



CARTILLA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

— 2021 - 2026 —





SALA RAÚL PORRAS BARRENECHEA

ANTIGÜO HEMICICLO DEL SENADO DE LA REPÚBLICA. TERMINÓ DE SER CONSTRUIDO EN 1939. EN LA ACTUALIDAD LLEVA EL NOMBRE DEL ILUSTRE DIPLOMÁTICO PERUANO RAÚL PORRAS BARRENECHEA, Y ES UTILIZADO PARA SESIONES DE COMISIONES O ACTIVIDADES ESPECIALES COMO SESIONES SOLEMNES, CONDECORACIONES Y OTROS ACTOS OFICIALES.

FUENTE: ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL CONGRESO.

I. PRESENTACIÓN

El presente documento ha sido elaborado con la finalidad de informar a los señores congresistas de la República sobre la organización general del Congreso de la República, así como la base de los diversos aspectos administrativos que contribuyen al desempeño de la función parlamentaria, tales como el régimen remunerativo y pensionario, la asistencia médica, la asignación de personal de asesoría y apoyo, así como las facilidades logísticas, entre otras.

De cada uno de estos aspectos, este documento tiene una breve descripción sobre las condiciones y procedimientos que deben ser empleados.

La información presentada está actualizada al mes de mayo de 2021.



II. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Reglamento del Congreso de la República, en la organización de este Poder del Estado se distingue la **Organización Parlamentaria** y el **Servicio Parlamentario**.

La **Organización Parlamentaria** es el ámbito de organización y trabajo de los congresistas de la República y cuenta con los siguientes órganos: (i) El Pleno del Congreso, (ii) El Consejo Directivo, (iii) La Mesa Directiva, (iv) La Presidencia, (v) Las Comisiones y (vii) La Junta de Portavoces.

El **Servicio Parlamentario** es el ámbito de los órganos de asesoría y apoyo administrativo del Congreso de la República, que cuenta con autonomía funcional y de gestión para el desarrollo y ejecución de actividades, servicios y productos institucionales confiables, homogéneos, oportunos y eficaces, en un marco de imparcialidad y neutralidad política. Brinda a la **Organización Parlamentaria**



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN
Dirección General de Administración

FOTOGRAFÍA
Archivo Fotográfico del Congreso de la República

DISEÑO E IMPRESIÓN
Imprenta del Congreso de la República

COLABORACIÓN
Dirección General Parlamentaria
Departamento de Investigación y Documentación Parlamentaria

apoyo, asesoramiento, servicio y soporte para el cumplimiento de sus funciones y objetivos y administra los recursos humanos, económicos, financieros, físicos y tecnológicos del Congreso de la República, de acuerdo con los dispositivos legales que regulan los sistemas administrativos y las políticas y lineamientos que hayan establecido el Pleno del Congreso, el Consejo Directivo, la Mesa Directiva y la Presidencia.



La alta dirección del **Servicio Parlamentario** está conformada por:

- La **Oficialía Mayor**, como máximo órgano del **Servicio Parlamentario**. Le corresponde la dirección, supervisión y control, directos o por delegación, de todas las actividades del Servicio Parlamentario dedicadas a preparar, asistir, apoyar y facilitar las tareas orgánicas y funcionales de los congresistas de la República.
- La **Dirección General Parlamentaria** es un órgano dependiente de la Oficialía Mayor, encargada de brindar apoyo técnico y asesoramiento especializado en la labor de los órganos de la **Organización Parlamentaria** respecto a los procedimientos y funciones que la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso de la República reconocen al Parlamento.
- La **Dirección General de Administración** es un órgano dependiente de la Oficialía Mayor, encargada de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y tecnológicos, así como la supervisión de la ejecución o aplicación de los sistemas administrativos a cargo de las unidades orgánicas del Congreso de la República.

El Congreso de la República cuenta con la **Oficina de Auditoría Interna** como órgano especializado que realiza el control sobre la contabilidad del Congreso, la aplicación de los recursos financieros, presupuestales, patrimoniales, tecnológicos y administrativos, así como la gestión de las dependencias que conforman el Servicio Parlamentario.

III. PRINCIPALES ASUNTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS AL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PARLAMENTARIA

3.1 Remuneraciones y gratificaciones de los congresistas de la República

Importe de la remuneración	S/ 15 600.00 mensuales (12 por año).
Importe de la gratificación	S/ 15 600.00. Se otorga en los meses de julio y diciembre (2 por año).
Otros beneficios	El congresista de la República tiene derecho a una compensación por tiempo de servicios que es calculada atendiendo a su remuneración.
Forma de pago	Abono en cuenta de ahorros a través de transferencia bancaria.
Régimen tributario y pensionario	Las remuneraciones se encuentran (i) Afectas al Impuesto a la Renta en calidad de rentas de quinta categoría y (ii) Sujetas a las aportaciones que corresponden al régimen pensionario al que esté incorporado el congresista de la República.

3.2 Asignación por Desempeño de la Función Congresal

Importe	S/ 7 617.20 soles.
Finalidad	Facilitar el desempeño de las funciones del congresista de la República mediante la asignación económica que permita solventar gastos de alojamiento, alimentación, transporte, combustible, atención a sus representados o delegados, entre otros.
Oportunidad de pago	El importe de la asignación es pagado mensualmente (12 por año) y dentro de los primeros 5 días hábiles.
Forma de pago	Abono en cuenta de ahorros a través de transferencia bancaria.
Condiciones de la asignación	Está afecta al Impuesto a la Renta en calidad de ingreso de quinta categoría. No tiene carácter remunerativo, no es pensionable ni homologable y no está sujeta a rendición.



3.3 Tratamiento del régimen de jubilación de los congresistas de la República

<p>Fondo de Pensiones a cargo del Estado - Decreto Ley 20530</p>	<ul style="list-style-type: none"> Este régimen será aplicable a los congresistas de la República que pertenecen a el antes de asumir el cargo. En este caso, tienen derecho a acumular los nuevos servicios para obtener una nueva pensión de cesantía, que se calcula de la siguiente manera (i) Hombres: 1/30 del promedio de las últimas 12 remuneraciones por cada año de servicios, hasta 30 y (ii) Mujeres: 1/25 del promedio de las últimas 12 remuneraciones por cada año de servicios, hasta 25. La pensión máxima en este régimen equivale a 2 UIT.
<p>Sistema Nacional de Pensiones - Decreto Ley 19990 (ONP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Deben solicitar su inscripción o continuación durante los 10 primeros días de asumir el cargo. Para percibir pensión de jubilación deben contar con 20 años de aportaciones y 65 años de edad. Los aportes hechos como congresista de la República sólo se suman a los anteriores. La pensión máxima en este régimen es de S/ 893.00 (Decreto Supremo N.º 354-2020-EF)
<p>Sistema Privado de Pensiones a cargo de la AFP</p>	<ul style="list-style-type: none"> El congresista de la República debe informar al Departamento de Recursos Humanos si está afiliado a una AFP o si desea afiliarse a una. Para percibir una pensión de jubilación bajo este régimen debe tener 65 años.

3.4 Presentación de Declaraciones Juradas

Descripción	Procedimiento
<p>Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas</p> <p>En mérito a lo establecido en los artículos 40 y 41 de la Constitución Política del Perú, el artículo 8 del Reglamento del Congreso de la República, el artículo 4 de la Ley 27482 y el artículo 11 de su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 080-2001-PCM, <u>están obligados a presentar declaraciones Juradas de Bienes y Rentas los congresistas y sus asesores</u>; estas deberán ser presentadas al inicio de la gestión, durante el ejercicio con una periodicidad anual y al término (cese) de la gestión.</p>	<p>Congresistas de la República Formulan su declaración de manera virtual a través del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea de la Contraloría General de la República, ingresando al enlace: https://apps1.contraloria.gob.pe/ddjj/ y accediendo al sistema con el usuario y la contraseña que se le remite a su correo electrónico personal. La declaración jurada deberá ser presentada al inicio de la gestión, durante el ejercicio con una periodicidad anual y al término (cese) de la gestión.</p> <p>La presentación de la declaración jurada de inicio constituye requisito previo e indispensable para el ejercicio del cargo.</p> <p>Asesores de la Organización Parlamentaria Deberán abrir la notificación remitida a su correo electrónico personal, que ha declarado en el "Formato de Recopilación de Información para el registro de DDJJ en Línea - Ley 27482", luego hacer clic en ACTIVAR CUENTA, apuntar el usuario que le ha sido asignado y crearle una contraseña, luego ingrese al siguiente link https://apps1.contraloria.gob.pe/ddjj/ La cuenta se activa 48 hrs, desde recibida la notificación. Para el personal que ya cuenta con usuario y contraseña debe ingresar al siguiente enlace https://apps1.contraloria.gob.pe/ddjj/ La Declaración Jurada debe ser presentada en forma física al Técnico encargado ubicado en el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.</p>



Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses	De acuerdo con lo establecido en el literal i), del artículo 23 y en el literal m), del artículo 30 del Reglamento del Congreso de la República, modificados mediante la Resolución Legislativa del Congreso N.º 005-2020-2021-CR, se dispone el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses de los congresistas y sus asesores.	<p>Congresistas de la República</p> <p>Mediante un correo electrónico personalizado, se le informa a cada congresista que su registro en el Sistema de la Contraloría ya se encuentra activo. El congresista realiza el registro de su Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses ingresando a la Plataforma de la Contraloría, a través del siguiente enlace: https://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/CGRNew/as_contraloria/Participacion_Ciudadana/declaracionesjuradasgci/ingresadeclaracionesjuradasgci/</p> <p>Dicha declaración es suscrita en línea mediante firma digital y el congresista recibirá un correo de confirmación, con lo cual se finaliza el registro.</p>
	La obligación señalada en la precitada normativa se encuentra desarrollada en la Resolución de Contraloría N.º 181-2020-CG, que aprueba la Directiva N.º 006-2020-CG/GPREDE.	<p>Asesores de la Organización Parlamentaria</p> <p>Mediante un correo electrónico personalizado, se le informa a cada uno de los asesores que su registro en el Sistema de la Contraloría ya se encuentra activo. El asesor deberá realizar el registro de su Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses ingresando a la Plataforma de la Contraloría, a través del siguiente enlace: https://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/CGRNew/as_contraloria/Participacion_Ciudadana/declaracionesjuradasgci/ingresadeclaracionesjuradasgci/</p> <p>La Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses debe ser presentada en forma física a la Contraloría General de la República, ubicada en Jr. Camilo Carrillo N.º 114, Jesús María, Lima.</p>

3.5 Seguro Social de Salud - ESSALUD (registro y subsidios)

Descripción	Procedimiento
Inscripción El titular que tenga 3 meses de aportes consecutivos o 4 meses no consecutivos, dentro de los últimos 6 meses, podrá registrar en ESSALUD a su cónyuge e hijos menores de 18 años, o mayores con discapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> Transcurridos 3 meses, el asegurado completa el formato de registro y lo presenta al Área de Seguros del Congreso de la República, adjuntando los documentos que acrediten el vínculo familiar, para el trámite correspondiente.
Subsidios En caso de que el asegurado acumule más de 20 días de descanso médico, el pago de remuneraciones se realizará a través de ESSALUD.	<ul style="list-style-type: none"> Cumplidos los 20 días de descanso médico, se presentará ante la Oficialía Mayor los descansos médicos con los documentos de sustento correspondientes (recetas, exámenes, entre otros). Se deriva la documentación al Área de Seguros, para el trámite correspondiente.

3.6 Póliza de Asistencia Médica Familiar

Descripción	Procedimiento
Inscripción La atención médica ambulatoria y hospitalaria comprende a los Congresistas de la República, en calidad de titulares, sus cónyuges, hijos menores de 25 años y padres inscritos. La atención está sujeta al pago del deducible, de acuerdo con las condiciones contractuales.	<ul style="list-style-type: none"> Para la inscripción, el Congresista de la República completa la solicitud de afiliación, adjuntando la partida de matrimonio y nacimiento, según sea el caso; así como copia legalizada del documento de identidad y una fotografía de cada asegurado. La documentación es presentada al Área de Seguros, la cual procesa la afiliación. El afiliado es incluido en la póliza el primer día útil del mes siguiente de presentada la solicitud.
Chequeos médicos anuales Chequeo ejecutivo para titulares y básico para familiares, al 100% en la red preventiva.	<p>El Congresista de la República solicita el chequeo dirigiendo un correo electrónico a: seguros@congreso.gob.pe</p> <p>La aseguradora emite la carta de presentación solicitada por el Área de Seguros del Congreso para luego ser entregada al asegurado.</p> <p>El Congresista de la República solicita telefónicamente su cita al centro médico.</p> <p>El Área de Seguros revisa y registra la atención.</p>
Servicio médico en el Palacio Legislativo Atención para titulares al 100%.	<ul style="list-style-type: none"> El Servicio Médico del Congreso, ubicado en el Palacio Legislativo, cuenta con un médico de turno para atender a los señores congresistas. En caso de emergencia para atención se comunica con el anexo 2012 / 7408.

3.7 Póliza de Vida y Accidentes

Descripción	Procedimiento
Inscripción Indemniza la muerte del titular. Las principales indemnizaciones son por (i) Muerte natural, ascendente a US\$ 110 000.00 y (ii) Muerte accidental o invalidez permanente por accidente, ascendente a US\$ 540 000.00. Serán beneficiarios los declarados por el titular.	<ul style="list-style-type: none"> Para la inscripción, el congresista de la República completa la declaración jurada de beneficiarios, legalizando su firma ante notario público; la misma que es entregada al Área de Seguros para el trámite correspondiente.



SALA MIGUEL GRAU

AMBIENTE UBICADO EN EL PALACIO LEGISLATIVO QUE LLEVA EL NOMBRE DEL HÉROE MÁXIMO DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ Y DIPUTADO POR LA PROVINCIA DE PAITA ENTRE 1876 Y 1879. LA SALA EXHIBE LA RÉPLICA DE LA ESPADA DE GRAU, UN MODELO A ESCALA DEL MONITOR HUÁSCAR Y EL CUADERNO DE BITÁCORA DE DICHA NAVE, CUYAS ANOTACIONES REVELAN SIGNIFICATIVOS ASPECTOS DE LA VIDA COTIDIANA A BORDO, ASÍ COMO LOS ACONTECIMIENTOS QUE PRECEDIERON AL COMBATE DE ANGAMOS.

FUENTE: ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL CONGRESO.

3.8 Asignación de recursos humanos a los despachos congresales

La estructura de puestos ha sido establecida por la Mesa Directiva, según el detalle siguiente:

Estructura de Puestos de los despachos congresales

Estructura de Puestos de los despachos congresales			
Puesto	Régimen Laboral	Nivel	Remuneración bruta
Asesor Principal	D. Leg. 728	9	9,499
Asesor II		8	7,789
Técnico		6	5,297
Técnico		6	5,297
Auxiliar		2	2,598
Asistente		2	2,598
Coordinador	CAS	No aplica	2,598

Descripción

- El personal de los despachos congresales (i) Es calificado como personal de confianza y (ii) Recibe anualmente doce (12) remuneraciones ordinarias.
- En el caso del personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo 728, adicionalmente (i) Perciben dos (02) gratificaciones en los meses de julio y diciembre, (ii) Una (01) bonificación de escolaridad equivalente a una remuneración mensual, (iii) Una (01) bonificación vacacional (siempre que se cumple la anualidad) equivalente a una remuneración mensual, (iv) Se le otorga una asignación por racionamiento de S/. 70 por día efectivamente laborado y (v) Cuenta con seguro médico familiar privado (EPS).



Requisitos exigidos para el acceso al empleo

- La acreditación de requisitos y presentación de documentos es obligatoria y previa el acceso al empleo y se efectúa ante el Departamento de Recursos Humanos.

ASESOR PRINCIPAL y ASESOR II:
Título profesional universitario.
Estudios de especialización. Se consideran como tales los estudios de maestría, estudio técnico completo o dos diplomados. Los cursos y programas de especialización o postítulos con un mínimo de cien horas lectivas serán considerados como un diplomado.
Experiencia laboral o profesional de 3 años como mínimo. La Experiencia Profesional se contabiliza a partir de la fecha de la obtención del Grado o Título correspondiente.
Excepcionalmente, dentro de la Organización Parlamentaria se permite el puesto de esta categoría, que pueda ser ocupado por personal con grado de bachiller, únicamente en aquellos casos que la experiencia laboral supere los 10 años en el sector público.

TÉCNICO:
Formación técnica culminada o universitaria incompleta. Se considera estudios no concluidos la acreditación de al menos seis semestres académicos completos. Estudios complementarios en la materia.
Experiencia laboral afín al puesto a desempeñar no menor de 2 años.

ASISTENTE y AUXILIAR:
Secundaria completa
Experiencia laboral: 2 años como mínimo.

- Además de cumplir los requisitos señalados para el cargo y grupo ocupacional antes descritos, quien ingrese a prestar servicios al Congreso de la República (i) Debe ser ciudadano peruano. Los ciudadanos extranjeros pueden prestar servicios como personal de confianza de la Organización Parlamentaria, siempre que cuenten con la autorización para trabajar, de conformidad con la legislación vigente. El personal extranjero no puede participar en sesiones vinculadas a asuntos que se traten de seguridad nacional u orden interno, (ii) No tener condena firme por delito doloso (iii) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar la función pública, (iv) No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio o convivencia legalmente reconocida con ningún congresista o jefe del Servicio Parlamentario, (v) No tener impedimento para reingresar a laborar al Congreso de la República por haberse acogido al programa de Incentivos por Retiro Voluntario-PIRV, (vi) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), (vii) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), (viii) Presentar los certificados de antecedentes policiales y penales, por la Ley de Simplificación Administrativa, la presentación de los certificados ya no es necesario. Existe la plataforma PIDE a cargo del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal a través de la cual se hacen las verificaciones. (ix) Copia legalizada del título profesional universitario, constancias de estudios de maestría, universitarios o estudios técnicos y los demás que se requieran si son esenciales para el puesto y (x) Currículum vitae documentado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 22 del Reglamento interno de Trabajo, suscrito en cada página, así como copia del documento de identidad y (02) dos fotografías de frente a color, tamaño carné o pasaporte.
Para estos fines de deberán presentar las declaraciones que la administración del Congreso de la República requiera.

	<ul style="list-style-type: none"> Para llevar a cabo los procesos internos en cumplimiento del cronograma de pagos aprobado para el sector público, en cumplimiento a la Directiva N.º 03-2016-DGA "Procedimientos para la formulación de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros", el plazo máximo de recepción de información referida a el alta, así como las bajas, requeridas para procesar las perspectivas planillas, a más tardar el <u>siete (7) de cada mes</u>. Asimismo, según Acuerdo de Mesa N.º 062-2013-2014/MESA-CR, que aprueban medidas para mejorar la gestión administrativa, en el numeral 1, literal b) Recursos Humanos, de aplicación para la Organización Parlamentaria: 1. "El personal de confianza que ingresa a laboral al Congreso <u>inicia su vínculo laboral a partir de la fecha de la culminación y entrega de la Hoja de Ruta al Departamento de Recursos Humanos</u>. La Directiva N.º 02-2006-DGA/CR "Procedimientos para el registro físico de las Altas y Bajas de Personal", numeral 5.2.2. de la Organización Parlamentaria, establece que: "dicho congresista puede en cualquier momento, disponer el cese del personal de confianza, no obstante, dicha modificación <u>no puede tener efecto retroactivo si ya se ha realizado el abono de remuneraciones, prorrogándose su efecto para el primer día del mes siguiente</u>. El personal que sea contratado a través del régimen CAS, percibirá su primera remuneración el último día hábil del mes de su contratación debido a las aprobaciones que deben ser otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
--	---

3.9 Asignación de personal de confianza para otros órganos parlamentarios

Asignación de personal de confianza para los Grupos Parlamentarios, Comisiones Ordinarias, Comisiones Especiales y Comisiones Investigadoras	<ul style="list-style-type: none"> Los Grupos Parlamentarios y las Comisiones cuentan con un módulo de personal de confianza aprobado por la Mesa Directiva del Congreso de la República. Los Grupos de Trabajo conformados al interior de las Comisiones no cuentan con módulo de personal de confianza.
---	---

3.10 Asignación de muebles y equipos para los despachos congresales

Asignación de muebles y equipos	<ul style="list-style-type: none"> Cada despacho congresal cuenta con los siguientes muebles: Escritorio gerencial, escritorios con cajonería, escritorio secretarial, módulos para computadoras, sillones, silla secretarial giratoria, sillas para visitas, credenzas, archivadores, mesas auxiliares para teléfono, pizarra acrílica, equipos de cómputo, aparatos telefónicos, televisor y otros. La entrega física de los muebles y equipos está a cargo del Área de Control Patrimonial.
--	--

3.11 Asignación de pasajes nacionales a los congresistas de la República

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> Se otorga a los congresistas de la República cuarenta y ocho (48) pasajes anuales (ida y vuelta) vía aérea a cualquier lugar del país y en cualquier aerolínea tengan o no convenio con el Congreso, por Acuerdo Marco, salvo para los destinos que no se encuentren en dicha plataforma, los cuales podrían atenderse a través de procedimiento de selección clásico. Cuando el congresista de la República no utiliza los pasajes aéreos: (i) Se otorga o se reembolsa el pasaje terrestre nacional, debiendo ser rendidos al 100% con el respectivo comprobante de pago (boleto de viaje) o (ii) Se otorga, en lugar de alguno o todos los pasajes aéreos, una asignación equivalente para la adquisición de combustible, debiendo ser rendidos al 100% con los respectivos comprobantes de pago. Para el caso de los congresistas de la República que se movilizan en silla de ruedas y requieran hacer viajes en ejercicio de la función congresal, se adquirirá un pasaje adicional para su asistente.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> En caso se desee adquirir pasajes vía aérea por convenios con LATAM AIRLINES PERU S.A. o STAR UP SA (STAR PERU), los despachos congresales solicitarán la reserva a los siguientes números: <ul style="list-style-type: none"> LATAM: Al teléfono 213 8328, debiendo consignar el RUC: 20161749126 del Congreso de la República STAR UP SA: Al teléfono 705 9000 En ambos casos, se debe precisar los nombres y apellidos del congresista, el número de documento de identidad, el destino, horario, así como las fechas de salida y de retorno. Luego de la reserva, el despacho congresal debe remitir una carta membretada a LATAM AIRLINES PERU S.A o STAR UP S.A., según corresponda, la cual debe estar firmada y sellada por el congresista de la República. Para la emisión del ticket, reenviar la carta al Call Center de LATAM a la siguiente dirección: grp_cuentascorporativaspe@sac.latam.com. Y, en el caso de STAR UP SA a la dirección: karen.peixoto@starperu.com En caso de no utilizar el pasaje aéreo emitido por el convenio con LATAM, puede volverse a utilizar en el siguiente viaje del congresista de la República, para lo cual deberá solicitar el cambio de fecha o de hora directamente al Call Center de LATAM. Si se realiza un cambio de ruta, el congresista de la República deberá remitir una nueva carta precisando el número del ticket a cambiar. (LATAM y STAR UP S.A). Los pasajes aéreos por Acuerdo Marco o por otra modalidad fuera del convenio, son solicitados a la Oficialía Mayor para ser tramitados por el Departamento de Logística con 5 días de anticipación a fin de encontrar disponibilidad de las tarifas más económicas. En caso no utilice el pasaje aéreo, deberá informar por escrito el mismo día de la emisión del ticket para su anulación en horario laborable (17:00 horas) Para cambios en el ticket emitido (horario, fecha, ruta) solicitará a la Oficialía Mayor, indicando que los gastos adicionales serán asumidos por el congresista; podrá efectuar el pago por depósito en efectivo en Caja del Departamento de Finanzas o por descuento por planillas en el Departamento de Recursos Humanos. Una vez terminado su viaje, el congresista deberá informar a la Oficialía Mayor si el ticket aéreo entregado para su viaje ha sido utilizado en su totalidad.

3.12 Apoyo logístico para la semana de representación a la circunscripción electoral de procedencia

Importe Neto	S/ 2 800,00
Descripción	El apoyo logístico por semana de representación se otorga para que el congresista mantenga comunicación con los ciudadanos y organizaciones sociales de la circunscripción electoral de su procedencia, con el objeto de conocer sus preocupaciones y necesidades. La semana de representación tiene un lapso de cinco (05) días laborales continuos al mes. Las fechas en que se llevará a cabo la semana de representación son fijadas por la Mesa Directiva o la Junta de Portavoces.
Condiciones	Al importe señalado ya se le aplicó el descuento del impuesto a la renta de 5ta categoría y no sujeto a rendición de cuenta. No tiene carácter remunerativo. En relación con los pasajes, éstos son utilizados y descontados del total de 48 pasajes que se le asigna al año.
Oportunidad de pago	Se realizará a los 5 días hábiles antes del inicio de la semana de representación.
Facilidades logísticas al personal de confianza de los despachos congresales durante la semana de representación	<ul style="list-style-type: none"> • Pasajes aéreos o terrestres para dos trabajadores de confianza del despacho congresal designados por el congresista; así como la respectiva asignación de viáticos para dicho personal. • El monto que se asigna al personal de confianza del despacho por concepto de viáticos es de S/320,00 soles diarios. • En un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, el comisionado está obligado a presentar su rendición al Departamento de Finanzas, debidamente sustentada y foliada con los comprobantes de pago (original) no menor al 70% del monto otorgado y el saldo resultante no mayor al 30% adjuntando la Declaración Jurada firmada, de acuerdo al Anexo N.º5 "Cartilla de Instrucción para rendición de cuentas por comisión de servicio dentro del territorio nacional" de la Directiva N.º 07-2020-DGFA-CR". • Si la Comisión de servicio se cancela, el plazo para devolver los viáticos es dentro de las 48 horas después de recibido. • Pasado dicho plazo, el Departamento de Finanzas, de acuerdo con la directiva está facultado a gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos, el descuento del importe asignado en su próxima remuneración mensual.
Forma de pago	Abono en cuenta de ahorros a través de transferencia bancaria.

3.13 Asignación de recursos para el desarrollo de actividades y eventos

Para despachos congresales y/o Comisiones Ordinarias, Especiales, Investigadoras y Multipartidarias	<ul style="list-style-type: none"> • Se otorga para las actividades realizadas por los despachos congresales y/o Comisiones Ordinarias, Especiales, Investigadoras y Multipartidarias. • Comprende la contratación de servicios como coffee break, alquiler de toldos, impresiones y otros para la realización de eventos. El importe que solicite se le realizará vía pago electrónico, a ser cobrado con su DNI en el Banco de la Nación (previa comunicación del Área de Tesorería del Departamento de Finanzas). • El monto total asignado por período anual de sesiones es de S/ 6 000.00 para los eventos o actividades que realicen.
Para la realización de Sesiones y/o Audiencias Públicas Descentralizadas en el territorio nacional	<p>Para las Comisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de pasajes y viáticos al personal en apoyo a los eventos, de acuerdo con el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> - Para sesiones Descentralizadas de las Comisiones, la asignación será para tres (03) servidores de la Comisión. - Para las Audiencias Públicas Descentralizadas de las Comisiones, la asignación será para dos (02) servidores de la Comisión. • Si éstas se realizan de manera simultánea o en días consecutivos, solo será para tres (03) servidores. • Para las Sesiones y Audiencias Públicas Descentralizadas de las Comisiones se podrá contar con un (01) reportero y un (01) camarógrafo de la Oficina de Comunicaciones, en caso exista disponibilidad. Debido a la actual coyuntura de la pandemia por la COVID-19, se encuentran suspendidos los viajes del personal de prensa del Congreso. <p>Para la Mesa de Mujeres Parlamentarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • También se aplica por excepción a la Mesa de Mujeres Parlamentarias Peruanas cuando desarrolla Audiencias Públicas Descentralizadas, aplicando los mismos criterios que para las Comisiones Ordinarias.
Rendición de cuentas y devolución	<ul style="list-style-type: none"> • La rendición de cuentas se presenta al Departamento de Finanzas (previa revisión de los encargados de viáticos nacionales) debidamente sustentada: (i) No menor al 70% con comprobantes de pago (originales) a nombre del Congreso de la República (ii) El saldo resultante no mayor al 30% con Declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago. • El plazo para la presentación de rendición de cuentas debe estar dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde el término de la comisión de servicio • Si la comisión es cancelada, el plazo para devolver los viáticos, el importe para la compra de pasajes terrestres y/u otros recursos es dentro de las 48 horas después de recibido. En el mismo plazo, se devolverá en efectivo al Área de Tesorería del Departamento de Finanzas el monto no utilizado.



MUSEO NACIONAL AFROPERUANO

UBICADO EN LA CASA DE LAS TRECE MONEDAS E INAUGURADO EN EL AÑO 2009, SE ENCUENTRA CONFORMADO POR UN CONJUNTO DE NUEVE SALAS DE EXPOSICIÓN DE CARÁCTER PERMANENTE QUE PERMITEN APRECIAR, A TRAVÉS DE ELLAS EL PROCESO HISTÓRICO DE LA CULTURA AFROPERUANA.
FUENTE: ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL CONGRESO.

3.14 Asignación de pasajes internacionales a los Congresistas de la República

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> Los pasajes aéreos internacionales se asignan por comisión de servicio al exterior, previo Acuerdo de la Mesa Directiva del Congreso de la República que lo autorice. La compra es realizada por el Congreso de la República a través del Departamento de Logística, en coordinación con el comisionado. De conformidad con la legislación de la materia, los viajes se realizan en tarifa de clase económica.
Condiciones generales sobre las modificaciones o no uso del pasaje aéreo	<ul style="list-style-type: none"> Una vez emitido el ticket aéreo, cualquier modificación (cambio de fecha, hora, ruta, nombre) que genere un costo adicional será asumida por el congresista de la República. El ticket sólo puede ser anulado el mismo día de su emisión, antes de las 17:00 horas. En caso no se utilice un boleto aéreo que permite recuperar parcialmente el costo del pasaje aéreo, el comisionado es responsable de informar a la Dirección General de Administración, para el trámite correspondiente. La diferencia no reembolsada, así como en los casos de anulación o pérdida del boleto aéreo, será cubierta por el congresista vía descuento por planilla o pago directo en el Departamento de Finanzas.

3.15 Asignación de viáticos para viajes al extranjero

Solicitud y autorización	<p>La solicitud se presenta ante la Oficialía Mayor, de acuerdo con los formatos aprobados por la Directiva de Procedimientos para Viajes al Exterior y con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles.</p> <p>La asignación de viáticos a los congresistas de la República es autorizada por acuerdo de la Mesa Directiva del Congreso de la República.</p> <p>El Área de Tesorería del Departamento de Finanzas entregará los viáticos en dólares un día antes del viaje.</p>
Conceptos comprendidos	<p>Los viáticos cubren gastos de movilidad del/al aeropuerto, movilidad local, hospedaje, alimentación y comunicaciones.</p> <p>Para recursos adicionales, como: inscripción a actividades, gastos de representación (Cenas oficiales, obsequios y otros vinculados), otros; deberá estar explícitamente detallado en el Acuerdo de Mesa, que autoriza la comisión de servicio.</p>

Escala de viáticos	<p>Dependiendo de la zona geográfica, los viáticos por día son los siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ZONA GEOGRÁFICA</th> <th>MONTO US\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>África</td> <td>480.00</td> </tr> <tr> <td>América Central</td> <td>315.00</td> </tr> <tr> <td>América del Norte</td> <td>440.00</td> </tr> <tr> <td>América del Sur</td> <td>370.00</td> </tr> <tr> <td>Asia</td> <td>500.00</td> </tr> <tr> <td>Medio Oriente</td> <td>510.00</td> </tr> <tr> <td>Caribe</td> <td>430.00</td> </tr> <tr> <td>Europa</td> <td>540.00</td> </tr> <tr> <td>Oceanía</td> <td>385.00</td> </tr> </tbody> </table>	ZONA GEOGRÁFICA	MONTO US\$	África	480.00	América Central	315.00	América del Norte	440.00	América del Sur	370.00	Asia	500.00	Medio Oriente	510.00	Caribe	430.00	Europa	540.00	Oceanía	385.00
ZONA GEOGRÁFICA	MONTO US\$																				
África	480.00																				
América Central	315.00																				
América del Norte	440.00																				
América del Sur	370.00																				
Asia	500.00																				
Medio Oriente	510.00																				
Caribe	430.00																				
Europa	540.00																				
Oceanía	385.00																				
Rendición de cuentas y devolución	<p>La rendición de cuentas del viaje deberá ser sustentado considerando lo siguiente: (i) Hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto entregado mediante comprobantes de pago originales, expedidos en el lugar donde se llevó a cabo el viaje y visados por el comisionado y (ii) Hasta por el veinte por ciento (20%) del monto entregado, se puede sustentar con Declaración Jurada.</p> <p>Concluida la comisión deberá realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> El plazo para la presentación de rendición de cuentas es de diez (10) días calendarios posteriores al retorno del viaje. En el mismo plazo, se devolverá en efectivo el monto no utilizado, al Grupo Funcional de Caja del Área de Tesorería del Departamento de Finanzas. Dentro de las 48 horas siguientes como plazo máximo, debe confirmar al Departamento de Logística el uso total del boleto aéreo (ida y vuelta). <p>Cuando la comisión se cancela, los viáticos deberán ser devueltos (dentro de las 24 horas de entregado), al Grupo Funcional de Caja del Área de Tesorería del Departamento de Finanzas.</p>																				
Presentación de informe	<p>Luego de realizado el viaje oficial, se está obligado a dar cuenta de las actividades realizadas mediante la presentación de un informe, dentro de los 15 días calendarios posteriores al retorno del viaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los congresistas lo realizarán al Consejo Directivo. Los Parlamentarios Andinos lo presentarán a la Mesa Directiva. 																				

3.16 Asignación de equipos de cómputo y servicios de tecnología de la información para los despachos congresales

Descripción de los equipos	<p>Los congresistas de la República tendrán asignados los siguientes bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) computadoras de escritorio para el personal de su despacho. • Un (01) equipo multifuncional láser en red (imprime, copia y escanea).
Descripción de los servicios	<p>Los servicios de tecnologías de la información que estarán a disposición de los congresistas de la República son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas de acceso a la red de datos del Congreso de la República. • Cuenta de acceso a la Plataforma de conferencia Microsoft Teams (para ingresar a las sesiones virtuales del Pleno y Comisiones). • Acceso a internet, intranet y al portal del Congreso de la República. • Servicio de asesoría y soporte técnico a través de una Mesa de Ayuda (Helpdesk) llamando al anexo 6200. • Sistema de consulta de leyes como SPIJ, asignado por el Área de Biblioteca. • Sistema de consulta a RENIEC, de acuerdo con el convenio vigente. • Asignación de una (01) cuenta de correo electrónico para el congresista y sus trabajadores. • Servicio de conferencia, asistencia y votación electrónica en el hemiciclo de sesiones plenarias del Congreso de la República. • Sistema de asistencia y votación mediante aplicativo móvil para las sesiones virtuales del Pleno.
Descripción de los servicios	<p>Además, los congresistas de la República contarán con las siguientes aplicaciones informáticas para el desempeño de sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sitio web congresal, a través del cual el congresista de la República informa a la ciudadanía sobre la labor parlamentaria realizada. Permite la difusión de notas de prensa, galerías fotográficas, eventos y documentos parlamentarios (mociones, pedidos de información, proyectos de ley y leyes promulgadas). • Sistema de gestión de trámite documentario, mediante el cual se facilita la gestión documental a través de la digitalización y el registro en un sistema informático de toda la documentación que ingresa y genera el despacho congresal. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), mediante el cual el congresista de la República solicita bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones. <p>A través de la intranet institucional, los congresistas de la República podrán difundir al interior del Congreso de la República boletines, saludos por fechas especiales, así como la programación de eventos organizados por el despacho congresal y que se considera conveniente comunicarlo a la Institución.</p>

Descripción de los servicios	<p>En forma general, a través de la intranet institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se difunde comunicados y eventos del Congreso de la República, directorio telefónico, información del Servicio Parlamentario, como expedientes virtuales de los proyectos de ley, agendas y actas del Pleno y comisiones, autógrafas de ley, transcripción de las sesiones de comisiones, así como documentos de gestión, directivas, procedimientos técnicos administrativos, entre otros. • Se accede al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), a los formatos de acceso a los diversos servicios ofrecidos, al sistema de requerimientos de atención a usuarios, TV en línea y síntesis informativa de TV, sitios web de los congresistas de la República y las comisiones del Congreso, entre otros.
Consideraciones para el acceso a los servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Para solicitar el acceso a las herramientas informáticas debe completarse los formatos que se encuentran disponibles en la Intranet o a través de la Mesa de Ayuda (Helpdesk), anexo 6200. • El personal del despacho congresal debe estar registrado previamente en el Departamento de Recursos Humanos para que acceda a los servicios.

3.17 Plataforma Tecnológica para las Sesiones Plenarias y Sistema de Trámite Documentario

Plataforma Tecnológica	Descripción	Procedimiento
Plataforma Digital para la realización de sesiones Virtuales del Pleno.	<p>Sistema de Votación electrónica en el Hemiciclo y aplicativo móvil para el registro de asistencia y votación de forma remota.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para ingresar a las sesiones virtuales el congresista deberá iniciar el software Microsoft Teams e ingresar el usuario y contraseña asignados por el Departamento de Tecnologías de la Información. • El congresista deberá activar su micrófono y la cámara de su computadora o equipo móvil para comunicarse durante las sesiones virtuales. • Para la toma de asistencia al inicio y durante las sesiones virtuales, el congresista deberá iniciar el aplicativo instalado en el equipo celular que se le asigna, y registrar su huella dactilar, de no registrar su asistencia no podrá emitir su voto. • Durante las votaciones, en el aplicativo móvil del celular se mostrará una alerta indicando que se encuentra en votación y el congresista procederá a emitir su intención de voto, para lo cual se muestran tres opciones: SI, NO y ABSTENCIÓN.

Sistema de Trámite Documentario (STD)	Sistema de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Todo documento que se emita o reciba entre las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario deberán ser tramitados por el Sistema de Trámite Documentario (STD). • Para acceder al STD el usuario asignado deberá ir al siguiente enlace: <i>https://svr-appserver.congreso.net/congreso-digital/login</i> • Ingresar su usuario y contraseña. • Una vez en el sistema tendrá dos opciones de bandejas en el menú: Documentos Recibidos y Documentos Enviados. • Existe un Registro Único (RU) que permite buscar y hacer el seguimiento a todos los documentos dentro del sistema.
--	--------------------------------	--

3.18 Servicios de telefonía fija y móvil

Descripción del servicio	<p>Los congresistas de la República tendrán asignados los siguientes bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) equipos celulares. • Un (01) equipo celular para el sistema de votación electrónica. • Dos (02) puntos de Televisión por Cable-CATV. • Servicio de telefonía fija y claves de acceso. • Creación actualización y eliminación de claves de acceso al servicio de telefonía fija. • Para estos servicios, los congresistas de la República tendrán asignados los montos siguientes: (i) S/ 30 000.00 para telefonía fija por periodo anual de sesiones y (ii) US\$ 3 600.00 para telefonía móvil por periodo anual de sesiones. • Los congresistas de la República podrán optar por el operador de telefonía móvil de su preferencia, para lo cual deberán visar el contrato en señal de conformidad sobre las condiciones establecidas con el operador. • El servicio de telefonía móvil está compuesto por: (i) El acceso a la red privada móvil, (ii) La transmisión de datos e Internet Inalámbrico (para los equipos telefónicos), (iii) El alquiler de equipos móviles, (iv) El roaming internacional (solo para la línea asignada al congresista de la República) y (v) El servicio de mantenimiento correctivo y otros que por avances tecnológicos ofrecen los operadores móviles.
Control del consumo	<ul style="list-style-type: none"> • El Grupo Funcional de Comunicaciones y el Grupo Funcional de Telefonía fija, móvil y Central Telefónica llevarán un control de los consumos originados por los servicios de telefonía fija y móvil de todas las líneas asignadas al despacho congresal; cuyo saldo disponible será informado periódicamente al congresista de la República.

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • El congresista de la República es responsable por el uso de las líneas y equipos que le sean asignados a su persona y a su personal de confianza. • El congresista de la República podrá establecer topes en los servicios de telefonía fija. Tratándose del servicio de telefonía móvil, podrá elegir el plan que atienda sus necesidades de comunicación. • Se aplicarán descuentos a los congresistas de la República cuando el consumo del servicio de telefonía fija y celular exceda el total asignado por ambos conceptos, con cargo a la Asignación por Desempeño de la Función Congresal. • Igualmente, los pagos por reposición de equipos, up grade y/o cambio de modelo serán asumidos por el congresista de la República con cargo a la Asignación por el Desempeño de la Función Congresal.
--------------------------	--

3.19 Asignación de útiles para despachos congresales, comisiones y grupos parlamentarios (de oficina, aseo y tóner)

Topes de consumo	<p>Asignación de útiles de oficina y de aseo por período anual de sesiones: Para despachos congresales: hasta 1 UIT. Para grupos parlamentarios: hasta 1.75 UIT. Para comisiones: hasta 2 UIT.</p> <p>Asignación de tinta y tóner por período anual de sesiones: Para despachos congresales: hasta 2 UIT. Para comisiones: hasta 3.5 UIT. Para grupos parlamentarios: hasta 3.0 UIT.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • El requerimiento debe ser generado por el personal de confianza, el cual será aprobado a través de la intranet (modulo SIGA) por el congresista de la República, y suscrito por él. • Los bienes serán recabados por el personal de confianza que figure en el requerimiento autorizado por el congresista de la República. • En caso de solicitar la atención de tinta o tóner se deberá devolver el repuesto vacío a reemplazar.
Requerimiento de información de consumo	<ul style="list-style-type: none"> • Las dependencias de la Organización Parlamentaria podrán solicitar su reporte de consumo acumulado y valorizado de los bienes que administra el Grupo Funcional de Almacén, a través de la Oficialía Mayor.

3.20 Servicio de mensajería para los despachos congresales, comisiones, parlamentos y grupos parlamentarios

Monto máximo por año	<p>Despachos congresales: S/ 3 600.00 por despacho.</p> <p>Comisiones ordinarias: S/ 2 400.00 por Comisión.</p> <p>Comisiones especiales: S/ 1 200.00 por Comisión.</p> <p>Comisiones investigadoras: S/ 900.00 por Comisión.</p> <p>Comisión de Ética: S/ 600.00</p> <p>Parlamento Andino: S/ 3600.00 por despacho.</p> <p>Grupos parlamentarios: S/ 360.00 por Grupo</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el requerimiento a través de la Intranet (módulo SIGA). • Presentar al Grupo Funcional de Mensajería del Área de Transportes y Comunicaciones, en duplicado, el formato "Solicitud de Envío de Correspondencia", debidamente llenado y con la firma y sello del congresista de la República. • En la columna observaciones del formato se deberá precisar qué tipo de documento se está remitiendo.

3.21 Uso de auditorio, sala de reuniones y del Complejo Deportivo

Condiciones de uso	<p>Los auditorios, salas de reuniones y el complejo deportivo podrán ser utilizados sólo para eventos relacionados a las funciones del Congreso de la República, previa solicitud del congresista de la República.</p> <p>Los mencionados ambientes no pueden ser separados para terceros o para el desarrollo de eventos que realicen instituciones distintas al Congreso de la República.</p> <p>En la coyuntura de la pandemia ocasionada por la COVID-19, se deben priorizar la realización de las reuniones virtuales.</p>
Coordinaciones	<p>Las coordinaciones para el uso de los auditorios y salas de reuniones se llevarán a cabo con el Departamento de Comisiones a los anexos 7791 y 4651.</p> <p>En el caso del Complejo Deportivo, las coordinaciones se llevarán a cabo con el Administrador del Complejo.</p>

3.22 Préstamo de vehículo

Condiciones del préstamo	<ul style="list-style-type: none"> • El préstamo procede cuando el vehículo de propiedad del congresista de la República se encuentra en mantenimiento o reparación y siempre que haya disponibilidad de vehículos de la flota de propiedad del Congreso de la República. • El préstamo comprende un (01) vehículo hasta por quince (15) días calendario dentro de un período anual de sesiones. No incluye la asignación de chofer. • Como máximo el vehículo deberá tener 50 kilómetros de recorrido por día de préstamo. Es decir, sólo podrá ser utilizado en el radio urbano del departamento de Lima. • Transcurrido los quince (15) días del préstamo, el exceso será descontado de la Asignación por Desempeño de la Función Congresal a razón de US\$ 15.00 diarios. • La solicitud debe estar acompañada de una fotocopia de la licencia de conducir. • El combustible para el uso del vehículo es asumido por el congresista de la República.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • El vehículo será devuelto en las mismas condiciones en que se recibió (combustible, limpieza y conservación). • Las fallas mecánicas o de otra naturaleza que hayan sido ocasionadas durante el período del préstamo serán asumidos por el Congresista de la República. • En caso de siniestro del vehículo, el pago de la franquicia será asumida por el Congresista de la República. • Los vehículos deberán ser conducidos por el Congresista o por el personal de confianza del despacho congresal que cuente con licencia de conducir vigente.



3.23 Servicio de imprenta para los despachos congresales

Monto máximo por período anual de sesiones sin costo	<ul style="list-style-type: none"> Por despacho congresal se asignan (i) 1000 tarjetas personales para el congresista de la República, (ii) 1000 esquelas, (iii) 1500 tarjetones y (iv) 12 blocks de 100 hojas en papel bond. Tratándose de las Comisiones Ordinarias, la Imprenta del Congreso de la República estará a cargo de la impresión de la memoria al finalizar el período anual de sesiones.
Trabajos que pueden desarrollarse con cargo a la asignación por período anual de sesiones para el desarrollo de eventos y actividades	<ul style="list-style-type: none"> Anillados y encuadernaciones de carpetas de trabajo, normas legales y periódicos. Diagramación y diseño gráfico digital. Gigantografías. Impresiones en tipografía. Impresiones offset a todo color hasta un formato máximo de 33 x 50 cm.: afiches, volantes, diplomas, tarjetas de invitación, fólderes, programas, trípticos, libros, revistas, folletos, boletines y memorias.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> El pedido de impresión debe ser presentado ante la Oficialía Mayor en documento debidamente firmado por el congresista de la República. El documento debe indicar el número de Solicitud de Orden de Trabajo - SOT correspondiente en el SIGA.

3.24 Servicio de reproducción de documentos para los despachos congresales

Monto máximo por mes por despacho congresal	<ul style="list-style-type: none"> De contar con fotocopidora: 1000 reproducciones. De no contar con fotocopidora: 3000 reproducciones.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> La solicitud de reproducción de documentos deberá estar suscrita por el congresista de la República y haberse tramitado a través de la Intranet (SIGA). Un número mayor de reproducciones deberá ser autorizado por la Oficialía Mayor o la Mesa Directiva, según corresponda.



IV. EDIFICIOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

<p>1. PALACIO LEGISLATIVO Plaza Bolívar, Av. Abancay s/n Administrador: José Corrales Arrieta Telf.: 924 989 495 - Anexos 2832 y 7545</p>	<p>7. EDIFICIO FERNANDO BELAUNDE TERRY Jr. Huallaga Nº 368 Administrador: Elsa Laguna Chacón Telf.: 924 989 470 - Anexo 6104</p>
<p>2. MUSEO DEL CONGRESO Y DE LA INQUISICIÓN Jr. Junín Nº 548 Administrador: Emili Villegas Sánchez Telf.: 936 333 509 - Anexo 5170</p>	<p>8. EDIFICIO JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN Jr. Azángaro Nº 468 Administrador: Augusto Córdova Arena Telf.: 927 822 874 - Anexos 1119 y 7609</p>
<p>3. COMPLEJO LEGISLATIVO Av. Abancay Nº 251 Administrador: Nery García Martínez Telf.: 924 179 128 - Anexo 5101</p>	<p>9. EDIFICIO HOSPICIO RUIZ DÁVILA Jr. Ancash Nº 569 Administrador: Emili Villegas Sánchez Telf.: 924 988 586 - Anexo 6606</p>
<p>4. EDIFICIO VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE Calle Simón Rodríguez s/n Administrador: Elianne Beraún Lafosse Telf.: 924 176 858 - Anexos 4760 y 7506</p>	<p>10. EDIFICIO JUAN SANTOS ATAHUALPA Av. Abancay esq. Jr. Ancash Administrador: Carlos Sanjinés Castillo Telf.: 924 989 487 - Anexos 4560 y 7544</p>
<p>5. EDIFICIO ROBERTO RAMÍREZ DEL VILLAR Jr. Junín Nº 330 Administrador: Carlos Sanjinés Castillo Telf.: 924 989 487 - Anexo 4005</p>	<p>11. CASA DE LAS TRECE MONEDAS Jr. Ancash Nº 542 Administrador: Elianne Beraún Lafosse Telf.: 924 176 858 - Anexos 4760 y 7506</p>
<p>6. EDIFICIO LUIS ALBERTO SÁNCHEZ Jr. Huallaga Nº 380 Administrador: Elsa Laguna Chacón Telf.: 924 989 470 - Anexo 6104</p>	<p>12. COMPLEJO DEPORTIVO Av. Argentina Nº 1864 Administrador: Emili Villegas Sánchez Telf.: 936 333 509</p>



MEDALLA DE HONOR DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

LA MEDALLA DE HONOR DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA EN EL GRADO DE GRAN CRUZ ES LA MÁS ALTA CONDECORACIÓN DEL PARLAMENTO NACIONAL. ES OVALADA CON TRES CÍRCULOS CONCÉNTRICOS SUPERPUESTOS, EL MENOR DE LOS CUALES ES DE ORO MACIZO Y LLEVA EN EL CENTRO UNA FIGURA FEMENINA QUE SIMBOLIZA LA CONSTITUCIÓN. ALREDEDOR LLEVA UNA CIRCUNFERENCIA DE PLATA ENGASTADA CON 24 BRILLANTES. FUENTE: ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL CONGRESO.



V. DISPOSICIONES APLICABLES

A continuación, se presentan las disposiciones que son aplicables a cada uno de los aspectos que han sido tratados en la sección III de esta cartilla.

N.º	Materia	Disposiciones aplicables
3.1	Remuneraciones y gratificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Inciso g) del artículo 22 del Reglamento del Congreso de la República. • Acuerdo N.º 006-2006-2007/MESA-CR.
3.2	Asignación por Desempeño de la Función Congresal	<ul style="list-style-type: none"> • Inciso f) del artículo 22 del Reglamento del Congreso de la República. • Acuerdo N.º 068-2008-2009/MESA-CR.
3.3	Acceso al régimen de jubilación	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 21 del Reglamento del Congreso de la República. • Decreto Ley 19990 que crea el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social. • Decreto Ley 20530 que crea el Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley 19990. • T.U.O. del Decreto Ley 25897, Ley de Creación del Sistema Nacional de Pensiones.
3.4	Seguro Social de Salud: ESSALUD (registro y subsidios)	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 21 del Reglamento del Congreso de la República. • Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
3.5	Póliza de asistencia médica familiar	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 21 del Reglamento del Congreso de la República. • Directiva N.º 06-2016-DGA/CR "Procedimientos del Programa de Seguros Generales del Congreso de la República". • Directiva N.º 04-2015-DGA/CR "Administración del uso de los servicios de los programas de salud contratados por el Congreso de la República".

3.6	Póliza de vida y accidentes	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 21 del Reglamento del Congreso de la República. • Directiva N.º 06-2016-DGA/CR "Procedimientos del Programa de Seguros Generales del Congreso de la República".
3.7	Asignación de recursos humanos a los despachos congresales	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N.º 04-2015-DGA/CR "Administración del uso de los servicios de los programas de salud contratados por el Congreso de la República". • Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República de julio de 2016. • Acuerdo undécimo del Convenio Colectivo de Trabajo 2016-2017. • Acuerdo de Mesa N.º 014-2020-2021-MESA/CR • Acuerdo N.º 216-2015-2016/MESA-CR. • Acuerdo N.º 24-2015-2016/CONSEJO-CR. • Acuerdo N.º 106-2015-2016/MESA-CR. • Acuerdo N.º 080-2012-2013/MESA-CR. • Acuerdo N.º 372-2002-2003/MESA-CR. • Acuerdo N.º 010-95/MESA-CR.
3.8	Desarrollo y Bienestar del Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N.º 19-2005-DGA/CR • Directiva N.º 02-2016-DGA/CR
3.9	Asignación de muebles y equipos para los despachos congresales	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo N.º 493-2002-2003/MESA-CR. • Acuerdo N.º 565"A"-2002-2003/MESA-CR. • Acuerdo N.º 266-2003-2004/MESA-CR. • Directiva N.º 02-2018-DGA-CR "Procedimiento para el registro y control patrimonial de bienes muebles".
3.10	Asignación de pasajes internacionales a los congresistas de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N.º 06-2020-DGA-CR "Procedimientos para la adquisición de pasajes aéreos, otorgamiento de viáticos para la comisión de servicio en el extranjero y rendición de cuentas".
3.11	Asignación de pasajes nacionales a los congresistas de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo N.º 059-2012-2013/MESA-CR. • Directiva N.º 07-2020-DGA-CR "Procedimientos para la asignación de viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros recursos por comisión de servicio dentro del territorio nacional." • Directiva N.º 08-2020-DGA-CR "Procedimientos para adquisición y el control de pasajes aéreos nacionales para el desempeño de la Función Congresal y del Parlamento Andino"
3.12	Apoyo Logístico para la semana de representación	<ul style="list-style-type: none"> • Inciso f) del artículo 23 del Reglamento del Congreso de la República. • Acuerdo N.º 018-2010-2011/MESA-CR • Acuerdo N.º 37-2017-2018/MESA-CR • Acuerdo N.º 038-2017-2018/MESA-CR • Acuerdo N.º 055-2020-2021/MESA-CR • Acuerdo N.º 226-2012-2013/MESA-CR.

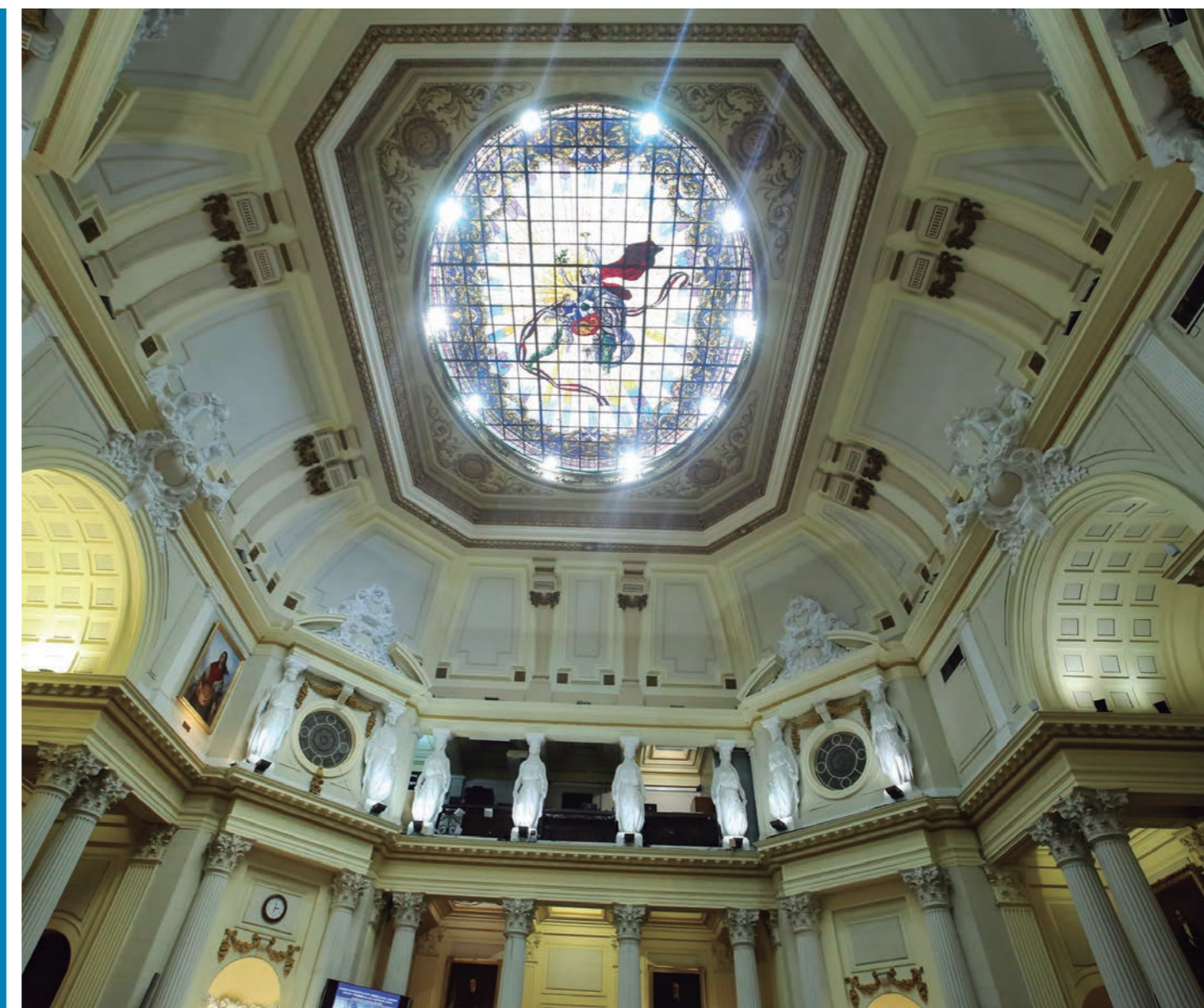
3.13	Asignación de viáticos para viajes al extranjero	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 28807, Ley que establece los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica • Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, reglamento aprobado por Decreto Supremo 047-2002-PCM, normas modificatorias y complementarias. • Inciso g) del artículo 23 del Reglamento del Congreso de la República. • Acuerdo de Mesa N.º 261-2012-2013-Escala Viáticos al exterior. • Directiva N.º 06-2020-DGA/CR "Procedimientos para la adquisición de pasajes aéreos, el otorgamiento de viáticos para la comisión de servicio en el extranjero, y la rendición de cuenta.
3.14	Asignación de recursos para el desarrollo de actividades y eventos	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo N.º 031-2010-2011/MESA-CR • Acuerdo N.º 243-2011-2012/MESA-CR. • Acuerdo N.º 293-2011-2012/MESA-CR. • Acuerdo N.º 205-2011-2012/MESA-CR. • Acuerdo N.º 062-2013-2014/MESA-CR • Acuerdo N.º 160-2016-2017/MESA-CR • Directiva N.º 07-2020-DGA/CR "Procedimientos para la asignación de viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros recursos por comisión de servicio dentro del territorio nacional, y la rendición de cuentas".
3.15	Asignación de equipos de cómputo y servicios de tecnología de la información para los despachos congresales	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo N.º 147-2014-2015/MESA-CR • Directiva N.º 05-2015-DGA-CR "Normas para la publicación de información en el Portal y en la Intranet del Congreso de la República. • Directiva N.º 02-2015-DGA/CR "Procedimientos para la difusión electrónica de boletines, folletos, memorias de congresistas y de Comisiones del Congreso de la República". • Directiva N.º 08-2013-DGA/CR "Políticas y Procedimientos para la Administración de las Listas de Distribución de Correos Electrónicos (Listas de Interés)". • Directiva N.º 06-2012-DGA/CR "Procedimiento para el registro y control patrimonial de bienes muebles". • Procedimiento Técnico Administrativo PTA N.º 01 - 2007 Procedimiento para la Gestión de Incidentes de Seguridad en Claves Telefónicas. • Procedimiento Técnico Administrativo PTA N.º 01-2009 "Soporte técnico a usuarios de equipos y sistemas". • Procedimiento Técnico Administrativo PTA N.º 03-2016 "Procedimiento para solicitar Equipos, Accesorios de Cómputo y Software". • Procedimiento Técnico Administrativo PTA N.º 04-2009 "Procedimiento de control de facturación, consumos y descuentos de los servicios de comunicación".

3.16	Servicios de telefonía fija y móvil	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo N.º 003-2006-2007/MESA-CR. • Acuerdo N.º 006-2003-2004/MESA-CR. • Acuerdo N.º 171-2008-2009/MESA-CR. • Acuerdo N.º 076-2010-2011/MESA-CR. • Acuerdo N.º 274-2012-2013/MESA-CR.
3.17	Asignación de útiles de oficina, de aseo, tinta y tóner, para despachos congresales, comisiones ordinarias y grupos parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo N.º 266-2002-2004/MESA-CR. • Procedimientos Técnico Administrativo PTA N.º 01-2014-DL-DGA/CR "Procedimiento de Almacén".
3.18	Servicio de mensajería para los despachos congresales, comisiones, parlamentos y grupos parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo N.º 572-2005-2006/MESA-CR.
3.19	Servicios de entrega de diarios y revistas, limpieza del despacho congresal, entrega de bidones de agua	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo N.º 078-2002-2003/MESA-CR. • Directiva N.º 03-2013-DGA/CR "Procedimiento para la administración de edificios".
3.20	Uso de auditorio, sala de reuniones y del complejo deportivo	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N.º 03-2015-DGA/CR "Procedimiento para la Administración de Edificios". • Procedimiento Técnico Administrativo PTA N.º 02-2009 "Procedimiento para la supervisión, administración, seguridad y uso del centro recreacional Fernando León de Vivero". • Procedimiento Técnico Administrativo PTA N.º 01-2010 "Asignación y uso de las salas a cargo del Departamento de Comisiones del Congreso de la República".
3.21	Préstamo de vehículo	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo N.º 072-2008-2009/MESA-CR. • Directiva N.º 05-2012-DGA/CR "Procedimiento para la asignación, uso y control de los vehículos del Congreso de la República".
3.22	Servicio de imprenta para los despachos congresales	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo N.º 173-2008-2009/MESA-CR. • Acuerdo N.º 072-2003-2004/MESA-CR.
3.23	Servicio de reproducción de documentos para los despachos congresales	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo N.º 075-2003-2004/MESA-CR. • Directiva N.º 02-2011-DGP/CR "Normas para los Servicios de Digitalización y Reproducción de documentos en el Congreso de la República".

Los acuerdos adoptados por la Mesa Directiva del Congreso de la República podrán ser consultados en el portal institucional a través de la siguiente ruta de acceso: <http://www.congreso.gob.pe/acuerdosmesadirectiva/>

El Reglamento Interno de Trabajo y las directivas internas del Congreso de la República podrán ser consultados en la intranet institucional a través de la siguiente ruta de acceso: <http://intranet/directivas.aspx>

Las medidas adoptadas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Congreso de la República, en lo concerniente al Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID en el Congreso de la República, podrán ser consultados en la intranet institucional a través de la siguiente ruta de acceso: <http://www.congreso.gob.pe/Docs/medidas-covid19/files/plan-vigilancia-29012021-revisado-04022021-01.pdf>

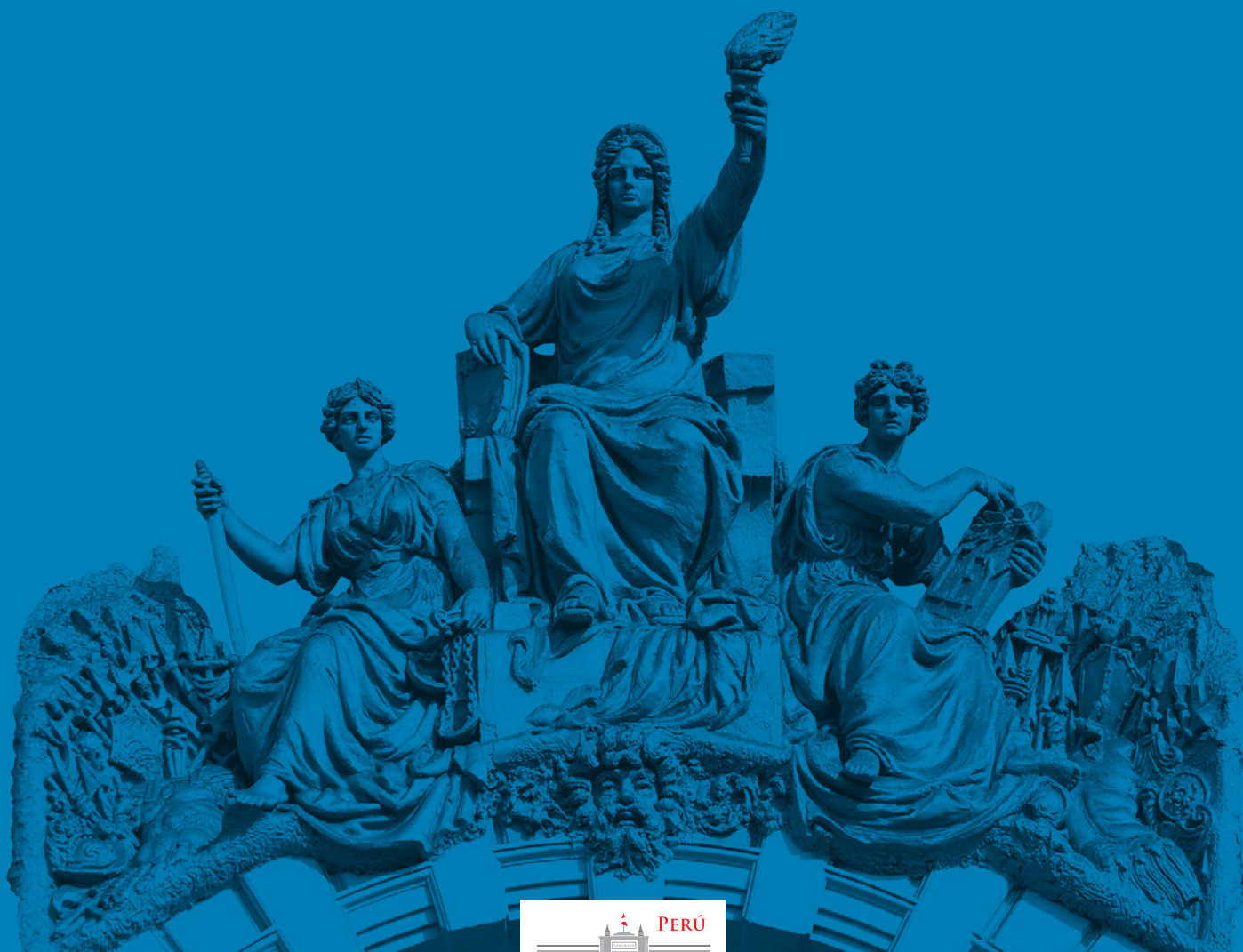




SALA BOLOGNESI

AMBIENTE UBICADO EN EL PALACIO LEGISLATIVO EN HOMENAJE AL GRAN HÉROE DE LA PERUANIDAD DON FRANCISCO BOLOGNESI CERVANTES Y AL EJERCITO DEL PERÚ, EN RECONOCIMIENTO AL HONOR Y PERMANENTE GRATITUD POR SU SERVICIO EN DEFENSA DE LA NACIÓN.

FUENTE: ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL CONGRESO.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN