuencia ininterrumpida de los procesos institucionales en su labor de apoyo y asesoramiento a la institución parlamentaria, y el cuidado del acervo documental de conformidad con la legislación y lo normado por el Estatuto.
- 9) Progresividad. Adecúa su ingreso y proceso gradual de ascenso en la carrera del Servicio Parlamentario con base en el mérito, la acreditación de competencias técnicas o profesionales y la experiencia.
- 10) Compromiso y responsabilidad. Procura incrementar sus conocimientos, habilidades y destrezas de acuerdo con los modernos modelos de gestión pública.

Organigrama

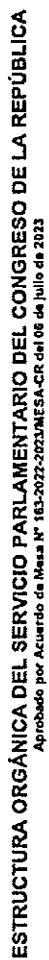
Los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República incluyen a los que dependen de la Presidencia del Congreso de la República y usarán las siglas establecidas en el presente Reglamento.

1. Órganos de la alta dirección

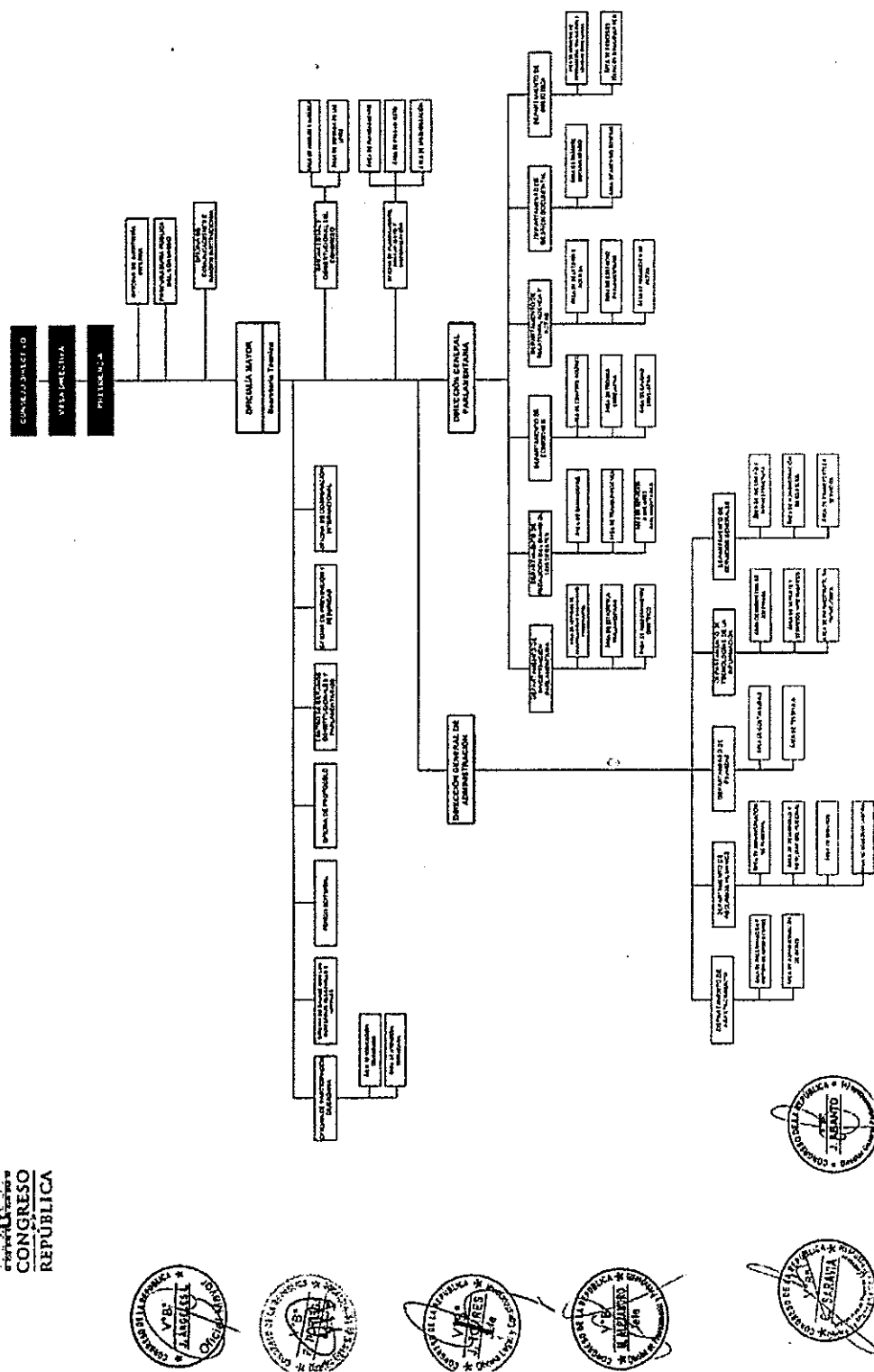
- 1.1 Oficialía Mayor (OM)
 - 1.1.1 Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor (STOM)
 - 1.2 Dirección General Parlamentaria (DGP)
 - 1.3 Dirección General de Administración (DGA)
- 2. Órgano de control institucional
 - 2.1 Oficina de Auditoría Interna (OAI)
- 3. Órgano de defensa jurídica
 - 3.1 Procuraduría Pública del Congreso (PPC)
- 4. Órganos de asesoramiento
 - 4.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII)
 - 4.2 Oficina Legal y Constitucional del Congreso (OLCC)
 - 4.2.1 Área de Asesoría Jurídica (AAJ)
 - 4.2.2 Área de Defensa de las Leyes (ADL)
 - 4.3 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM)
 - 4.3.1 Área de Planeamiento (APIa)
 - 4.3.2 Área de Presupuesto (APre)
 - 4.3.3 Área de Modernización (AMo)
- 5. Órganos de apoyo
 - Órganos de apoyo que dependen de la Oficialía Mayor
 - 5.1 Oficina de Participación Ciudadana (OPC)
 - 5.1.1 Área de Educación Ciudadana (AEC)
 - 5.1.2 Área de Atención Ciudadana (AAC)
 - 5.2 Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales (OEGRL)
 - 5.3 Fondo Editorial (FE)
 - 5.4 Oficina de Protocolo (OProt)
 - 5.5 Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios (CECP)
 - 5.6 Oficina de Prevención y Seguridad (OPS)
 - 5.7 Oficina de Cooperación Internacional (OCI)
- Órganos de apoyo que dependen de la Dirección General de Administración
 - 5.8 Departamento de Abastecimiento (DA)
 - 5.8.1 Área de Programación y Gestión de Adquisiciones (APGA)

- 5.8.2 Área de Administración de Bienes (AAB)
- 5.9 Departamento de Recursos Humanos (DRH)
- 5.9.1 Área de Administración de Personal (AAP)
- 5.9.2 Área de Desarrollo y Bienestar del Personal (ADBP)
- 5.9.3 Área de Seguros (AS)
- 5.9.4 Área de Asesoría Laboral (AAL)
- 5.10 Departamento de Finanzas (DF)
- 5.10.1 Área de Contabilidad (AC)
- 5.10.2 Área de Tesorería (ATe)
- 5.11 Departamento de Tecnologías de la Información (DTI)
- 5.11.1 Área de Ingeniería de Software (AIS)
- 5.11.2 Área de Soporte y Servicios Informáticos (ASSI)
- 5.11.3 Área de Infraestructura Tecnológica (AIT)
- 5.12 Departamento de Servicios Generales (DSG)
- 5.12.1 Área de Ingeniería e Infraestructura (AII)
- 5.12.2 Área de Administración de Edificios (AAE)
- 5.12.3 Área de Transportes y Servicios (ATS)
- 6. Órganos de línea
- Órganos que dependen de la Dirección General Parlamentaria (línea)
- 6.1 Departamento de Investigación Parlamentaria (DIP)
- 6.1.1 Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal (ASISP)
- 6.1.2 Área de Estadística Parlamentaria (AEP)
- 6.1.3 Área de Asesoramiento Científico (AAC)
- 6.2 Departamento de Redacción del Diario de los Debates (DRDD)
- 6.2.1 Área de Grabaciones (AG)
- 6.2.2 Área de Transcripciones (ATr)
- 6.2.3 Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios (ASAP)
- 6.3 Departamento de Comisiones (DC)
- 6.3.1 Área de Control Político (ACPo)
- 6.3.2 Área de Técnica Legislativa (ATL)

- 6.3.3 Área de Calidad Legislativa (ACL)
- 6.4 Departamento de Relatoría, Agenda y Actas (DRAA)
 - 6.4.1 Área de Relatoría y Agenda (ARAg)
 - 6.4.2 Área de Despacho Parlamentario (ADP)
 - 6.4.3 Área de Redacción de Actas (ARAc)
- 6.5 Departamento de Gestión Documental (DGD)
 - 6.5.1 Área de Trámite Documentario (ATD)
 - 6.5.2 Área de Archivo General (AAG)
- 6.6 Departamento de Biblioteca (DB)
 - 6.6.1 Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias (ASITLO)
 - 6.6.2 Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios (APTb)



Aprobado por Acuerdo de Mesa N° 163-2022-2023/MESA-CR del 06 de julio de 2023



2.4. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión Institucional durante el período a reportar

¿Consolidar las experiencias de hechos sin precedentes y establecer el procedimiento constitucional de sanción. El golpe de Estado del expresidente José Pedro Castillo Terrones, tuvo características sin precedentes por lo que se adoptaron interpretaciones constitucionales para preservar el orden constitucional y evitar vacíos de poder. Una situación concreta es la proposición de la reforma constitucional para sancionar hechos flagrantes de usurpación de poderes públicos.

¿Reducir los plazos de investigación y sanción a los congresistas por cometer delitos y/o infracción al Código de Ética.

¿Conformar equipos de trabajo con las diversas unidades orgánicas encargadas de la elaboración de Instrumentos de gestión administrativa como el Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Clasificador de Cargos, Manual de Procedimientos Administrativos, entre otras.

¿Continuar con el ordenamiento de los recursos humanos para la mejora de la distribución y asignación de personal en las unidades orgánicas del servicio parlamentario.

¿Implementar Establecer y programar las actividades que conlleven a articular y liderar de manera estratégica la evaluación institucional de las leyes y su evolución en la perspectiva de aprobar con prioridad aquellas que el país necesita, esto contribuye a generar una mejor percepción de la población respecto a la labor del Congreso de la República como poder del Estado.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

En el periodo anual de sesiones 2022-2023 se realizaron acciones que tenían como objetivo mejorar la gestión legislativa y administrativa. Entre las principales acciones concretas podemos indicar los siguientes:

¿Se conformó un equipo de trabajo para la elaboración o modificación de los procedimientos administrativos obsoletos o incorrectos.

¿Se conformó el comité para el ordenamiento y recategorización de los cargos del personal dentro del Servicio Parlamentario.

¿Se actualizó los instrumentos de gestión para profesionalizar al personal del Congreso.

¿Se restauró parte del edificio histórico, así como espacios emblemáticos de trabajo como la sala de Embajadores, Bolognesi, Grau, Quinones, María Elena Moyano, las mismas que fueron puestas en valor con el mantenimiento de sus pisos, paredes, muebles, cuadros, reliquias, etc. Lugares donde los congresistas y comisiones de trabajo sesionan o reciben a visitantes.

¿Se habilitaron instalaciones para la guardia de las FFAA y se realizó mantenimiento al espacio asignado a la PNP destacada al Congreso.

¿Se inauguró la librería del Fondo Editorial del Congreso.

¿Se modernizó el equipamiento para el canal de televisión del Congreso, que llevaba 15 años sin renovar equipos. De esta manera, finalmente podremos transmitir en alta definición.

- ¿Se impulsó la campaña "Leyes para ti" para difundir, a través de videos, las leyes aprobadas con mayor impacto social por todas nuestras plataformas.
- ¿Se relanzó la Radio del Congreso con una moderna cabina de transmisión y se establecieron alianzas estratégicas con más de 220 radioemisoras a nivel nacional.
- ¿Se aprobó la creación de las Áreas de Asesoramiento Científico y de Calidad Legislativa.
- ¿Se inició la obra del nuevo local para el servicio médico tópico para el bienestar de los trabajadores, congresistas y visitantes. El anterior tópico funcionaba en el sótano del Congreso, en lo que era la antigua cocina del comedor de congresistas.
- ¿La Mesa Directiva aprobó la elaboración de los expedientes para las obras de la nueva biblioteca del Congreso y del nuevo edificio que estará ubicado en el cruce de la avenida Abancay y el Jirón Junín.
- ¿Se iniciaron los trabajos de remodelación de los ambientes del Museo de la Inquisición y del Congreso; es decir, la antigua sala de senadores. Asimismo, anunciamos que para el segundo semestre del próximo año volverá a funcionar el museo ya remodelado y con las condiciones de seguridad que se exige para este tipo de monumentos. el museo que más visitas recibía en Lima, con un promedio de 285 mil visitantes anuales.
- ¿Se solicitó a la Contraloría General de República realice las evaluaciones convenientes, y, además, iniciamos una reorganización del área administrativa, con el propósito de hacer más eficientes y transparentes los procesos, para recuperar la credibilidad y la confianza de la población.

2.6. Asuntos de prioritaria atención Institucional

- ¿Modificación del Reglamento del Congreso para la simplificar y reducir los plazos de investigación y sanción a los congresistas por cometer delitos y/o infracción al Código de Ética.
- ¿Aprobación de los Instrumentos de gestión administrativa como el Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Clasificador de Cargos, Manual de Procedimientos Administrativos, entre otras.
- ¿Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.
- ¿Continuar con el ordenamiento de los recursos humanos para la mejora de la distribución y asignación de personal en las unidades orgánicas del servicio parlamentario.
- ¿Implementar las Áreas de Calidad Legislativa para la evaluación institucional de los efectos de las leyes aprobadas, asegurando, razonablemente, su funcionamiento sostenible y eficiente.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la

entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL (POI)	EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL 2023 V1 AL PRIMER SEMESTRE

* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2024	ACTUALIZACION Y T AJUSTE DE LA PROGRAMACION MULTIANUAL PRESUPUESTARIA

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	SE APROBO EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF) CON RESOLUCION 114-2022-2023-OM-CR, ALINEADO AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2023-2026, DONDE SE INCORPORA EL OBJETIVO ESTRATEGICO (04) MODERNIZAR LA GESTION INSTITUCIONAL DEL CONGRESO.	PLAN DE IMPLEMENTACION DEL ROF RECIENTEMENTE APROBADO Y ACTUALIZACION DEL MAPA DE PROCESOS NIVEL 0.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

11. Sistema Nacional de Control

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*

1	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL DEL PLAN DE ACCION ANUAL 2023
---	--------------------------	---	--

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	ENERGIA ELECTRICA	23	0	23	0
2	AGUA	21	0	21	0
3	TELEFONO	3	0	3	0
4	INTERNET	4	0	4	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	OTROS	1	1

Ver Anexo N° 1.2

3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	SITRACON	CONGRESO DE LA REPUBLICA	VIGENTE

3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora ¹	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
----	-------------------------------	--------------------------	----------------	--------	-----------------------

1	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	REGlamento DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF)	IMPLEMENTAR DE FORMA ORDENADA Y OPORTUNA, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO PARLAMENTARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE MESA N°163-2022-2023/MESA DE FECHA 6 DE JULIO 2023 Y PUESTO EN VIGENCIA MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DEL SERVICIO PARLAMENTARIO.	APROBADO	RESOLUCION N° 114-2022-2023-OM-CR DEL 24/07/2023
---	--------------------------	--	---	----------	--

1 Detallar por unidad ejecutora de corresponder
2 Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, Informes anuales, Reglamentos Internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar en el nuevo periodo de gestión.

3.5. Conflictos sociales

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

3.6. Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SI/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	1-1996	8-2023
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-1941	8-2023

(*) Cuando corresponda

Sistema de Trámite de la entidad		SI/ NO
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los Instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	DIRECTIVA_NO_07-2022-DGP-CR_IMPLEMENTACION_MESA_PARTES_DIGITAL Y NOTIFICACIONES RESOLUCIÓN N°061-2021-2022-OM-CR 19/04/2022	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTPS://WWW.CONGRESO.GOB.PE/D OCS/DIRECTIVAS/FILES/DGP/DIRECTI VA-01-2017-DGP-CR.PDF	09/03/2021
2	DIRECTIVA0-16-2022-DGP-CR LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA) DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.CONGRESO.GOB.PE/D OCS/DIRECTIVAS/FILES/DGP/DIRECTI VA0-16-2022.PDF	22/12/2022
3	DIRECTIVA_02-2023-DGP-CR_GESTION_DOCUMENTAL LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONGRESO DE LA REPUBLICA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WWW.CONGRESO.GOB.PE/D OCS/DIRECTIVAS/FILES/PTA_DGP/DIR ECTIVA_02-2023-DGP-CR_GESTION_DOCUMENTAL.PDF	14/03/2023
4	DIRECTIVA_NO_11-2023-DGP-CR PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LAS COMISIONES Y SUBCOMISIONES AL ÁREA DE ARCHIVO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.CONGRESO.GOB.PE/D OCS/DIRECTIVAS/FILES/DGP/DIRECTI VA_NO_11-2023-DGP-CR.PDF	15/06/2023

1 Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerarse: Tipo de dispositivo3 + Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

2 Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes, tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital

3 Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar Anexo N°2.2 (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)).

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1 (Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir adjuntar Anexo N°3.2 (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)