



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

AN_DRH_DRSSI-26 DE NOVIEMBRE-2024

VERSIÓN 0

Introducción

Generalidades

Políticas de calidad

Objetivo general

Base legal

Definiciones

Estructura organizativa

Objetivos y funciones

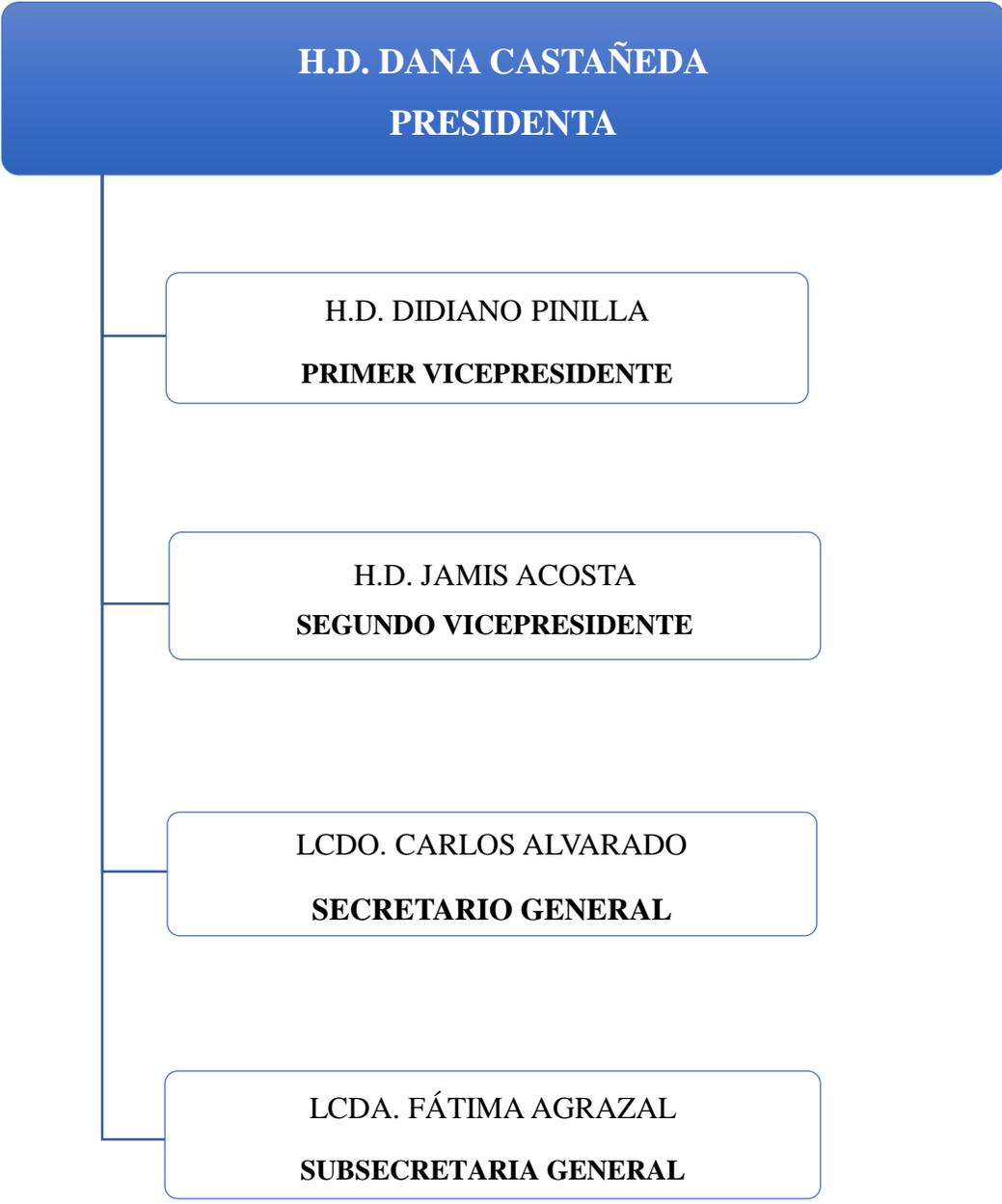
Procedimientos y flujogramas

Formularios

Anexos

Firmas

Historial de cambios



SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PERSONAL TÉCNICO

LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
LCDA. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
LCDA. MELINA OROCÚ	ANALISTA
SEÑORA YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LCDA. ZAIDA GONZÁLEZ
DIRECTORA

LCDO. RICARDO VÁSQUEZ
JEFE
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD
INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

DIANA RODRÍGUEZ
PROFESORA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
I. GENERALIDADES	9
1.1. Políticas de calidad.....	9
1.1.1. Objetivos de calidad	9
1.2. Objetivo general del manual.....	9
1.2.1. Objetivos específicos del manual	10
1.3. Ámbito de aplicación.....	10
1.4. Responsabilidad.....	10
1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos	11
II. BASE LEGAL	14
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	17
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	21
V. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL	23
VI. POLÍTICA AMBIENTAL DE MANEJO INTERNO DE RESIDUOS SÓLIDOS	26
VII. PRINCIPIOS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS.....	32
VIII. GESTIÓN INTEGRADA DE RESIDUOS	35
IX. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	44
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE RECICLATÓN.....	45
Flujograma.....	48
PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR LA ACTIVIDAD DE RECICLATÓN	49
Flujograma.....	55
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA DE LA COPA ROTATIVA ASAMBLEA NACIONAL RECICLA	56



Flujograma.....60

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LABORES SOCIALES.61

Flujograma.....64

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME ANUAL SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS65

Flujograma.....70

X. FORMULARIOS71

XI. FIRMAS83

XII. HISTORIAL85

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional es creado en función del cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible y los convenios suscritos por la Asamblea Nacional de Panamá, estableciendo los mecanismos pertinentes para diseñar y ejecutar diversos programas, proyectos y actividades de responsabilidad social. Se creó oficialmente a través de la Resolución N° 145 del 12 de enero de 2023, dentro de la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de cumplir lo pactado en las leyes, pactos, decretos, convenios, acuerdos internacionales y demás, que comprometen a la institución con la responsabilidad social.

La responsabilidad social es un compromiso de todos. La Asamblea Nacional de Panamá es uno de los primeros Parlamentos a nivel latinoamericano en crear un Departamento de Responsabilidad Social, con actividades, programas y proyectos específicos que permiten la participación de nuestros colaboradores, transformándolos en agente de cambio y aumentando nuestro sentido de pertenencia como funcionarios de la Asamblea Nacional de Panamá.

A través de nuestras acciones, resaltamos la importancia de crear y fomentar en nuestra institución una cultura socialmente responsable, que pueda impactar positivamente a nuestra sociedad, razón por la cual se vuelve necesario sensibilizar y capacitar periódicamente a nuestro personal en las diferentes áreas de responsabilidad social y de esta manera convertirlos en agentes multiplicadores de cambio.

Este manual tiene como objetivo fundamental documentar los procedimientos que sustentan la operación a fin de establecer el control, el funcionamiento eficiente y eficaz y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.



En él también se incluyen los temas inherentes a la base legal que corresponde conceptos normativos en los cuales se fundamenta el alcance del manual, procedimientos relacionados con manejo de residuos, flujogramas e instructivos, además de controles internos aplicables a las diferentes actividades específicas del departamento que se desarrollan en la Asamblea Nacional; de manera tal, que constituye un instrumento que facilita la comprensión y ejecución de las funciones.

De acuerdo con los parámetros de calidad de la Asamblea Nacional, los manuales deben ser renovados cuando haya cambios en las normativas, o en la forma de realizar las diferentes actividades, que den lugar a la incorporación de nuevos procesos en dicha unidad, de no ser así, se actualizan cada 4 años, con el propósito de conservar este material siempre actualizado.



- **GENERALIDADES**

I. GENERALIDADES

Este manual contiene los procedimientos del Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional, los cuales serán utilizados como guía de trabajo para la correcta ejecución de todas las actividades planificadas. A la vez, permite que todo aquel que tenga interés en conocer las funciones del departamento, sus planes y métodos de acción, pueda hacerlo.

1.1. Políticas de calidad

La Asamblea Nacional ejerce la función legislativa del Estado panameño, que consiste en la elaboración de proyectos de ley; dirige sus esfuerzos para mantener la política de puertas abiertas, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de nuestras partes interesadas en los diferentes sectores de la vida ciudadana, manteniendo la transparencia, la igualdad, la ética, la justicia, la sensatez, el balance de poderes para las transformaciones sociales. Esto lo lograremos cumpliendo con los requisitos legales, personal competente y la mejora continua en nuestros procesos.

1.1.1. Objetivos de calidad

Nuestros objetivos están enfocados en el cumplimiento de la política de calidad y los requisitos de nuestros usuarios, por lo que buscamos la mejora continua de nuestros procesos encaminados a:

1. Fortalecer las competencias laborales.
2. Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
3. Lograr el grado de satisfacción del cliente.
4. Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

1.2. Objetivo general del manual

Constituir los lineamientos de las actividades, programas y proyectos que se realizan en el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional y así cumplir eficazmente con cada uno de ellos. Además de explicar el objetivo de cada actividad, con sus respectivos pasos a seguir, para que los colaboradores puedan desarrollar sus funciones ordenadamente, cumpliendo

con la planificación del departamento y con las políticas y objetivos de calidad de la Asamblea Nacional de Panamá.

1.2.1. Objetivos específicos del manual

- 1.2.1.1. Mantener un protocolo específico para cada una de sus actividades.
- 1.2.1.2. Establecer los pasos a seguir en cada procedimiento del departamento.
- 1.2.1.3. Mantener una planificación acorde con las funciones del departamento.
- 1.2.1.4. Explicar las funciones y responsabilidades del personal en cada proceso.
- 1.2.1.5. Facilitar la verificación del cumplimiento de nuestra planificación y funciones.
- 1.2.1.6. Servir como guía a los nuevos funcionarios que ingresen al departamento y a la institución en materia medioambiental.
- 1.2.1.7. Funcionar como documento de apoyo en la realización de las actividades del departamento.

1.3. Ámbito de aplicación

Es aplicable el presente Manual de Procedimientos a los funcionarios y unidades administrativas que intervienen en los procesos.

1.4. Responsabilidad

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación general para todo el personal de este departamento y todo aquel que intervenga en el proceso sin perjuicio de las otras normativas que rigen la Asamblea Nacional.

Es responsabilidad del jefe del Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional conjuntamente con el director(a) de Recursos Humanos garantizar la correcta gestión y destino del lucro o fondos generados por las actividades de reciclaje institucional, según lo establecido en el contrato o convenio que para estos efectos celebre la Asamblea Nacional; por consiguiente, es importante la reglamentación del manejo de estos fondos.



La directora de Recursos Humanos y el jefe del Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional deben tener un ejemplar completo de este manual, para observar y supervisar el cumplimiento de sus normas y de sus procedimientos. Los funcionarios son responsables ante su jefe superior, a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos.

1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos

Para la adecuada identificación y control de los procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en sus procedimientos y formatos.

Esta codificación digital se hará de la siguiente manera: Todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la dirección, del departamento o sección, según sea el caso.

127 Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DRSSI_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DRSSI_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha
Código para formularios	AN_DRH_DRSSI_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año

Este manual debe ser entregado al Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional, para posteriormente ser publicado en la página web de la institución. Los formularios, formas y documentos de este manual están codificados. Además, estos formularios, formas y



documentos pueden ser modificados, cambiados y sustituidos, a través de solicitud dirigida a la Dirección de Desarrollo Institucional, en virtud de que es la unidad administrativa encargada de elaborar dichos documentos.

Para buscar el manual de la unidad deberán acceder al sitio web <https://asamblea.gob.pa/transparencias>, renglón de transparencia, artículo 9.4 Manuales de Procedimientos.



• **BASE LEGAL**

II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- **Ley 41 de 1 de julio de 1998**, General de Ambiente de la República de Panamá.
- **Ley 6 de 22 de enero de 2002**, Que dicta normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).
- **Ley 65 de 30 de octubre de 2009**, Que establece que la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental es la autoridad competente del Estado para planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las TIC en el sector gubernamental para la modernización de la gestión pública, así como recomendar la adopción de políticas, planes, acciones estratégicas nacionales relativas a esta materia.
- **Ley 83 de 9 de noviembre de 2012**, Que regula el uso de medios electrónicos para los trámites gubernamentales y modifica la Ley 65 de 2009, que crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.
- **Ley 8 de 25 de marzo de 2015**, Se crea el Ministerio de Ambiente (MiAMBIENTE), como la entidad rectora del Estado en materia de protección, conservación, preservación y restauración del ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y la Política Nacional de Ambiente.
- **Ley 39 de 30 de mayo de 2017**, Que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- **Ley 6 de 6 de febrero de 2018**, Que establece la gestión integrada de residuos sólidos en las instituciones públicas, con el propósito de crear e impulsar una cultura de reciclaje colectivo dentro del funcionariado de las instituciones del Estado para el mejoramiento ambiental y garantizar el futuro de nuestro país y del planeta.
- **Ley N° 33 de 30 de mayo de 2018**, Que establece la política basura cero y su marco de acción para la gestión integral de residuos, y dicta otras disposiciones. GO 28537-C.
- **Ley 187 de 2 de diciembre de 2020**, Que regula la reducción y el reemplazo progresivo de los plásticos de un solo uso. GO 29167-B.

- **Ley 276 de jueves 30 de diciembre de 2021**, Que regula la Gestión Integral de Residuos Sólidos en la República de Panamá.
- **Ley Presupuestaria vigente** y Normas Generales de Administración Presupuestaria.
- **Resolución 178 de 30 de junio de 2010**, Por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se Autoriza el Ordenamiento en un Texto Único.
- **Resolución N° S/N de martes 7 de febrero de 2012**, Por la cual se oficializa la Guía DGNTI COPANIT ISO 26000.
- **Resolución N° 58 de jueves 27 de junio de 2019**, Por la cual se aprueba el Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 35-2019 medio ambiente y protección de la salud, seguridad, calidad del agua, descarga de efluentes líquidos a cuerpos y masas de aguas continentales y marinas.
- **Resolución 145 de 12 de enero de 2023**, Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional aprobar el cambio de denominación de la Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información Legal (GLIN) a Dirección de Estudios Parlamentarios; eliminar la Oficina de Asesoría y Red Global de Información Legal (GLIN) y crear la Oficina de Análisis y Seguimiento de Convenios de la Dirección de Estudios Parlamentarios y se crea el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- **Resolución 265 de 12 de marzo de 2024**, Que modifica parte de la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando la Unidad de Protocolo a la categoría de Dirección de Protocolo y Ceremonial Legislativo, con su Subdirección y con los departamentos siguientes: Departamento de Protocolo y Departamento de Ceremonial y Eventos.



III. • **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

3.1. Acumulación: Operación de almacenamiento temporal previo a la gestión de transporte, tratamiento y disposición final. La acumulación es de responsabilidad del generador, y debe realizarse en contenedores adecuados y en lugares definidos por el sistema de gestión de residuos.

3.2. Almacenamiento temporal: Confinamiento en lugar específico y único, entre tanto los recolectores retiren el material, los residuos de manera separada y clasificada, de modo que no se encuentren en la intemperie y no causen daño ambiental de salubridad o de estética.

3.3. Ambiente: Conjunto o sistema de elementos naturales y artificiales de naturaleza física, química, biológica o sociocultural, en constante interacción y en permanente modificación por la acción humana o natural, que rige y condiciona la existencia y desarrollo de la vida en sus múltiples manifestaciones.

3.4. Cadena de reciclaje: La articulación de las diversas etapas del ciclo de aprovechamiento de un determinado residuo desde la generación, clasificación, separación, trituración y procesamiento en un nuevo producto.

3.4. Contenedor: Recipiente portátil y adecuado según características de las sustancias a contener, en el cual un residuo es almacenado, transportado o eliminado.

3.5. Desecho: Material que es destinado para los rellenos sanitarios por el recolector, no incluye material reciclable ni compostable, o de alguna manera aprovechable.

3.6 Generador(a): Persona o unidad de trabajo que produce el residuo. Es el responsable de los daños que este pueda causar a las personas o al medio ambiente y, por tanto, es su deber asegurar su correcto manejo.

3.7. Gestión integral de los residuos: Es el enfoque estratégico de la gestión sostenible de los residuos que abarca todas las fuentes y todos los aspectos, incluidos la generación, la separación, el compostaje y la producción de energía, incluyendo la disposición final en rellenos sanitarios.

3.8. Gestores de residuos: Persona o entidad, pública o privada, que realice cualquiera de las operaciones que componen la gestión de los residuos, sea o no el productor de estos incluyendo el almacenamiento, transporte, valorización y/o eliminación.

3.9. Legislación o normativa: Conjunto de disposiciones legales que establecen regulaciones directa o indirectamente sobre el manejo de residuos en todas sus etapas en Chile o en el extranjero según acuerdos internacionales.

3.10. Manejo de Residuos: Todas las operaciones a las que se somete un residuo luego de su generación, incluyendo entre otras, acumulación, almacenamiento, transporte, tratamientos y eliminación.

3.11. Minimización: Acciones para evitar, reducir o disminuir en su origen, la cantidad y/o peligrosidad de los residuos generados. Considera medidas tales como la reducción de la generación, la concentración y el reciclaje.

3.12. Preparación para la reutilización: La operación de valorización consistente en la comprobación, limpieza o reparación, mediante la cual productos o componentes de productos que se hayan convertido en residuos se preparan para que puedan reutilizarse sin ninguna otra transformación previa.

3.13. Reducir: Implica todas las acciones necesarias para disminuir en cantidad, tamaño y/o en concentración, los residuos generados.

3.14. Reutilizar: Acciones que permiten volver a utilizar un producto desechado y darle un uso igual o diferente a aquel para el que fue concebido.

3.15. Reciclar: Recuperación de residuos o de materiales presentes en ellos, para ser utilizados como materia prima (en su forma original o previa transformación) para la fabricación de otros productos.

3.16. Residuo: Sustancia, elemento u objeto que el generador elimina, se propone eliminar o está obligado a eliminar. Dependiendo de sus características, se clasificará según las clases establecidas en la corporación como residuo general, reciclable, industrial, peligroso, especial o radiactivo, y que están definidas en los respectivos capítulos de este manual.

3.17. Residuos comunes: Son los producidos en dependencias administrativas, áreas sin restricción, depósitos, talleres y sitios de actividades auxiliares y generales, que no representan peligro para la salud.

3.18. Residuos no peligrosos: Se considera residuos no peligrosos cualquier objeto, material, sustancia o elemento que no presenta características de peligrosidad con base en el código C.R.T.I.B (corrosivo, reactivo, tóxico, inflamable, y/o biólogo-infecciosos), resultantes del consumo o uso de un bien, tanto en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que no tiene valor para que lo genera, pero que es susceptible de aprovechamiento y transformación en un nuevo bien con un valor económico agregado.

3.19. Residuos peligrosos: Son todos aquellos residuos resultantes de un proceso de producción, extracción, transformación, reciclaje, utilización o consumo que contengan alguna sustancia que presente una o varias de las características corrosivas, reactivas, tóxicas, inflamables, biológico-infecciosas, y/o radioactivas, que representen un riesgo para la salud humana y el ambiente de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. Adicionalmente, se consideran residuos peligrosos, aquellos que se encuentren determinados en los listados nacionales emitidos por la autoridad competente.

3.20. Residuos especiales: Aquellos residuos que, sin ser peligrosos, por su naturaleza, pueden impactar al ambiente o a la salud, debido al volumen de generación y/o difícil degradación y, por los cuales se debe implementar un sistema de recuperación, reutilización y/o reciclaje con el fin de reducir la cantidad de residuos generados, evitar su inadecuado manejo y disposición, así como la sobresaturación de los rellenos sanitarios.

3.21. Residuo comercial, industrial e institucional: Son aquellos residuos peligrosos/no peligrosos o especiales que se generan en actividades económicas, procesos productivos o similares, incluidas las actividades institucionales, como resultado de un proceso generador de valor añadido y cuyo origen determina una gestión diferenciada respecto al resto de residuos de origen doméstico con el objetivo de internalizar los costos de su gestión.

3.22. Residuos domésticos: Aquellos residuos provenientes de la actividad doméstica entendidos como aquellos que se producen en edificaciones habitadas para viviendas.

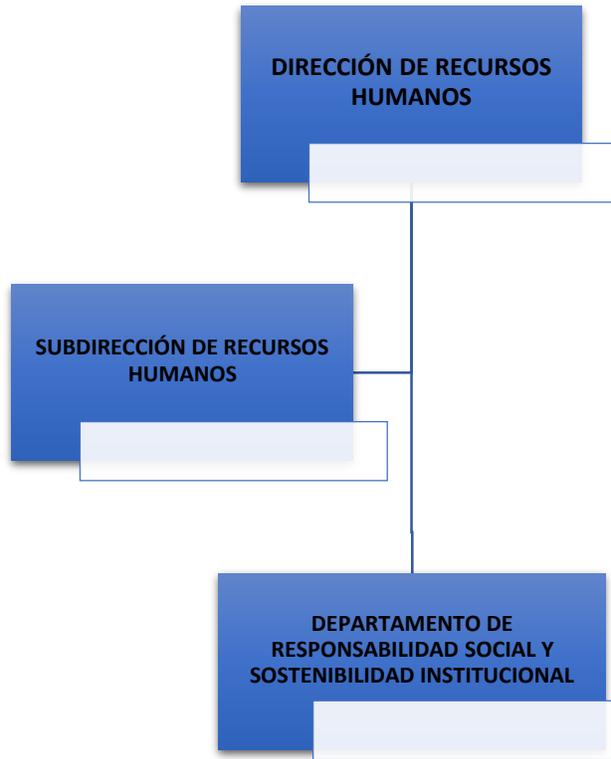


IV

- **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





• OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

V. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Establecer políticas y estrategias que contribuyan de forma sostenible a la protección del medio ambiente, la disminución del daño ambiental y el fortalecimiento del voluntariado institucional que aporte valor a nuestros grupos de interés, acorde con la legislación y reglamentaciones vigentes.

FUNCIONES

- Planificar la estrategia de responsabilidad social y la sostenibilidad en la institución.
- Dirigir, supervisar e implementar las políticas, planes y programas ambientales en la Asamblea Nacional, con la colaboración de organismos públicos y privados.
- Informar, formar y sensibilizar a los funcionarios de la Asamblea Nacional en sostenibilidad ambiental.
- Potenciar campañas de sensibilización y formativas sobre Objetivos de Desarrollo Sostenible en materia ambiental dirigidas a toda la institución, incluyendo actividades de compromiso y proyectos sociales para contribuir a formar una institución comprometida y responsable con el ambiente.
- Promover actividades de voluntariado en la institución, abordando fundamentalmente los Objetivos de Desarrollo Sostenible en materia ambiental.
- Elaborar y ejecutar programas de educación ambiental en coordinación con el Departamento de Capacitación y el Departamento de Bienestar Social y Laboral de la Dirección de Recursos Humanos.
- Rendir informes a la Directiva y al secretario general, sobre el funcionamiento, desarrollo, y alcance de las labores realizadas.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Ejercer las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



- **PLAN DE RESIDUOS SÓLIDOS**



VI • **POLÍTICAS**

VI. POLÍTICA AMBIENTAL DE MANEJO INTERNO DE RESIDUOS SÓLIDOS

La Asamblea Nacional, interesada en mejorar continuamente su desempeño ambiental, se fija el propósito de disminuir y mitigar los impactos negativos que se pueda causar al ambiente y a la salud, a través del cumplimiento de los requisitos legales y la normatividad ambiental vigente.

Nuestra institución consciente de su responsabilidad social se ha abocado a promover de manera constante la sensibilización, la formación ambiental y la comunicación, centrando sus esfuerzos en el manejo adecuado de los residuos sólidos con la participación activa de los funcionarios, contratistas, proveedores, visitantes, vecinos y ONGs.

6.1. Comité de voluntarios y enlaces administrativos

Mediante la Resolución 145 de 12 de enero de 2023, se crea dentro de este departamento el comité de voluntarios y enlaces administrativos para la ejecución de diversos programas y proyectos con el propósito de canalizar el deseo de los colaboradores y de la institución que contemple los elementos necesarios para garantizar que el programa de voluntariado sea voluntario, medible y que esté alineado con los intereses de los voluntarios y la estrategia de RSI de la institución para asegurar el impacto interno y el impacto social de lo que realice este grupo de colaboradores

Este comité estará integrado por:

1. Un representante de la Secretaría General o en quien delegue.
2. Un representante de la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Un representante de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Un representante de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.
5. Un representante de la Dirección de Comunicación.
6. Un representante de la Dirección de Seguridad Parlamentaria.
7. Voluntarios en cada unidad administrativa.
8. Enlaces administrativos.

6.2. Compromiso institucional

La Asamblea Nacional se compromete a desarrollar e implementar acciones favorables para la protección y conservación del medio ambiente y la salud a través de:

- El cumplimiento de las normativas ambientales vigentes.
- Establecer programas de capacitación orientados a crear una cultura en gestión ambiental.
- Prevenir los efectos adversos al medio ambiente y promover el uso eficaz de los recursos naturales.
- Minimizar y controlar los riesgos sobre la salud ambiental de los empleados, visitantes y vecinos.
- Aplicar procedimientos para la ejecución de actividades, garantizando y difundiendo el cumplimiento de las normativas vigentes y que a la vez sean adaptables a las actividades propias de la institución.
- Incorporar el principio de responsabilidad ambiental de los colaboradores de la institución en la gestión integral de residuos sólidos, a través de la reducción, reutilización y reciclaje, entre otros.
- Garantizar una comunicación e información ambiental interna y externa con criterios de transparencia.
- Fomentar el desarrollo del aprovechamiento de los residuos, considerándolos un bien económico, a través del fomento del reciclaje.

6.3. Estrategias

Con el fin de alcanzar el cumplimiento del objetivo del programa de capacitación, se aplicarán diferentes estrategias y metodologías tales como:

- Charlas magistrales.
- Capacitaciones con temas generales y específicos por niveles de la institución.
- Comunicación intrainstitucional.
- Talleres de segregación de residuos y activación del plan de contingencia relacionados con residuos.
 - ❖ Separa la basura.
 - ❖ Reutiliza.

- Boletines y circulares en carteleras y vía correo electrónico.
- Concursos de tipo ambiental.
- Mensajes de expectativa.
- Proyección de videos con temas relacionados con residuos.
- Cultiva tus propios alimentos.
- Planta de árboles.
- Ahorrar agua.
- Conecta con la naturaleza.

6.4. Programa de educación y formación ambiental

Este programa estará bajo la coordinación de los Departamentos de Capacitación y el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional de la Dirección de Recursos Humanos, se acordará anualmente en el Plan Institucional de Capacitación las formaciones requeridas para tales efectos.

Para establecer el programa se tomará en cuenta la gestión integral de residuos, procedimientos de gestión ambiental, plan de contingencia y legislación ambiental, con el fin de facilitar el manejo de los residuos generando una cultura ambiental, en aras de disminuir los posibles impactos negativos al ambiente y a la salud.

De igual manera, estos planes y programas deberán reflejarse en el plan anual de trabajo de sus actividades y proyecto, Plan Operativo Anual (POA).

6.5. Contratación del servicio de recolección

La Asamblea Nacional pactará los servicios de recolección con una empresa de transporte de residuos sólidos que se formalizará mediante acuerdos o convenio, con el fin de garantizar el cumplimiento de la presente Ley 6 de 6 de febrero de 2018.

6.5.1. La Dirección General de Administración y Finanzas en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos gestionará la solicitud de contratación de los servicios de recolección de residuos sólidos para aprovechamiento y/o transformación, considerando, en el levantamiento de las respectivas especificaciones técnicas, condiciones de:

6.5.2. Empresas privadas u organizaciones gubernamentales para el servicio de recolección y transporte de residuos sólidos, que garanticen retiro de estos del Centro de Acopio de las instalaciones de la Asamblea Nacional.

6.5.3. Establecer la frecuencia mínima de recolección, lo cual estará sujeto a la capacidad del Centro de Almacenamiento o Acopio y tipo de residuo generado.

6.5.4. Empresas privadas u organizaciones con fines sociales No gubernamentales deben contar con los permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental de conformidad con las normas vigentes.

6.5.5. Deben establecer por escrito las organizaciones que serán beneficiarias de la Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Asamblea Nacional.

6.5.6. El Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional presentará en un informe financiero, el manejo de los fondos con sus respectivas facturas.

6.6. Venta de los residuos sólidos

Las ganancias obtenidas de las ventas del reciclaje de los diferentes residuos y de las actividades realizadas serán manejadas por el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional con el visto buena del director(a) de Recursos Humanos y el secretario(a) general de la Asamblea Nacional.

Estas ganancias generadas de las ventas de los residuos se donarán en especie a las instituciones sociales, ONGs o a entidades de caridad sin fines de lucro y se aplicarán todos los controles establecidos para tales fines. El manejo de los fondos será supervisado por la Dirección de Auditoría Interna como garante del cumplimiento de los procedimientos y controles establecidos.

6.7. Presentación de Informes¹

Cumpliendo con lo establecido en la Ley 6 de 6 de febrero de 2018, el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional elaborará un informe para firma del presidente de la Asamblea Nacional como representante legal o bajo su efecto el secretario general, remitirá un informe anual sobre los resultados de la implementación del Manual de Procedimiento de Gestión Integral de Residuos Sólidos y de las actividades realizadas durante el año fiscal a la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, al Ministerio de Salud y al Ministerio de Ambiente, el cual debe incluir como mínimo:

- a. Las actividades educativas realizadas.
- b. La cantidad en peso o volumen por tipo de residuo recolectado.
- c. El nivel de participación de la institución en las actividades de reciclaje.
- d. Una descripción de las actividades realizadas, sus logros y limitaciones.
- e. Las actividades en proceso de desarrollo.

Además, el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional debe remitir informe sobre la utilización de los fondos adquiridos a través del reciclaje al presidente de la Asamblea Nacional, al secretario general, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Desarrollo Institucional. Este informe será publicado en la Plataforma de Transparencia de ANTAI, cumpliendo con lo establecido en la Ley 6 de 22 de enero de 2002, Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones.

¹ Ley 6 de 6 de febrero de 2018. Que establece la gestión integrada de residuos sólidos en las instituciones públicas.

VII.

- **PRINCIPIOS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

VII. PRINCIPIOS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS²

Las fuentes de residuos pueden describirse por sus diferentes funciones. Cada tipo de residuo se caracteriza por su origen o el tipo de producto del que procede. Por consiguiente, los peligros que entraña para la seguridad y la higiene son los que deberían caracterizarse para limitar su manipulación por parte del generador de residuos (unidades administrativas). En cualquier caso, el almacenamiento de los residuos puede crear nuevos y graves factores de riesgo (actividad química o biológica durante la fase de almacenamiento).

En la gestión de los residuos sólidos pueden diferenciarse las siguientes fases:



7.1. Reducir (Minimizar el origen): Decisión de evitar generar un residuo. Implica desde decisiones que eliminen radicalmente el uso de algunos materiales. Esto se puede realizar mediante la utilización de plataformas digitales, correos electrónicos que evitan el uso del papel³ o preferir la compra de productos que generen menos desechos, hasta buscar alternativas de uso de materiales que presenten menos riesgos e impactos ambientales.

7.2. Reutilizar y reciclar: Revisar si los residuos tienen la posibilidad de ser destinados a un nuevo uso (reutilización). Como el papel impreso por una cara puede ser usado para tomar notas. Cuando

² Ley 276 de 30 de diciembre de 2021. Que regula la gestión integral de residuos sólidos en la República de Panamá.

³ Ley 132 de 17 de marzo de 2020. sobre reducción del uso de papel en la gestión pública.

no sea posible reutilizar, verifique si se pueden reciclar en alguna de las categorías de residuos reciclables utilizados en la Asamblea Nacional.

7.3. Principio de jerarquía de residuos: En el desarrollo de las políticas y de la legislación en materia de producción y de gestión de los residuos, se aplicará para conseguir el mejor resultado ambiental global.

La jerarquía de residuos por el siguiente orden de prioridad:

- Prevención
- Minimización de la generación en fuente
- Clasificación
- Aprovechamiento y/o valorización, incluida la reutilización y el reciclaje
- Tratamiento
- Disposición final.

7.4. Principio de transparencia y acceso a la información: El Estado debe garantizar el derecho de la población a la información sobre el potencial de degradación ambiental, los efectos en la salud de la población proveniente de un manejo inadecuado de residuos, sobre los beneficios emanados de su adecuada gestión y manejo a lo largo del ciclo de vida, así como de la gestión de las autoridades en esta materia y sobre el desarrollo de los trámites de su competencia en esta materia, por esta razón, la Asamblea Nacional presenta un informe anual de las actividades realizadas durante el año fiscal a la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, al Ministerio de Salud y al Ministerio de Ambiente, cumpliendo con lo establecido en la Ley 6 de 6 de febrero de 2018.

7.5. Sensibilización: Estado de conciencia que se alcanza mediante un proceso de información oportuna en materia de residuo que conduce a la creación y fortalecimiento de una cultura ambiental donde el hombre utilice, respete y conserve su habitat.



VIII.

- **GESTIÓN DE RESIDUOS**

VIII. GESTIÓN INTEGRADA DE RESIDUOS

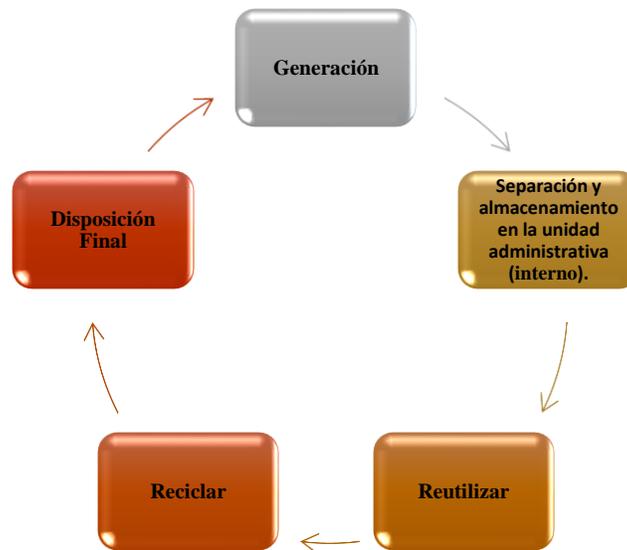
Los residuos se definen como aquellos materiales o productos cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentran en estado sólido o semisólido, líquido o gaseoso y que se contienen en recipientes o depósitos; pueden ser susceptibles de ser valorizados o requieren sujetarse a tratamiento o disposición final.

La gestión integral de los residuos es el enfoque estratégico de la gestión sostenible de los residuos que abarca todas las fuentes y todos los aspectos, incluidos la generación, la separación, el compostaje y la producción de energía, incluyendo la disposición final en rellenos sanitarios.

La estrategia para la gestión sostenible de los residuos que abarca todas las fuentes y todos los aspectos, incluidos generación, separación, almacenamiento temporal, recolección, transporte diferenciado, reciclaje, compostaje, aprovechamiento, operación de las estaciones de transferencia, centros de tratamiento, coprocesamiento hasta la disposición final, así como su manejo en rellenos sanitarios o en sitios autorizados, mediante actuaciones de prevención, información, sensibilización y educación en materia de residuos.

Si se tiene en cuenta el carácter dinámico de los sistemas ambientales, en los cuales todos los elementos residuales son reciclados y/o reincorporados constantemente en un complejo balance ecológico; y considerando que esa capacidad de asimilación es limitada, entonces debemos conocer, respetar y adoptar esos principios para encontrar las formas más factibles de reducir, reciclar y manejar adecuadamente los RS.

CICLO DE RESIDUO



El responsable de la unidad debe promover buenas prácticas que permitan la reducción de residuos, la capacitación adecuada del personal bajo su cargo y asegurar el correcto manejo de los residuos generados en las unidades administrativas de la institución.

8.1. Clasificación de los residuos

La clasificación de residuos sólidos es un proceso que consiste en la selección y agrupación de los desechos que se generan con la actividad humana. Una vez que cumplieron con su misión, los residuos son considerados como objetos sin valor para ser conservados, por lo que se desechan en un bote de basura para retirarlos del lugar donde se generaron.

Al clasificar estos desechos, pueden ser reutilizados y reciclados para darles un segundo uso y ahorrar recursos en la generación de nuevos productos.

Para esto, es necesario contar con programas de capacitación para la separación y clasificación correcta de los residuos que permita aprovechar productos de papel, plástico, cartón, vidrio, plástico y metal para minimizar el impacto de la contaminación, del manejo inadecuado de la basura y las emisiones de dióxido de carbono y otros gases de efecto invernadero.

Podemos clasificarlos de la siguiente manera:

1. Según sus características:

- a. Peligrosos.
- b. No peligrosos.
- c. Especiales.

2. Según su origen:

- a. Domésticos.
- b. De actividad económica.

3. De manejo especial:

- a. Animales muertos.
- b. Llantas.
- c. Textiles.
- d. Chatarras y/o vehículos descartados.
- e. Residuos líquidos envasados.
- f. Residuos voluminosos.
- g. Enseres domésticos.
- h. Residuos eléctricos y electrónicos.
- i. Residuos de construcción y demolición.
- J. Lodos (lodo o fango diferido) 75 % seco.

En la Asamblea Nacional trataremos dos tipos de residuos según su clasificación:

- Residuos Sólidos Generales o No Peligroso: Se dividen en dos categorías
 - Reciclable: Plástico, cartón y papel, vidrio, aluminio, etc.
 - Orgánico: Residuos de alimentos
- Otros: Correspondiente a residuos de aparatos eléctricos o electrónicos.

8.2. Gestión de residuos no peligrosos

Una gestión adecuada de los residuos no peligrosos permite realizar tareas de desecho y disposición temporal; recolección; transporte y disposición final. En la etapa de desecho y disposición temporal, la Asamblea Nacional cuenta con tanques especiales para la disposición temporal y se ha constituido como una práctica estándar la preclasificación de los residuos, desechándose en los diferentes tipos de contenedores o áreas distintas, dependiendo del tipo de residuo, estos contenedores son facilitados por el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional y permite que la empresa seleccionada realice la disposición final de estos residuos.

Esta práctica facilita la actividad del gestor de residuos no peligrosos para transportarlos y extraerlos de la institución de manera eficiente. Dicha actividad es ejecutada por la empresa escogida por la institución a través de acuerdo-convenios, lo que le permitirá ofrecer un servicio mucho más competitivo.

Recomendaciones para gestionar los residuos de manera eficiente, presentamos los siguientes pasos:

- Los departamentos o unidades administrativas correspondientes deben elaborar un inventario de cuáles son los desechos o residuos no peligrosos más comunes en la actividad diaria de la unidad, sean estos residuos papel, cartón, telas, plásticos, etc., clasificándolos por su mayor consumo y uso, así como por su posibilidad reutilización o reciclaje.
- Culminada la clasificación, a partir de ese momento se desechan los materiales tomando en cuenta los criterios ya establecidos.
- El gestor de residuos no peligrosos hace el acopio de los residuos de acuerdo con el calendario de acogida, que originalmente ha implementado, para facilitar luego la mejor disposición final de estos.
- Una vez en posesión de los residuos, el gestor de residuos no peligrosos se comunicará con la empresa escogida para que sean llevados a su destino final o a la planta de reciclaje de material, dependiendo del caso.

8.2.1. Gestión de residuos reciclables

Son los que se pueden reutilizar y ser reincorporados en las operaciones de la institución o donarlos a otras instalaciones que lo necesiten. La gestión debe orientarse a promover la prevención, la no generación o minimización de residuos como primera estrategia.

De no ser posible se promoverá el reúso, reciclado y valorización de los residuos. Como última estrategia y de no ser posible las anteriores, se implementará el adecuado tratamiento y disposición final de acuerdo con las mejores prácticas y normativa vigente en este caso la disposición que realiza la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario. Lo anterior promoverá un adecuado marco para el cuidado ambiental y la salud y seguridad laboral. Los residuos no peligrosos que no se puedan reutilizar, reciclar o compostar serán recogidos por la empresa recolectora de basura al relleno sanitario mediante el servicio de recolección municipal.

8.2.2. Gestión de otros residuos

Se priorizará la reutilización y/o reparación de equipos siempre que sea posible. Si no se diera la reutilización estos aparatos deberán ser entregados al Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional para ser entregado a un gestor calificado, y se recibirán los documentos de dicha gestión como evidencia de eliminación responsable.

8.3. Condiciones de entrega de residuos reutilizables o reciclables

Los residuos reciclables generados por la Asamblea Nacional deben ser depositados limpios y ordenados, para que sean retirados por el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional.

Para el retiro de materiales, requerirá de previa coordinación con el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional, esta unidad proporcionará a las unidades administrativas un calendario de retiro de residuos, contenedores de cartón o contenedores plásticos para la clasificación de residuos y las bolsas reciclables necesarias para el traslado del material.

8.3.1. Preparación para su reutilización: preparar aquellos productos que se hayan tirado como residuos para su uso. Para ello se limpian y reparan, pero no sufren transformaciones.

8.3.2. Tratamiento del papel y cartón: proceso para la recuperación de las fibras de celulosa mediante la separación de los demás materiales y sustancias, como la tinta.

El proceso de reciclaje comienza con la correcta separación de los residuos de papel y cartón, que se colocan en el contenedor azul o en los contenedores específicos de papel colocados en las unidades administrativas.

Dentro del contenedor azul o contenedor de cartón podemos depositar libretas y folios, periódicos, revistas, sobres, trípticos y folletos de publicidad, papel de regalo, capas, piezas de cartón, envases de cereales, galletas y otros productos alimentarios, hueveras de cartón o tubos de papel higiénico, el material que se haya escogido para reciclar.

Una correcta gestión de los residuos de papel y cartón es: doblar o cortar los papeles y cartones antes de depositarlos en el contenedor, no dejar cajas enteras fuera de este; o depositar este tipo de residuos en bolsas de cartón y papel.

8.3.3. Tratamiento de los voluminosos: referido a los muebles. Se trocean y se separa la madera, de los plásticos y metales para su posterior reciclaje.

8.3.4. Tratamiento de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE): los aparatos eléctricos y electrónicos tienen sustancias que son contaminantes; deben ser recogidos aparte y su tratamiento se compone de descontaminación de determinadas sustancias y componentes.

Todos los RAEE deberán de ser sometidos a un tratamiento específico de manera previa a cualquier tipo de procedimiento destinado a su reciclado o valorización. El tratamiento específico como mínimo consistirá en la retirada de todos los fluidos incluidos aceites, lubricantes u otros y el tratamiento selectivo de materiales y componentes.

8.4. Características que deben tener el acondicionamiento de los desechos:

8.4.1. Recipientes: Los recipientes utilizados para el almacenamiento que facilitan el manejo durante la recolección. Material impermeable, de fácil limpieza, con protección al moho y a la corrosión, como plástico o caucho.

8.4.2. Codificación por colores: En todas las áreas se depositarán los residuos en los recipientes adecuados, los cuales deben ser del color correspondiente a la clase de residuos que se va a eliminar en ellos.

Bolsas transparentes: residuos comunes. Se implementa en nuestra institución el uso de bolsas transparentes para mayor visualización que los residuos contenidos sean comunes.

8.4.3. Características técnicas de las bolsas: - Material: bolsas plásticas de polietileno, impermeable, a fin de garantizar resistencia a las presiones o impactos que pueden ocurrir bajo condiciones normales de manejo.

ESQUEMA DE RECICLAJE

					
Desecho en general, principalmente biodegradable.	Vidrio, botellas, cerámica, cristal	Papel, todo tipo de papelería, papel, periódico, revista, folletos.	Orgánico, restos de alimento, si no tiene este contenedor utilice el gris.	Desechos peligrosos, baterías, pilas insecticida, aceites, aerosoles.	Plástico y envases metálicos, latas

Una vez que la unidad acumule separadamente los materiales que van a reciclaje, mirarán el calendario y se pondrán en contacto con el DRSSI responsable para coordinar según calendario el retiro de las bolsas cuando estén llenas. A través del intranet

<http://sistemas.asamblea.gob.pa/intranet/> la unidad coordina el retiro una vez que los contenedores facilitados estén llenos.

8.5. Acumulación y entrega de residuos electrónicos

Se considera residuo electrónico a todo dispositivo alimentado por la energía eléctrica (o baterías) cuya vida útil haya culminado o se haya sido desechado. Cada unidad administrativa es responsable de verificar la existencia de residuos electrónicos en desuso (computadores, televisores, impresoras, fotocopiadoras, etc.).

Los residuos electrónicos se consideran residuos peligrosos, ya que un tratamiento inadecuado de estos puede ocasionar daños al medio ambiente y a las personas. Antes de solicitar retiro de sus residuos electrónicos, estos deben ser dados de baja mediante la Sección de Bienes Patrimoniales y la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones para obtener la resolución de baja.

Para el reciclaje de residuos electrónicos, debe haber autorización del presidente de la Asamblea Nacional, quien deberá comunicar a la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, la Dirección de Comunicación, la Sección de Bienes Patrimoniales y el Ministerio de Economía y Finanzas si es requerido. Para realizar el descarte según procedimientos AN_DGAF_DC_SBP_P.A.04 de la Sección de Bienes Patrimoniales, posterior convenio con la empresa que se le va a adjudicar el retiro de dicho material, al igual que un plan donde señale a las instituciones no gubernamentales que se van a ser beneficiadas con el producto de lo recolectado del reciclaje.

Es importante recalcar que, al momento de retiro, estos residuos deben ser entregados de la siguiente manera:

- Las impresoras deben ir sin tinta.
- Los cables ir amarrados.
- Los elementos periféricos (mouse, teclado, parlantes, etc.) deben ir ordenados.

8.6. Verificación de la disponibilidad de recursos para la disposición de los residuos

El Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional debe procurar los elementos para el manejo de residuos como son contenedores, papeleros, bolsas plásticas, entre otros, que faciliten la separación, reciclaje y manejo de residuos.

El Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional cuenta con un lugar adecuado para la acumulación transitoria de residuos desde la cual se realiza el retiro por la empresa recicladora.

8.7. Transporte y disposición final

La responsabilidad del transporte y disposición final de todos los tipos de residuos generados en la Asamblea Nacional que son acopiados mediante el programa de Reciclación del Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional, tal cual lo señalara en el convenio. La frecuencia y horario de retiro de los residuos se realiza de acuerdo con una previa comunicación.

Tanto los vehículos de transporte de residuos, como las instalaciones utilizadas para el manejo y acumulación transitoria, deberán contar con los permisos exigidos por la autoridad sanitaria y dar cumplimiento a la normativa vigente.



IX

• **PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE RECICLATÓN

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 0

CÓDIGO

AN_DRH_DRSSI_P.A.01

FECHA

26 DE NOVIEMBRE DE 2024

VALIDADO POR

LCDO. RICARDO VÁSQUEZ – JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FERDINAND SUÁREZ – ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Procedimiento para establecer el Cronograma Anual de Reciclatón cumpliendo con lo establecido en la Ley 6 del 6 de febrero del 2018 que establece la Gestión Integral de los Residuos Sólidos en las instituciones públicas, el cual nos permite contribuir con la disminución de la problemática de la basura dentro de la institución.

Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe(a) / Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Asigna mediante nota la coordinación del Reciclatón Anual al coordinador de la Brigada Ambiental y a un asistente administrativo del Departamento.	Nota Codificada



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Coordinador de Brigada Ambiental -Asistente Administrativo/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Confecciona borrador del cronograma anual donde se establece la fecha de los reciclados. Realizar reunión con el personal del departamento para discutir el cronograma de actividades. Presenta el cronograma al jefe del departamento. 	AN_DRH_DRSSI_03 AN_DRH_DRSSI_04
3	Jefe/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Discute y aprueba el cronograma anual para el Reciclado. Solicitan reunión con el(la) director(a) de Recursos Humanos para presentarle el cronograma y solicitar el visto bueno. 	AN_DRH_DRSSI_03
4	Director(a)/ Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza reunión con el jefe del Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional. Revisa el cronograma y coloca su visto bueno. Entrega el cronograma con visto bueno al jefe del Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional. 	AN_DRH_DRSSI_03
5	Jefe/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Confecciona nota para firma de la directora(a) de Recursos Humanos dirigida al secretario general, donde le solicita el visto bueno para aprobar 	Nota codificada
6	Director(a)/ Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, firma y remite la nota al Departamento de Responsabilidad 	Nota Codificada

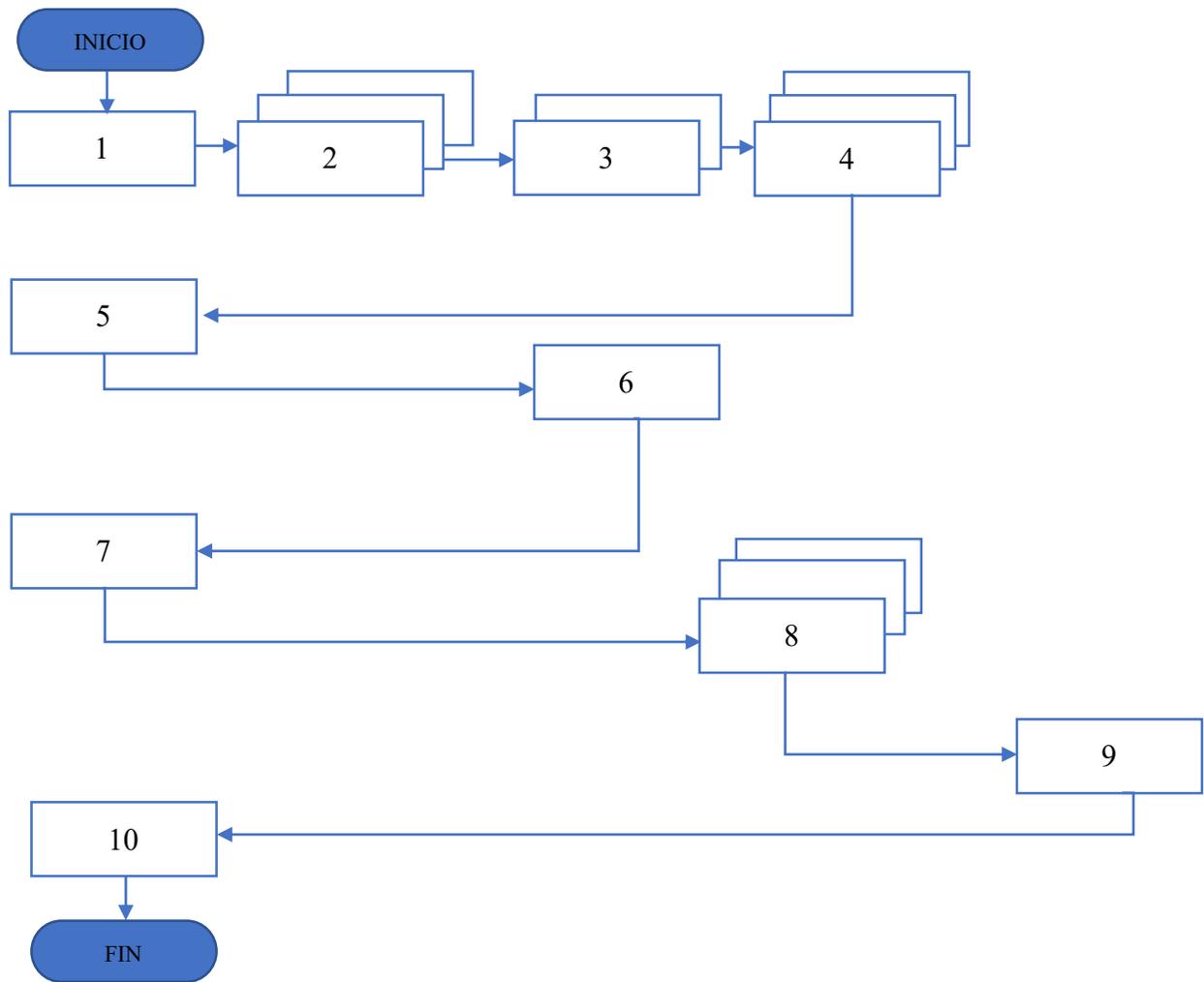


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		Social y Sostenibilidad Institucional.	
7	Jefe/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe nota firmada y anexa el cronograma de actividades. Remite nota y anexo a la Secretaría General. 	Nota codificada AN_DRH_DRSSI_03
8	Secretario General /Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota junto con el cronograma de actividades. Aprueba Cronograma Anual de las actividades del Reciclación colocando el visto bueno. Remite al Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional nota con visto bueno. 	Nota codificada AN_DRH_DRSSI_03
9	Secretaria/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el visto bueno del secretario general e informa al jefe. 	Cronograma aprobado
10	Jefe/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe nota con visto bueno. Coordina reunión con el comité consultivo y las brigadas. 	Nota codificada. AN_DRH_DRSSI_03
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma
 Procedimiento para realizar la reciclatón del programa parlamento verde

Jefe(a) / Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Coordinador de Brigada Ambiental -Asistente Administrativo/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Director(a)/ Dirección de Recursos Humanos	Secretario General /Asamblea Nacional	Secretaria/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional
---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR LA ACTIVIDAD DE RECICLATÓN

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 0

CÓDIGO

AN_DRH_DRSSI_P.A.02

FECHA

26 DE NOVIEMBRE DE 2024

VALIDADO POR

LIC. RICARDO VÁSQUEZ – JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FERDINAND SUÁREZ – ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Organizar la actividad de Reciclatón de acuerdo con su cronograma anual y motivar a todas las unidades de la Asamblea Nacional a participar en ella.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe-Asistente administrativo / Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none">Solicita reunión con el Comité Consultivo y con la Brigada Ambiental para organizar la Reciclatón.Solicita a la secretaria la confección de notas para solicitar un salón de reuniones.	Nota codificada
2	Secretaria/Departamento de Responsabilidad Social	<ul style="list-style-type: none">Solicita salón para realizar reunión con el Comité Consultivo y con la	Formulario



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Brigada Ambiental para organizar las actividades del Reciclatón. Confecciona notas solicitando el espacio para la Reciclatón y el visto bueno del secretario general, previamente firmada por el director de Recursos Humanos. 	Nota codificada
3	Secretario General/ Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las notas de solicitud del espacio para realizar la Reciclatón y su visto bueno. Brinda el espacio solicitado y da su visto bueno e indica al departamento que continúe con la Reciclatón. 	Nota codificada
4	Secretaria-Oficinista-Asistente Administrativo/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el visto bueno del secretario general. Informa al coordinador para continuar con la organización de la Reciclatón. 	Nota codificada con visto bueno
5	Coordinador de la Brigada Ambiental- Asistente Administrativo/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Se reúne con el Comité Consultivo y la Brigada Ambiental. Confirma fecha, lugar y hora de la Reciclatón. Solicita a las unidades administrativas que se asigne a un colaborador. Conforma los equipos de trabajo para el Palacio Justo Arosemena y el edificio 356. Aclara cualquier duda que tengan los voluntarios sobre la Reciclatón. Solicita mediante nota firmada por el director de Recursos Humanos, la cobertura de la Reciclatón por parte de Medios de Comunicación. 	AN_DRH_DRSSI_04 Correo electrónico Nota codificada



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
6	Director(a)/ Dirección de Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota de solicitud de cobertura para la Reciclación y confirma la cobertura mediante correo electrónico al coordinador del Reciclación. 	Nota codificada
7	Coordinador de la Brigada Ambiental-Asistente Administrativo/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe correo de confirmación. Asigna a un personal para que elaboren el arte para los afiches de promoción de la Reciclación y envíen correos masivos de invitación. 	Correo electrónico
8	Secretaria-Oficinista-Asistente Administrativo/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Elaboran los afiches de promoción de la Reciclación. Solicitan mediante nota a la Dirección General de Administración y Finanzas la impresión en imprenta mediante nota firmada por el director de Recursos Humanos. 	Afiche
9	Director(a) (DGAF) –Jefe del Departamento de Imprenta/ Dirección General de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota de solicitud de impresión de los afiches. Confirma la impresión de los afiches, comunicándolo vía correo electrónico. 	Nota codificada
10	Coordinador de la Brigada Ambiental -Asistente Administrativo- Funcionarios/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los afiches. Coordina con los funcionarios del departamento la colocación de los afiches en puntos estratégicos. Arma los kits de trabajo (chalecos, pesa, bolsas, lista de asistencia para voluntarios, bolígrafos, tarjeta de pesaje), para ser entregados a la Brigada Ambiental. Asigna a un funcionario para que envíe invitación de la actividad del Reciclación por el correo electrónico a los funcionarios de la institución. 	Afiches



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
11	Mensajero, Secretaria, Oficinista o Asistente Administrativo del Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procede a colocar los afiches en puntos estratégicos. ▪ Envía el correo masivo de invitación a la Reciclatón. ▪ Informa al coordinador que los afiches fueron colocados y el correo de invitación fue enviado. 	Afiches
12	Brigada Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retiran los kits de trabajo (chalecos, pesa, bolsas, lista de asistencia para voluntarios, bolígrafos, tarjeta de pesaje). ▪ Llegan puntual al lugar de la Reciclatón. ▪ Coloca lista de asistencia de voluntarios para que firmen la hora de llegada y salida de la actividad. ▪ Reciben los materiales que entreguen las unidades administrativas de la institución: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel ▪ Cartón ▪ Pet 1 ▪ Pet 2 ▪ Latas de aluminio ▪ Latas chatarra ▪ Tetrapak ▪ Aceite de cocina ▪ Revisa que estén correctamente clasificadas. ▪ Retira el material que esté contaminado o que no aplique para reciclar. ▪ Pesa el material entregado. 	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coloca en la tarjeta de pesaje el peso por material entregado y el peso total que entrega la unidad y el nombre de la persona responsable de la unidad. ▪ Solicita el camión de la empresa de reciclaje para el retiro de los materiales. ▪ Coloca el material de reciclaje recolectado en el camión. ▪ Entrega la lista de asistencia para firma de voluntarios a la hora de culminación de la reciclación. ▪ Actualizan el cuadro de Excel de Reciclación con todos los datos de pesaje de las unidades participantes, cantidad en dinero recolectado por pesaje y lo entrega al jefe, asistente administrativo, oficinista o secretaria del Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional para su uso posterior en el informe de Reciclación. 	AN_DRH_DRSSI_09
13	<p>Coordinador de la Brigada Ambiental -Asistente Administrativo- Funcionarios/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da seguimiento al material entregado a la empresa de reciclaje, confirmando el pesaje y la retribución económica que pasará a los fondos que se utilizarán para realizar labores sociales. ▪ Recopila toda la información para elaborar el informe de Reciclación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de asistencia de los voluntarios de la Brigada Ambiental. ▪ Cuadro de Excel de pesaje de Reciclación. ▪ Unidades participantes. 	Informe

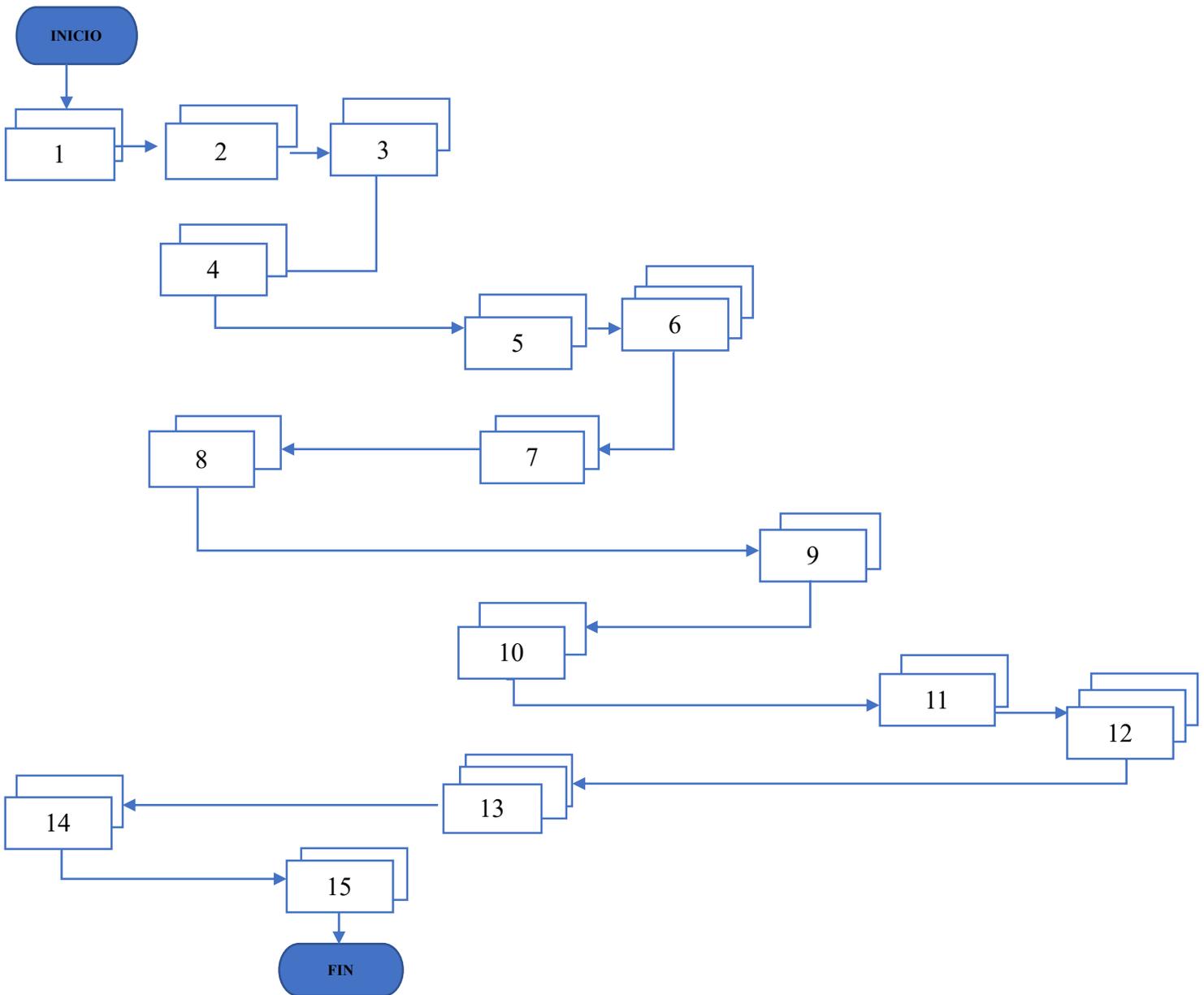


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artes utilizados para promocionar la Reciclación. ▪ Incidencias. ▪ Elabora el informe y lo entrega al jefe y de Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional para revisión. 	
14	Jefe / Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el informe y da el visto bueno. ▪ Envía informe al secretario general. ▪ Guarda una copia en los archivos del departamento que luego servirán para la memoria. 	Informe
15	Secretario General/ Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe, revisa e imparte instrucciones para el archivo del informe. 	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
Procedimiento para organizar la actividad de reciclato

Jefe-Asistente administrativo / Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Secretaria-Oficinista-Asistente Administrativo/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Secretario General/ Asamblea Nacional	Coordinador de la Brigada Ambiental-Asistente Administrativo/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Director(a)/ Dirección de Medios de Comunicación	Director(a) (DGAF) –Jefe del Departamento de Imprenta/ Dirección General de Administración y Finanzas	Mensajero, Secretaria, Oficinista o Asistente Administrativo del Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Brigada Ambiental
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA DE LA COPA ROTATIVA ASAMBLEA NACIONAL RECICLA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 0

CÓDIGO

AN_DRH_DRSSI_P.A.03

FECHA

26 DE NOVIEMBRE DE 2024

VALIDADO POR

LIC. RICARDO VÁSQUEZ – JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP- ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FERDINAND SUÁREZ – ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establece el procedimiento para la entrega de Copa Rotativa Asamblea Nacional recicla como reconocimiento a las mejores prácticas de Responsabilidad Social a las unidades administrativas que participaron en la Reciclación y obtuvieron mayor puntaje en el pesaje de los materiales recolectados.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	▪ Solicita los resultados de la Reciclación al asistente administrativo o al coordinador de la Brigada Ambiental del departamento para conocer al ganador.	Información



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Asistente Administrativo - Coordinador de la Brigada Ambiental/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Elabora un informe en donde se establece la unidad ganadora con su respectivo puntaje y entrega al jefe del departamento la información solicitada. 	
3	Jefe/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la información con el resultado de la Reciclatón. Solicita al coordinador de la Brigada Ambiental o del asistente administrativo que coordine la entrega de la Copa Asamblea Nacional Recicla del Programa Parlamento Verde. 	Información
4	Asistente Administrativo - Coordinador de la Brigada Ambiental/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a la secretaria que confeccione las notas para firma del director de Recursos Humanos dirigida a la Dirección de Cultura y Deportes para que realice la animación musical y a la Dirección de Medios de Comunicación para que efectúe la cobertura de la entrega de la Copa Asamblea Nacional Recicla del Programa Parlamento Verde. 	Nota codificada
5	Secretaria/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Confecciona las notas y las remite al director de Recursos Humanos para su firma. 	Nota codificada
6	Director/ Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma las notas y las remite al Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional. 	Nota codificada



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
7	Secretaria/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las notas firmadas y las envía a las direcciones correspondientes. 	Nota codificada
8	Dirección de Medios de Comunicación / Dirección de Cultura y Deporte	<ul style="list-style-type: none"> Confirma cobertura del evento. Confirma la animación musical del evento. 	Cobertura/ animación
9	Secretaria/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la confirmación vía correo electrónico de cobertura por parte de la Dirección de Medios de Comunicación y la confirmación de la animación musical por parte de la Dirección de Cultura y Deporte. Comunica al asistente administrativo y al coordinador de la brigada. 	Correo electrónico
10	Asistente Administrativo- Coordinador de la Brigada Ambiental / Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Comunica a través de correo electrónico a la unidad ganadora del último Reciclatón para que entreguen la Copa Asamblea Nacional Recicla, Programa Parlamento Verde. Comunica a la unidad ganadora cuando será el día, la hora y el lugar de la entrega de la Copa Asamblea Nacional Recicla. 	Correo electrónico
11	Jefe/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Hace entrega de la Copa Asamblea Nacional Recicla, Programa Parlamento Verde a la unidad ganadora del mes actual hasta la próxima Reciclatón. 	N/A

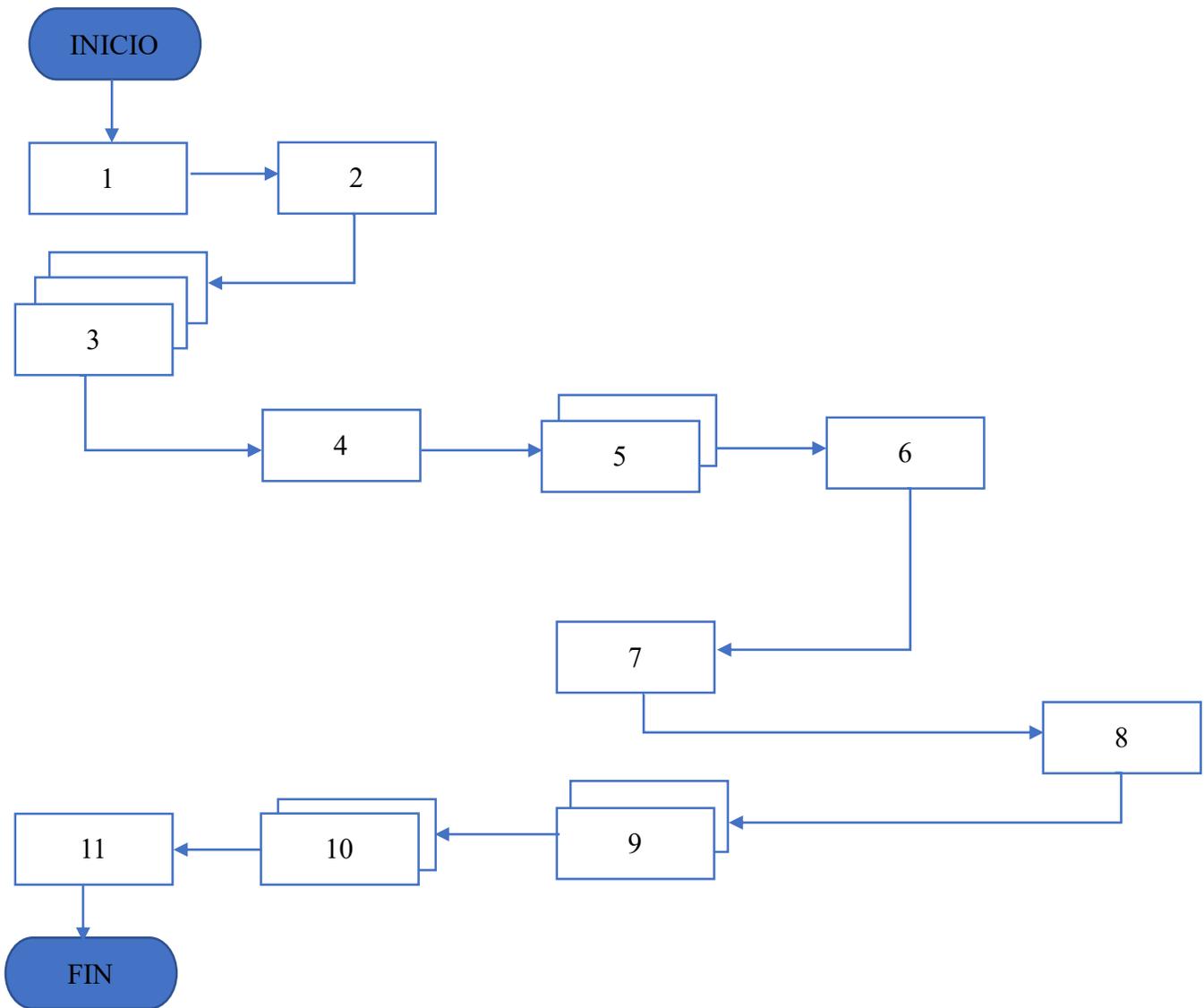


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">❖ Palabras por parte de un representante de la unidad ganadora.❖ Palabras por un representante de la Brigada Ambiental o del Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma
 Procedimiento para realizar la entrega de la Copa Rotativa Asamblea Nacional Recicla.

Jefe/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Asistente Administrativo - Coordinador de la Brigada Ambiental/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Secretaria/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Director/ Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Medios de Comunicación / Dirección de Cultura y Deporte
--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LABORES SOCIALES.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 1

CÓDIGO

AN_DRH_DRSSI_P.A.04

FECHA

26 DE NOVIEMBRE DE 2024

VALIDADO POR

LIC. RICARDO VÁSQUEZ – JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP- ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FERDINAND SUÁREZ – ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Fomentar el sentido de responsabilidad de los funcionarios con su entorno social y ambiental, contribuyendo al desarrollo social, estableciendo estrategia para proteger el ambiente y aportar activamente a la construcción de un bien común.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none">Programa reunión con el Comité Consultivo y con la Brigada Social.	AN_DRH_DRSSI_04
2	Comité Consultivo-Brigada Social/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none">Evalúa las opciones de labores sociales, tanto ambientales como humanitarias dentro del entorno de la institución.Elige una labor social.	Informe de fondos



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> Presenta informe de los fondos recaudados a través de las reciclaciones y sobre los fondos recaudados en otras actividades para determinar el dinero. Establece fecha, hora y lugar de la labor social. Asigna al coordinador de la Brigada Social y a un Asistente Administrativo para que se comunique con el responsable del lugar elegido para llevar a cabo la labor social. 	
3	<p>Coordinador de la Brigada Social -Asistente Administrativo/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se reúne con un responsable del lugar donde se llevará a cabo la labor social. Coordina una visita para conocer el lugar y ver sus necesidades prioritarias para tomar en cuenta. Registra los datos obtenidos y elabora un informe sobre lo tratado en la reunión y las necesidades, el cual será entregado al jefe del Departamento. 	Informe
4	<p>Jefe / Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realiza reunión con el Comité Consultivo y con la Brigada Social para tratar las posibles compras y donaciones. Elabora una lista de acuerdo con las necesidades del lugar seleccionado. 	<p>Cobertura</p> <p>Animación cultural</p> <p>Toma de presión arterial</p>



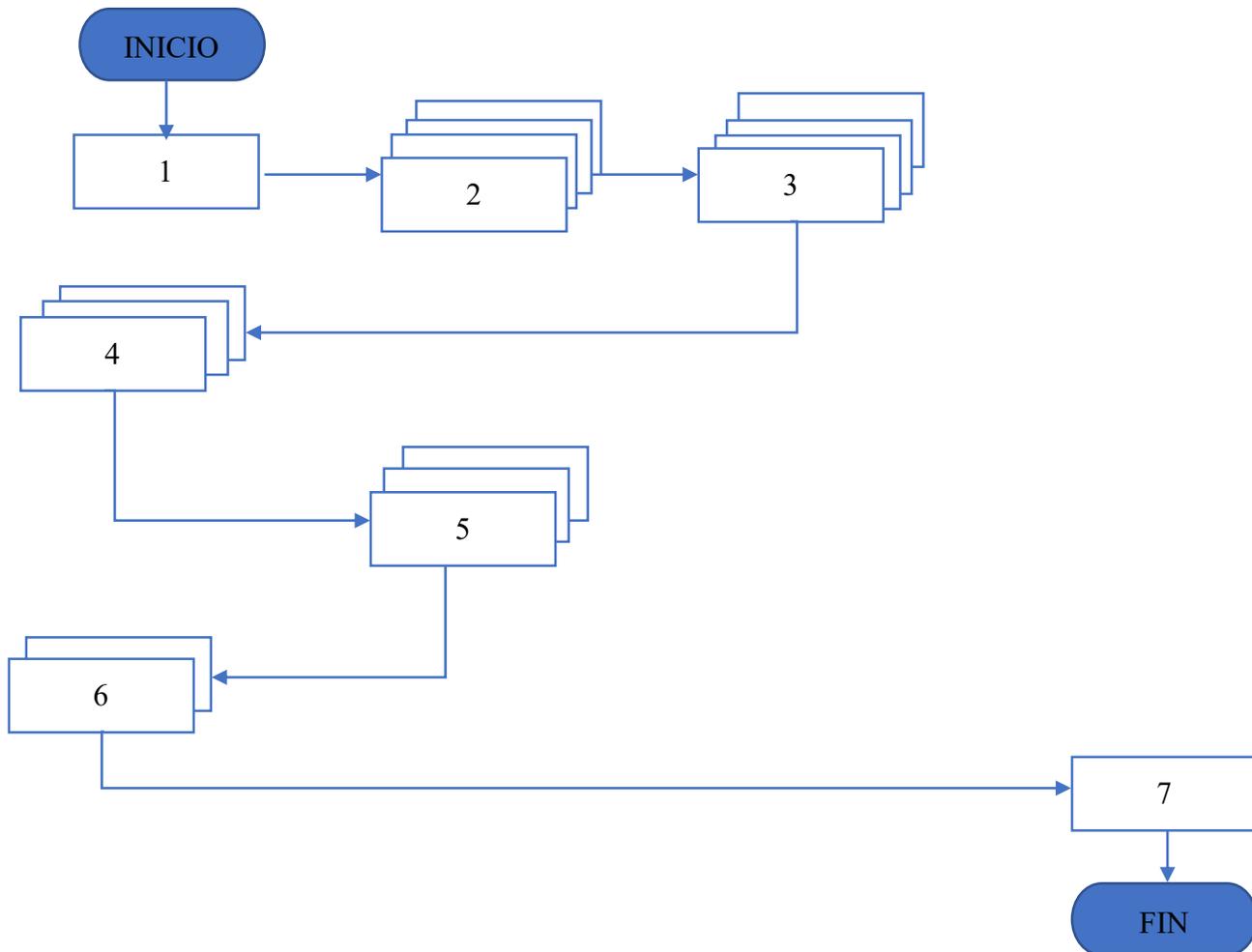
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccionan productos a comprar y elaboran lista de productos que se le solicitará a los funcionarios en calidad de donación. ▪ Asigna al Comité Consultivo y a la Brigada Social para que organicen la actividad. 	
5	Comité Consultivo-Brigada Social/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compra los productos de acuerdo con la cantidad de dinero recolectado resultado del Reciclatón. ▪ Envía correo electrónico a los funcionarios de la institución junto con la lista de los productos faltante solicitando la donación, en este correo se establece el día, la hora que se estará llevando a cabo la recolección de la donación. ▪ Comunica al jefe sobre el resultado de las donaciones. 	Lista de Productos
6	Jefe / Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica al director de Recursos Humanos sobre la actividad. ▪ Elabora nota para firma del director(a) de Recursos Humanos donde solicita el visto bueno del secretario general de la Asamblea Nacional, para realizar la actividad fuera de la institución. 	Nota Codificada
7	Secretario General/ Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la nota junto con el programa de la actividad y da su visto bueno. 	Nota Codificada Programa



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Flujograma
 Procedimiento para realizar labores sociales

Jefe/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Comité Consultivo-Brigada Social/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Coordinador de la Brigada Social -Asistente Administrativo/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Secretario General/ Asamblea Nacional
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME ANUAL SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 0

CÓDIGO

AN_DRH_DRSSI_P.A.05

FECHA

26 DE NOVIEMBRE DE 2024

VALIDADO POR

LIC. RICARDO VÁSQUEZ – JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FERDINAND SUÁREZ – ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Cumplir con lo establecido en el acápite 4 del artículo 6 de la Ley 6 de 6 de febrero de 2018, que establece medidas para la gestión integrada de residuos sólidos en todas las instituciones públicas del país, hacer del conocimiento público los resultados anuales obtenidos de las actividades realizadas por esta instancia.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe / Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none">Da instrucciones para que los encargados de actividades realizadas durante el año elaboren un informe con la información relacionadas con las actividades asignadas.	Informe



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Asistente Administrativo/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopila toda la información para elaborar el informe de actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de las actividades realizadas, sus logros y limitaciones. - Lista de asistencia de los eventos realizados por los voluntarios de la Brigada Ambiental. - Capacitaciones efectuadas en materia de medio ambiente y manejo de residuos. - El nivel de participación de la institución en las actividades de reciclaje. (cuadro estadístico) - Cantidad en peso o volumen por tipo de residuo recolectado durante el año. <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Excel de pesaje de Reciclación. - Unidades participantes. - Artes utilizados para promocionar las actividades. - Incidencias. - Actividades en proceso de desarrollo. - Evidencia fotográfica relevante que dé cuenta de la realización de las actividades y el cumplimiento de sus objetivos. ▪ Entrega toda la información recopilada para que se elabore el informe. 	Documentos
3	Coordinador de la Brigada Ambiental / Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la información para elaborar el borrador del informe de gestión. ▪ Elabora borrador del informe de gestión Utilizando el “Modelo de informe” AN_DRH_DRSSI_08. Todo informe deberá llevar: 	



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>a. Introducción. Descripción general de institución.</p> <p>b. Objetivos. Objetivo general del informe. Objetivos secundarios.</p> <p>c. Desarrollo. Todo lo referente al desarrollo de las actividades</p> <p>d. Análisis de los resultados de las actividades. Breves análisis de los resultados, explicación de tablas, cuadros estadísticos de las actividades</p> <p>e. Conclusión. Conclusiones respecto a la solución propuesta, resultados de los análisis de las actividades realizadas, proyecciones a futuro, concluir respecto a los objetivos planteados, dificultades encontradas, discutir y criticar los resultados obtenidos.</p> <p>f. Referencias. Cualquier fuente de conocimiento que utilizaron.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega del informe preliminar al jefe de Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional para revisión. 	
4	Jefe / Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa informe preliminar. ▪ Devuelve con comentarios y recomendaciones. De ser necesario discute sus apreciaciones con el grupo encargado. 	Informe
5	Secretaria/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza ajustes y correcciones, prepara informe definitivo. ▪ Entrega el informe al jefe del Departamento de Responsabilidad 	Informe



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		Social y Sostenibilidad Institucional para su aprobación final.	
6	Jefe / Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Verifica correcciones efectuadas por el grupo. Remite a través de nota el informe de gestión a la Dirección de Asesoría en Asuntos Plenarios para su revisión y corrección. 	Nota codificada Informe
7	Director(a)/ Dirección de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> Recibe nota y da instrucciones para que se efectúe la revisión y corrección del informe. Remite el informe de gestión anual corregido al Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional. 	Informe de gestión anual
8	Secretaria/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe de gestión anual. Realiza las correcciones sugeridas. Confeciona borrador de nota para consideración y firma del presidente, esta debe ser entregada junto con el informe de gestión a las diferentes autoridades. Confeciona nota para la firma del director(a) de Recursos Humanos para hacer entrega de los borradores de notas y los ejemplares del informe de que se les entregará a las Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, al Ministerio de Salud y al Ministerio de Ambiente. 	Informe de gestión anual Borrador de nota Nota codificada
9	Director(a)/ Dirección/ Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe nota para su firma dirigida al presidente de la Asamblea Nacional, junto con los borradores de notas y 	Nota codificada

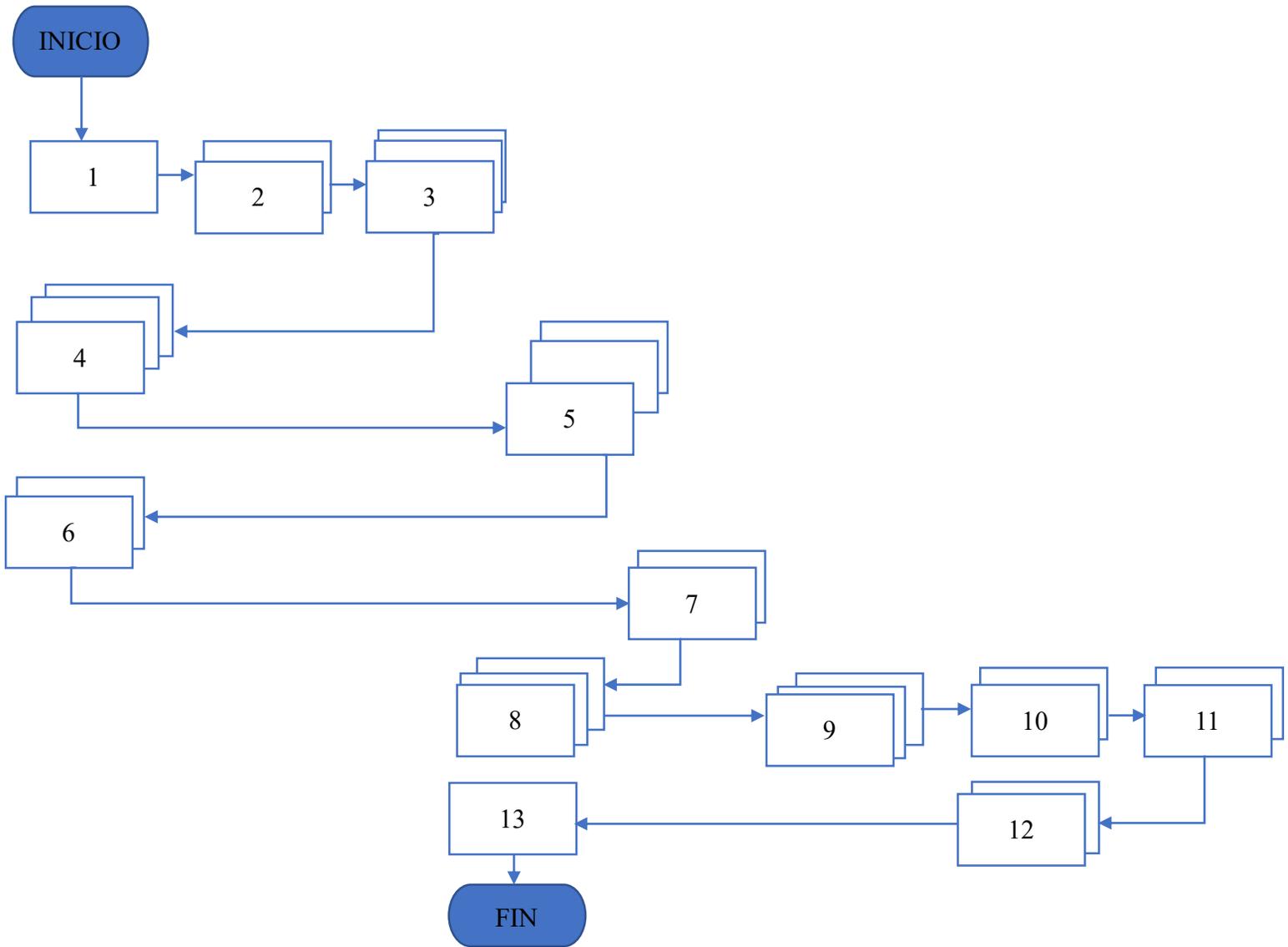


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>ejemplares del informe de gestión que se les entregará a las autoridades.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma nota y remite la información a la Presidencia de la Asamblea para firma del presidente. 	
10	Secretaria/ Presidencia de la Asamblea	<ul style="list-style-type: none"> Recibe borrador de nota, coloca codificación. Entrega notas para la firma del presidente de la Asamblea Nacional. 	Borrador de nota
11	Presidente/ Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y firma las notas. Entrega a la secretaria. 	Nota codificada
12	Secretaria/ Presidencia de la Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Remite nota junto con los informes a las Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, al Ministerio de Salud y al Ministerio de Ambiente. Remite copia de acuse de recibo al Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional. 	Nota codificada Informe de gestión anual
13	Secretaria/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de acuse de recibo y archiva. 	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
 Procedimiento para la presentación de informe anual sobre los resultados de las actividades de la gestión integral de residuos sólidos

Jefe / Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Asistente Administrativo/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Coordinador de la Brigada Ambiental/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Secretaria/ Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	Director(a)/ Dirección de Asesoría en Asuntos Plenarios	Director(a)/ Dirección/ Dirección de Recursos Humanos	Secretaria/ Presidencia de la Asamblea	Presidente/ Asamblea Nacional
------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------





X.

- **FORMULARIOS**



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

Código AN_DDI_DGCP_01
Versión 0
Fecha de versión: 29-oct-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN:

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSION	PROCESADO	OBSERVACIONES/SITUACIÓN ACTUAL	CREADO POR
12.1	Control de Salida de Notas	AN_DRH_DRSSI_01	23-oct-24	1	SÍ	Formulario implementando	YC
12.2	Inscripción de Voluntarios	AN_DRH_DRSSI_02	21-sep-23	0	SÍ	Formulario implementando	BH
12.3	Cronograma de actividades y seguimiento	AN_DRH_DRSSI_03	13-nov-23	0	SÍ	Formulario implementando	BH
12.4	Lista de asistencia	AN_DRH_DRSSI_04	23-feb-24	0	SÍ	Formulario implementando	BH
12.5	Informe mensual de trabajo	AN_DRH_DRSSI_05	23-feb-24	0	SÍ	Formulario implementando	BH
12.6	Informe administrativo	AN_DRH_DRSSI_06	23-feb-24	0	SÍ	Formulario implementando	BH
12.7	Informe semanal de labores	AN_DRH_DRSSI_07	23-mar-24	0	SÍ	Formulario implementando	BH
12.8	Entrega de documentación solicitada	AN_DRH_DRSSI_08	23-mar-24	0	SÍ	Formulario implementando	BH
12.9	Tabla semanal de reciclaje por unidad administrativa	AN_DRH_DRSSI_09	23-mar-24	0	SÍ	Formulario implementando	BH
							-



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA VOLUNTARIOS

Código AN_DRH_DRSSI_02
Versión 0
Fecha de versión 21_sep_2023

*PARA USO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL
(*) INDICA QUE LA PREGUNTA ES OBLIGATORIA

1. Fecha *

Ejemplo: 7 de enero de 2019

2. Nombre *

3. Apellido *

4. Cédula *

5. Tipo de sangre *

6. Brigada *

Selecciona todos los que correspondan.

? Brigada Ambiental

? Brigada Social

? Brigada de Contingencia

7. Unidad Administrativa *

8. Cargo que ocupa *

9. Teléfono y extensión *

10. Correo electrónico *

11. ¿Por qué desea participar en la Brigada que eligió? *

12. Visto bueno del jefe directo *

Selecciona el que correspondan.

? Sí

? No



Asamblea Nacional

Código: AN_DR_DRSSI_05
Versión: 0
Fecha de Versión 23-feb-2024

Dirección de Recursos Humanos

Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional

INFORME MENSUAL DE TRABAJO

MES DE _____ 202__

FECHA	ACTIVIDAD	RESULTADOS	PENDIENTES

Nombre y apellido del funcionario

Firma

FECHA DE ENTREGA _____



Código: AN_DRH_DRSSI_06
Versión: 0
Fecha de Versión 23-feb-2024

Asamblea Nacional
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional

INFORME ADMINISTRATIVO

MES DE _____ AÑO _____

Para: Ldo. Ricardo Vásquez
Jefe del Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional

FECHA	ASIGNACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACCIONES A SEGUIR	OBSERVACIONES

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha de entrega: _____



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Código AN_DRH_DTRSSI_07
Versión 0
Fecha de versión 20-mar-2024

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD
INSTITUCIONAL

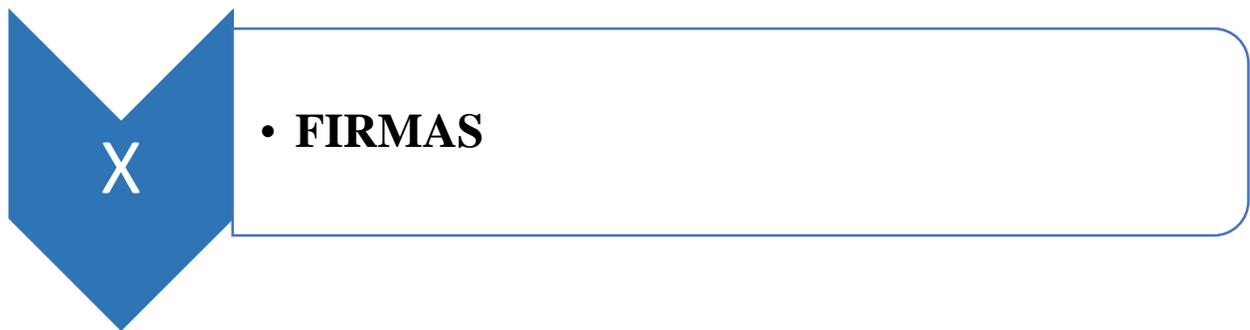
INFORME SEMANAL DE LABORES

MES SEMANA AÑO

Nombre del Funcionario:

FECHA DE ASIGNACIÓN	DESCRIPCIÓN DE TRABAJO	CONCLUIDO	EN PROCESO	OBSERVACIÓN

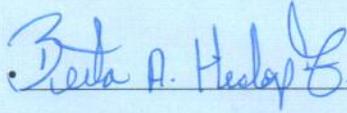
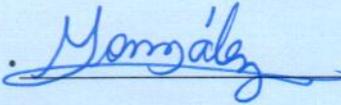
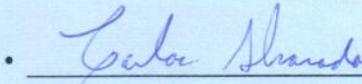
FIRMA DEL JEFE: _____





XI. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional de la Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional ha sido avalado por los siguientes responsables:

Documentado por: Lcda. Berta Hislop Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional	
Revisado por: Lcdo. Ricardo Vásquez Jefe Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional	
Aprobado por: Lcda. Zaida González Directora de Recursos Humanos	
Aprobado por: Lcdo. Carlos Alvarado González Secretario General	



XI • **HISTORIAL**

