



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

AN_DISG_20_MAY_2024

VERSIÓN 4

Introducción

Generalidades

Políticas de calidad

Objetivo general

Base legal

Definiciones

Estructura organizativa

Objetivos y funciones

Procedimientos y flujogramas

Formularios

Anexos

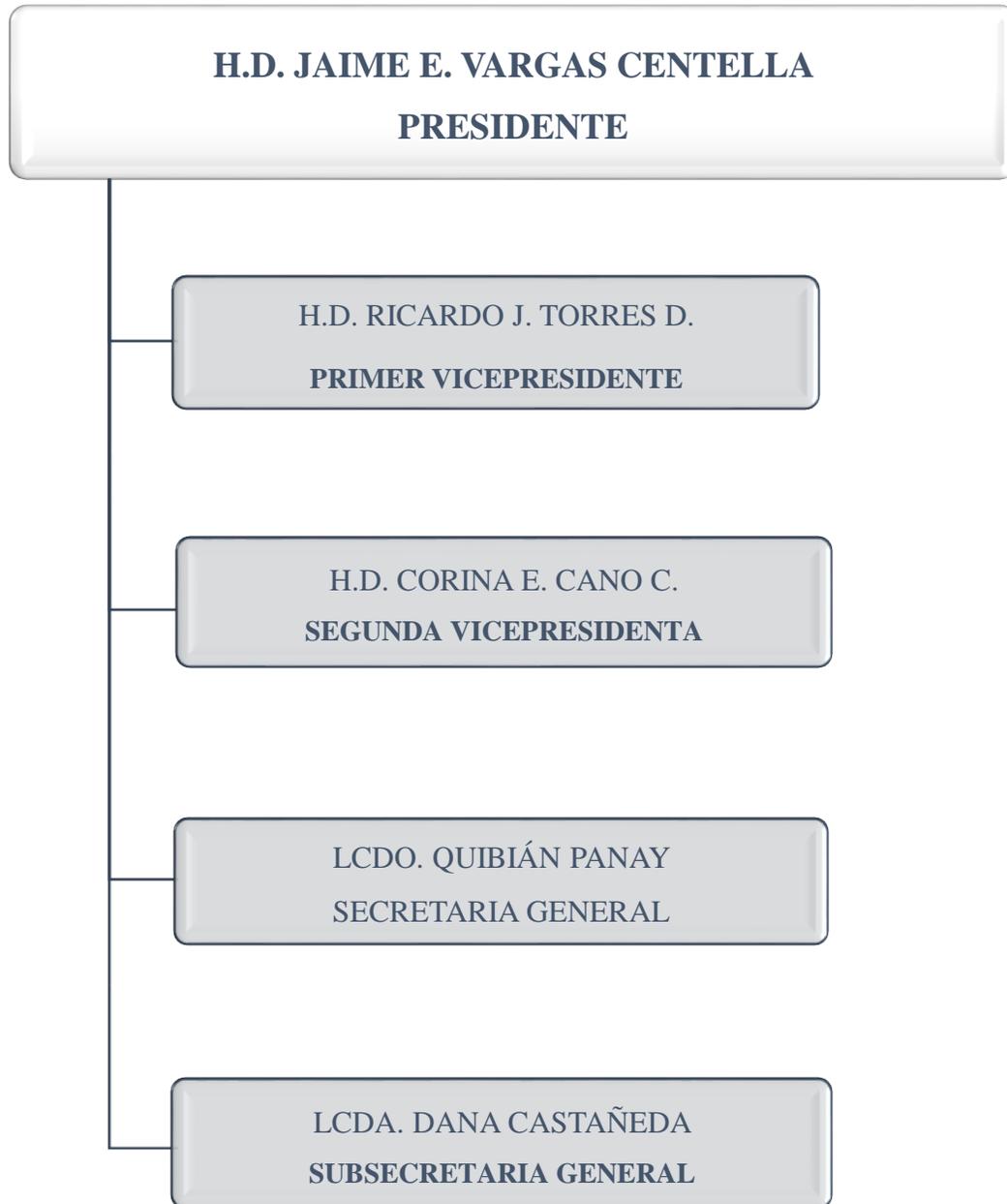
Firmas

Historial de cambios

“Documento No Controlado a excepción del original.”



DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

BERTA HISLOP	ANALISTA
MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
MELINA OROCU	ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

ARQ. GRACE J. JAÉN

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

DIANA RODRÍGUEZ



INDICE

INTRODUCCIÓN	6
I. GENERALIDADES.....	8
1.1. Política de calidad.....	8
1.2. Objetivos de calidad	9
1.3. Objetivo general	9
1.4. Objetivos específicos.....	9
II. BASE LEGAL.....	13
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	17
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	20
V. NORMAS DE OPERACIÓN.....	21
VI. FUNCIONES GENERALES	24
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.....	24
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.....	25
VII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	26
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPO DE OFICINA	27
FLUJOGRAMA	31
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES POR CAJA MENUDA.....	32
FLUJOGRAMA	35
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO.....	36
FLUJOGRAMA	39
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS A SOLICITUD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	40
FLUJOGRAMA	43
PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE UNA OBRA	44
FLUJOGRAMA	47
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE ACCIONES DE LIMPIEZA PROFUNDA.....	48
FLUJOGRAMA	51
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIOS VÍA TELEFÓNICA (INFRA AYUDA).....	52
FLUJOGRAMA	55
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (F1).....	56
FLUJOGRAMA	60
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F2)	61
FLUJOGRAMA	65



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE
AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F3) 66

VIII. FORMULARIOSRIOS 71

IX. ANEXOS 76

X. FIRMAS 80

XI. HISTORIAL DE CAMBIOS 81



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales fue elaborado de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo Institucional, en el cual se describen el marco jurídico que fundamenta los procedimientos, los objetivos, las normas de operación, los diagramas de flujo y los formatos e instructivos de llenado.

El manual tiene la función de servir como un instrumento orientador y de apoyo y, a su vez, tiene el objetivo de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional. En este documento, se consigna cada uno de los procesos en forma metódica, detallando el funcionamiento interno de esta Dirección. Se describen las operaciones que deben seguirse, así como el personal responsable de su ejecución.

Puede ser utilizado para simplificar el trabajo, para realizar análisis de tiempos, para delegar autoridad, para controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Este documento debe ser renovado en la medida en que se realicen cambios y se incorporen nuevos procesos en dicha unidad, con el propósito de conservar este material siempre actualizado.

El precitado manual está integrado por el marco jurídico que fundamenta los procedimientos, los objetivos, las normas de operación, la descripción narrativa, los diagramas de flujo y los formatos e instructivos de llenado.

De acuerdo con la política de calidad de la Asamblea Nacional los manuales deben ser renovados cada tres años de ser necesario o en la medida en que se realicen cambios legales, así como en la forma de realizar las diferentes actividades que motiven la incorporación de nuevos procesos en dicha unidad, con el propósito de conservar este material siempre actualizado.



- **GENERALIDADES**



1. GENERALIDADES

El presente Manual de Procedimientos muestra el ordenamiento administrativo vigente y el desglose general de procedimientos, en el que se indican los objetivos, descripción narrativa, diagramas de flujo y los formularios e instructivos requeridos y señalados en los procedimientos.

Los objetivos y las funciones desarrolladas por la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales están descritos en el “Manual de Organización y Funciones” de la Asamblea Nacional, el cual tiene por objeto establecer los lineamientos de cómo debe realizarse cada uno de los procesos desarrollados por esa unidad administrativa.

Este documento muestra con claridad y sencillez los procedimientos, a fin de que sean comprendidos por todo el personal involucrado en la ejecución de esas actividades. La información para su elaboración fue recabada y validada por el director y subalternos de la Dirección y deberá actualizarse en la medida en que se establezcan nuevos procesos, para preservar su vigencia.

Cabe señalar que los procedimientos indicados en este manual son obligatorios y es responsabilidad de los colaboradores cumplirlos.

1.1. Política 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.



1.2. 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:
- Fortalecer las competencias laborales.
- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
- Lograr el grado de satisfacción del cliente.
- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

1.3. Objetivo general

Proporcionar a los funcionarios, de forma detallada las funciones, obligaciones y responsabilidades de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales. Así mismo, describe ordenada y sistemáticamente los procedimientos de las actividades que le corresponden dentro de esta Dirección, a efecto de lograr la prestación de un servicio de calidad.

1.4. Objetivos específicos

- Contar con un documento que enuncie las actividades que son desarrolladas por la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales de forma precisa y detallada.
- Servir de guía para contribuir al funcionamiento eficiente como herramienta de control administrativo para la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.
- Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero de la institución.

1.5. Ámbito de aplicación y alcance del manual

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que desarrolla sus funciones en la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales y sus departamentos.



1.6. Responsabilidad

El director de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales deberá poseer un ejemplar completo de este manual para observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en este.

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.

1.7. 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: a 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.

Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DISG_DIA_MES_AÑO
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para Procedimientos	AN_DISG_P.A.01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para formularios	AN_DISG_01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año



El original de este manual reposa en los archivos de la Dirección de Desarrollo Institucional de la Asamblea Nacional y una copia es entregada a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales y, posteriormente, será publicado en la página web de la institución. Los formularios, formas y documentos en este manual están codificados. Estos formularios, formas y documentos podrán ser modificados, cambiados y sustituidos.

Para realizar dicho cambio se deberá enviar una nota a la Dirección de Desarrollo Institucional, previo aviso, y de esta forma se realizarán los cambios necesarios. 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.



II

• **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.
- Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- 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 34 de 5 de junio de 2008, de Responsabilidad Social. (Gaceta Oficial No. 26056 de 6 de junio de 2008).
- Resolución 244 de 13 de enero de 2011 Gaceta Oficial No 26716-C del 4 de febrero de 2011, Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público. Versión actualizada 2010.
- Resolución 42 de 9 de junio de 1998, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, Por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- 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 47 de 5 de agosto de 2010, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución 45 de 3 de agosto de 2012, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y se crean cinco secciones dentro del Departamento de

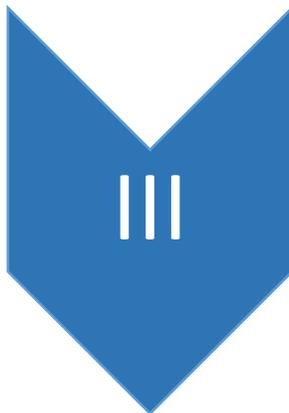


Seguridad Parlamentaria, estas son: Sección de Operación, Sección de Comunicación, Sección de Armería, Sección de Videovigilancia y la Sección de Atención al Público.

- Resolución 215 de 20 de noviembre de 2018, Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando el Departamento de Seguridad Parlamentaria a Dirección con sus departamentos.
- Resolución 99 de 23 de agosto de 2019, Que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General.
- Resolución 539 de 09 de febrero de 2021, Que modifica la estructura organizativa y se reorganiza la Dirección de Comunicación y se crea la Subdirección de la Dirección de Seguridad Parlamentaria.
- Resolución 6 de 12 de julio de 2021, Que crea las Oficinas Regionales de Participación Ciudadana en el distrito de Penonomé, provincia de Coclé, y otra Oficina Regional en la provincia de Bocas del Toro, adscritas a la Dirección Nacional de Promoción para la Participación Ciudadana.
- Resolución 33 de 5 de agosto de 2021, Que crea la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes.
- Resolución 107 de 27 de septiembre de 2021, Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y reorganiza la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 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 263 de 22 de mayo de 2023, Que modifica parte de la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, donde se elimina la Sección de Clínica Médica y Odontológica del Departamento de Bienestar Social y Laboral y se crea el Departamento de Clínica Parlamentaria adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y crea el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.



• **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**



III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

1. Planificación

Diseñar las estrategias adecuadas con vistas al logro del objetivo.

2. Coordinación

Método para mantener la dirección y orientación correcta de cualquier función que se esté realizando.

3. Dirigir

Es el acto de guiar un determinado orden de cosas hacia un fin determinado.

4. Controlar

Velar porque los planes y procesos se cumplan.

5. Inspección

Es la verificación antes del inicio, durante la ejecución y después de la conclusión o terminación de una obra mediante la fiscalización directa, velando por el cumplimiento de las normas y controles de calidad requeridos.

6. Infraestructura

Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad.

7. Factura

Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe.

8. Cotización

Poner precio, valorar, estimar.

9. Licitación pública

La licitación, en términos empresariales, es el proceso por el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas.



10. Remodelación

Modificar, alterar o transformar un espacio o edificación, ya sea mediante cambio en su estructura general o en ciertos componentes específicos.

11. Responsabilidad

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona que estudia la ética sobre la base de la moral. Capacidad u obligación de responder por los actos propios, y en algunos de los ajenos.

12. Empresa contratista

Las empresas contratistas son aquellas que contratan a otras empresas para que se desempeñen dentro de la empresa contratista, cediéndoles todo su establecimiento o en forma parcial; o fuera de ella, como cesionarios o subcontratistas, ejerciendo la empresa principal y contratada, idéntica actividad.



IV

• ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





V. NORMAS DE OPERACIÓN

Información recibida de las unidades administrativas

Recibe información por medio de notas (acuse de recibido) y con base en los criterios de atención integral, analiza, prepara y valida el “Programa de mejoras de infraestructura de la institución”.

Elaboración del anteproyecto de presupuesto

Establecer el presupuesto necesario para el desarrollo de todas las actividades de remodelación y de los nuevos proyectos que se ejecutarán en la Asamblea Nacional.

Da a conocer a la administración de la institución el monto requerido para el desarrollo de obras de infraestructura, por medio del formulario de (Anteproyecto de presupuesto).

Administra y controla

La Dirección de Infraestructura y Servicios Generales administra y controla el ejercicio de los recursos autorizados e informa periódicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas, los avances físico-financieros, de conformidad con las normas aplicables.

Proporciona ayuda técnica a las obras en coordinación con los departamentos a su cargo, así como con las empresas que sean contratadas para realizar trabajos de remodelación, garantizando el debido seguimiento al proceso de construcción.

Apertura y asienta registros

La dirección recibe los formularios de acuerdo con el trabajo realizado, y los registra en el formulario de seguimiento, teniendo especial cuidado en las acciones que modifican los proyectos en las especificaciones técnicas que pueden traer como consecuencia cambios en el monto económico o plazo establecido.



Verificación de obras

Verifica que las obras se ejecuten en la fecha programada que se apeguen al calendario de la obra, al presupuesto autorizado y que se ajusten a los tipos de proyectos, especificaciones técnicas y ambientales autorizadas. Asimismo, deberá observar los lineamientos de construcción y supervisión establecidos



VI

- **FUNCIONES GENERALES**



VI. FUNCIONES GENERALES

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Definir, establecer, coordinar, inspeccionar, diseñar y desarrollar todas las acciones de los proyectos de infraestructura que se ejecuten y la prestación en forma oportuna y eficiente de los servicios de mantenimiento, y desarrollar todas las acciones que garanticen la prestación oportuna y eficiente de los servicios generales de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones que se desarrollan en los distintos departamentos que componen la dirección.
- Coordinar con el Departamento de Compras y Proveduría, la adquisición de materiales para el mantenimiento preventivo de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la institución.
- Coordinar, dirigir y supervisar la adecuada ejecución de las acciones de mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipos, entre otros, propiedad de la institución.
- Dibujar los planos preliminares de los proyectos de infraestructura de la Asamblea Nacional.
- Confeccionar las especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura.
- Realizar el levantamiento de las dimensiones de la infraestructura existente, a fin de realizar mejoras a estas.
- Coordinar la realización de los cálculos estructurales, eléctricos, sanitarios, pluviales y la viabilidad de las obras.
- Inspeccionar y supervisar el proceso de construcción de las obras, por contrato o administración que realice la institución, con el fin de que se ajusten a las especificaciones, planos aprobados y otros.



- Llevar el control de calidad de los proyectos de la institución, ya sea por contrato o por administración.
- Coordinar trabajos en casos fortuitos e inesperados, tales como incendios, inundaciones, entre otros.
- Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura con las empresas contratadas.
- Dictaminar sobre la ejecución y conclusión de obras de infraestructura.
- 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 de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan en la dirección.
- Colaborar con la dirección en el desarrollo de la adecuada ejecución de las acciones de servicios generales, mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipos, entre otros, propiedad de la institución.
- Elaborar informes requeridos por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue, para emitir opinión sobre sus actividades y proyectos.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la dirección y que sean afines a su área de especialidad.



VII

• **PROCEDIMIENTOS Y
FLUJOGRAMAS**



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPO DE OFICINA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1

CÓDIGO

AN_DISG_ P.A. 01

FECHA

20 DE MAYO DE 2024

VALIDADO POR

ARQ. GRACE J. JAÉN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Describir los pasos a seguir para elaborar la solicitud de compra de equipos de oficinas.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN
EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Unidad solicitante	-Elabora nota solicitando la compra de equipo de oficina y la remite a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.	Nota codificada
2	Secretaria/ Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.	-Recibe la nota y entrega al director(a) para su aprobación.	Nota codificada



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
3	Director(a) /DISG	-Recibe solicitud de la unidad administrativa. -Entrega al Jefe(a) del Departamento de Arq. e Ing. para que asigne a un funcionario para su debido trámite.	Nota codificada
4	Jefe(a)/Funcionario /Departamento de Arq. e Ingeniería	-Recibe solicitud y asigna al funcionario para su debido trámite.	Nota codificada Visto Bueno
5	Funcionario/ Departamento de Arq. e Ingeniería	-Recibe solicitud, y se contacta con la unidad administrativa para revisar el equipo de oficina solicitado. -Realiza visita a la unidad administrativa solicitante. -Desarrolla informe de inspección y lo entrega al jefe(a) de Arq. e Ing., quien a su vez lo entrega al director(a) de Infraestructura para el visto bueno. Nota: Si la solicitud de equipo de oficina es para sustituir equipo ya existente, se debe anotar el número de placa del equipo para inventario.	AN_DISG_DAI_03
6	Jefe/ Departamento de Arq. e Ing.	-Recibe informe realizado por el funcionario asignado. -Envía informe de inspección al director de Infraestructura y Servicios Generales.	AN_DISG_DAI_03
7	Director(a) / DISG	-Recibe informe de inspección y da el visto bueno para proceder a levantar la solicitud. -Entrega al jefe(a) del Depto. de Arq. e Ing. con el visto bueno de proceder a levantar la solicitud.	AN_DISG_DAI_03 Visto Bueno



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
8	Jefe(a)/ Departamento de Arq. e Ingeniería	-Recibe el visto bueno y asigna a un funcionario para que proceda con la elaboración de la solicitud.	Visto Bueno
9	Funcionario/ Departamento de Arq. e Ingeniería	-Recibe visto bueno y procede a la elaboración de la solicitud realizada por la unidad administrativa. -Envía el formulario de solicitud de bienes para su firma y procedimiento en el departamento de compras.	Visto Bueno
10	Dirección General de Administración y Finanzas	-Recibe la solicitud de bienes y servicios, firma y da visto bueno.	Solicitud de Bienes y Servicios
11	Departamento de Compras y Proveeduría	-Recibe visto bueno del director administrativo -Realiza el trámite correspondiente a la compra del equipo solicitado. Nota: Una vez realizado el trámite de compra, se espera el proveedor entregue la mercancía en un lapso no mayor a 10 días, en la sección de proveeduría.	Solicitud de Bienes y Servicios
12	Sección de proveeduría	-Recibe el bien solicitado por la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales. -Notifica mediante llamada a la dirección que su solicitud ya se encuentra en bodega para ser retirada.	Notificación
13	Jefe/ Departamento de Arq. e Ingeniería	-Recibe la notificación sobre el equipo de oficina que se solicitó. -Notifica al funcionario encargado de retirar el equipo.	Notificación
14	Funcionario/ Departamento de Arq. e Ingeniería	-Recibe la instrucción y procede a la verificación del equipo y a retirarlo de la sección de proveeduría para ser entregado a la unidad solicitante.	Notificación

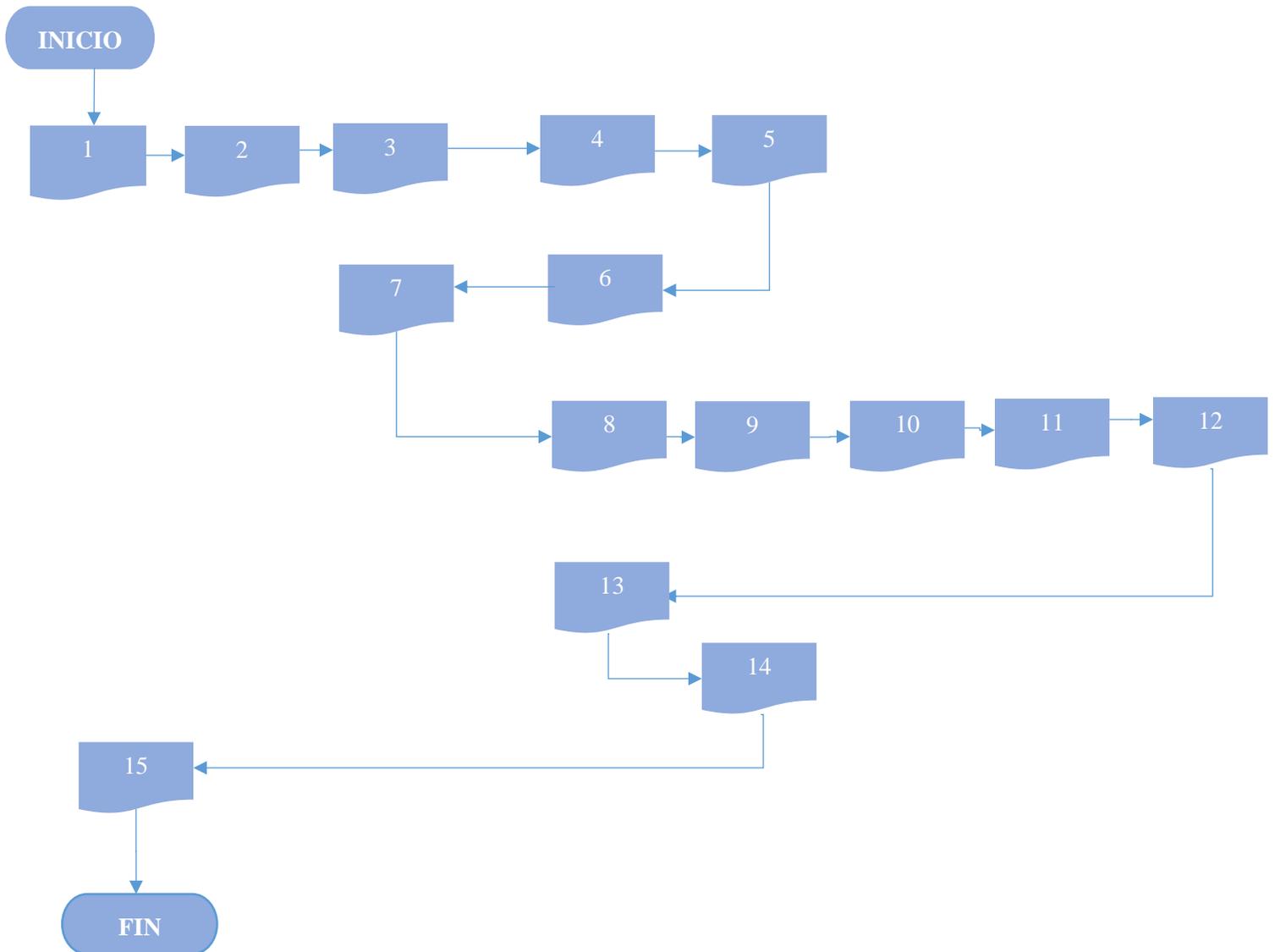


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
15	Unidad administrativa/solicitante	-Recibe el equipo solicitado -Firma el formulario de orden de trabajo (recibido conforme)..	AN_DISG_DM_03
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPO DE OFICINA

Unidad solicitante	Secretaria/ DISG	Director(a)/ DISG	Jefe(a)/ Departamento de Arq. e Ing.	Funcionario/ Departament o de Arq. e Ingeniería	DGAIF	Depto. De Compras y Proveeduría	Sección de proveeduría
--------------------	---------------------	----------------------	--	--	-------	---------------------------------------	---------------------------





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES POR CAJA MENUDA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_DISG_ P.A. 02

FECHA

20 DE MAYO DE 2024

VALIDADO POR

ARQ. GRACE J. JAÉN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Describir y explicar los pasos que se deben seguir para comprar materiales a través de caja menuda.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Unidad solicitante	-Elabora nota solicitando un bien o servicio y la remite a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.	Nota codificada/solicitud
2	Secretaria/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe nota de la unidad solicitante.	Nota codificada/solicitud



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		-Remite la nota de la solicitud al despacho del director.	
3	Director/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe la solicitud, la revisa y analiza su viabilidad y otorga visto bueno. -Remite la solicitud aprobada a la unidad responsable de ejecutar la labor, según corresponda.	Nota codificada Visto Bueno
4	Supervisor de sección/ Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Verifica materiales en el depósito. Nota: Verifica que se cuente con el material a utilizar en bodega, si se tiene se hace inmediatamente el trabajo; de lo contrario, se hace una solicitud por caja menuda. -Verifica la disponibilidad de efectivo. -Realiza la cotización del material o bien requerido. -Elabora el formulario de solicitud de caja menuda.	AN_DISG_06
5	Jefe de Departamento/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Firma solicitud de caja menuda. -Envía la documentación a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.	AN_DISG_06
6	Secretaria/ Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe y verifica que la información esté completa. -Remite al director para su firma.	AN_DISG_06
7	Director/ Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe, verifica y firma. -Remite a la secretaria.	AN_DISG_06
8	Secretaria/ Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe y remite al custodio de caja menuda para su trámite correspondiente.	AN_DISG_06

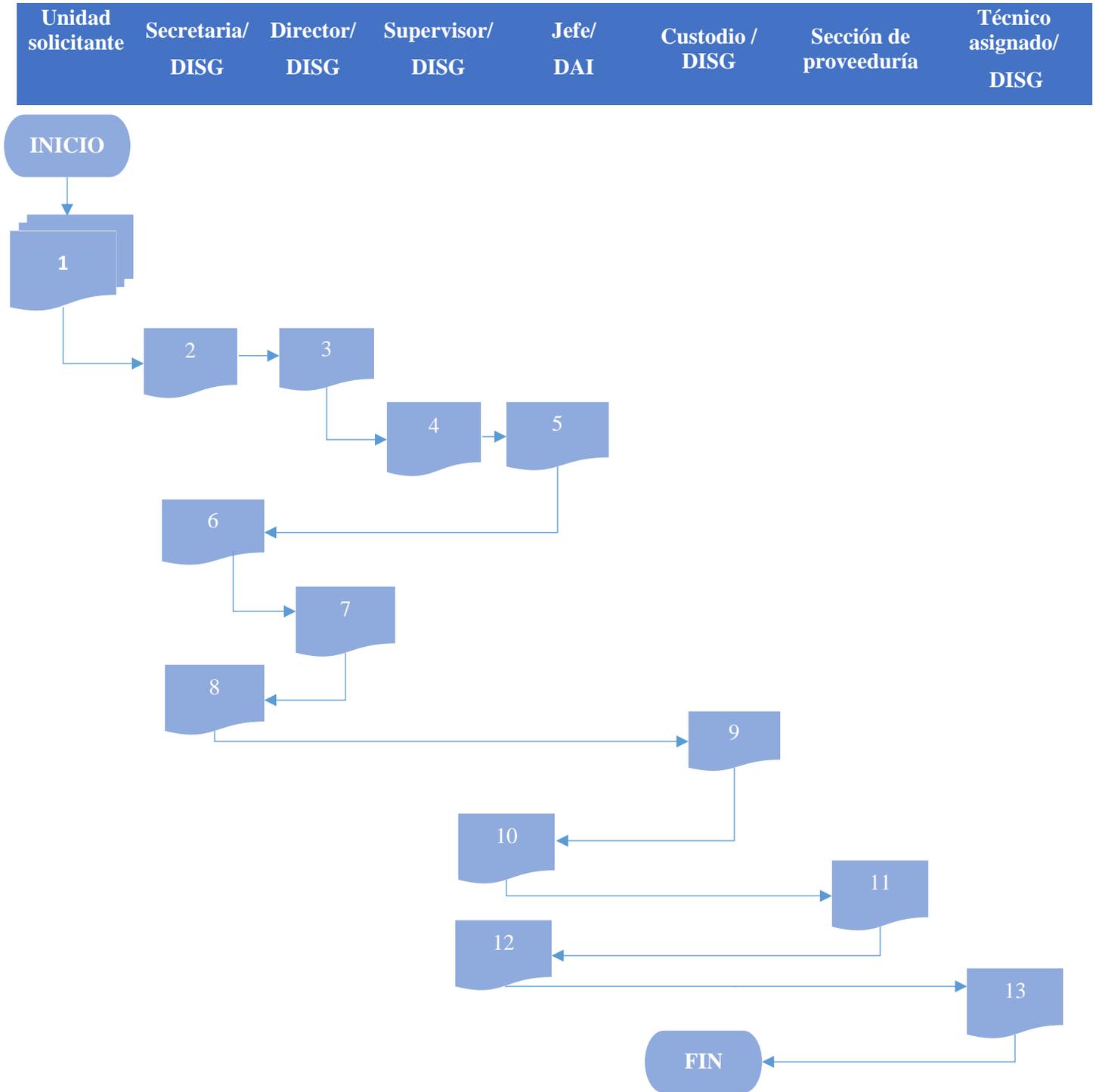


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
9	Custodio de la caja menuda /Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.	-Recibe formulario de solicitud de caja menuda, cotización y nota de solicitud de la unidad solicitante. -Entrega el dinero al colaborador encargado de la comprar bien solicitado.	AN_DISG_03 AN_DISG_06 Nota codificada Solicitud
10	Oficinista/ Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe el dinero para compra del respectivo bien. -Verifica el detalle de los materiales solicitados y realiza la compra. -Presenta y entrega la factura y el bien comprado en la Sección de Almacén.	Comprobante de compra
11	Sección de Proveeduría/ Departamento de Compras	-Recibe y verifica la compra realizada. -Firma la factura recibida. -Entrega factura y bien comprado.	Comprobante de compra
12	Supervisor de sección/ Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe factura y el bien comprado. -Entrega el bien comprado al funcionario asignado de realizar la actividad.	Comprobante de compra
13	Técnico / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe el bien y ejecuta la actividad programada.	AN_DISG_DM_03
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES POR CAJA MENUDA





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3

CÓDIGO

AN_DISG_ P.A. 03

FECHA

20 DE MAYO DE 2024

VALIDADO POR

ARQ. GRACE J. JAÉN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los pasos para la recepción de las diferentes solicitudes de mantenimiento como plomería, ebanistería, gypsum, pintura, electricidad, cielo raso, aluminio, vidrios, techo, soldadura y ebanistería que son requeridos por las unidades administrativas de la Asamblea Nacional y presentadas a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Unidad solicitante	-Elabora nota solicitando un servicio determinado y remite a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.	Nota codificada



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Secretaria/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe nota de la unidad solicitante y la remite al director de Infraestructura y Servicios Generales.	Nota codificada
3	Director/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe la solicitud, la revisa, analiza su viabilidad y otorga visto bueno. -Remite la solicitud con el visto bueno al jefe del Departamento de Mantenimiento.	Nota codificada
4	Secretaria/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe la solicitud aprobada por el director. -Remite documentación al Departamento de Mantenimiento.	Solicitud
5	Secretaria/ Departamento de Mantenimiento	-Recibe solicitud de la unidad administrativa con visto bueno del director para proceder con el trabajo solicitado. -Remite al jefe del Departamento de Mantenimiento.	Nota codificada
6	Jefe/ Departamento de Mantenimiento	-Recibe solicitud de la unidad administrativa. -Remite al Supervisor de Sección	Nota codificada
7	Supervisor de Sección/Técnico Encargado/Departamento de Mantenimiento	-Recibe las instrucciones pertinentes, según cada caso. -Visita la unidad solicitante y verifica lo que se necesita para realizar el trabajo respectivo.	Nota codificada



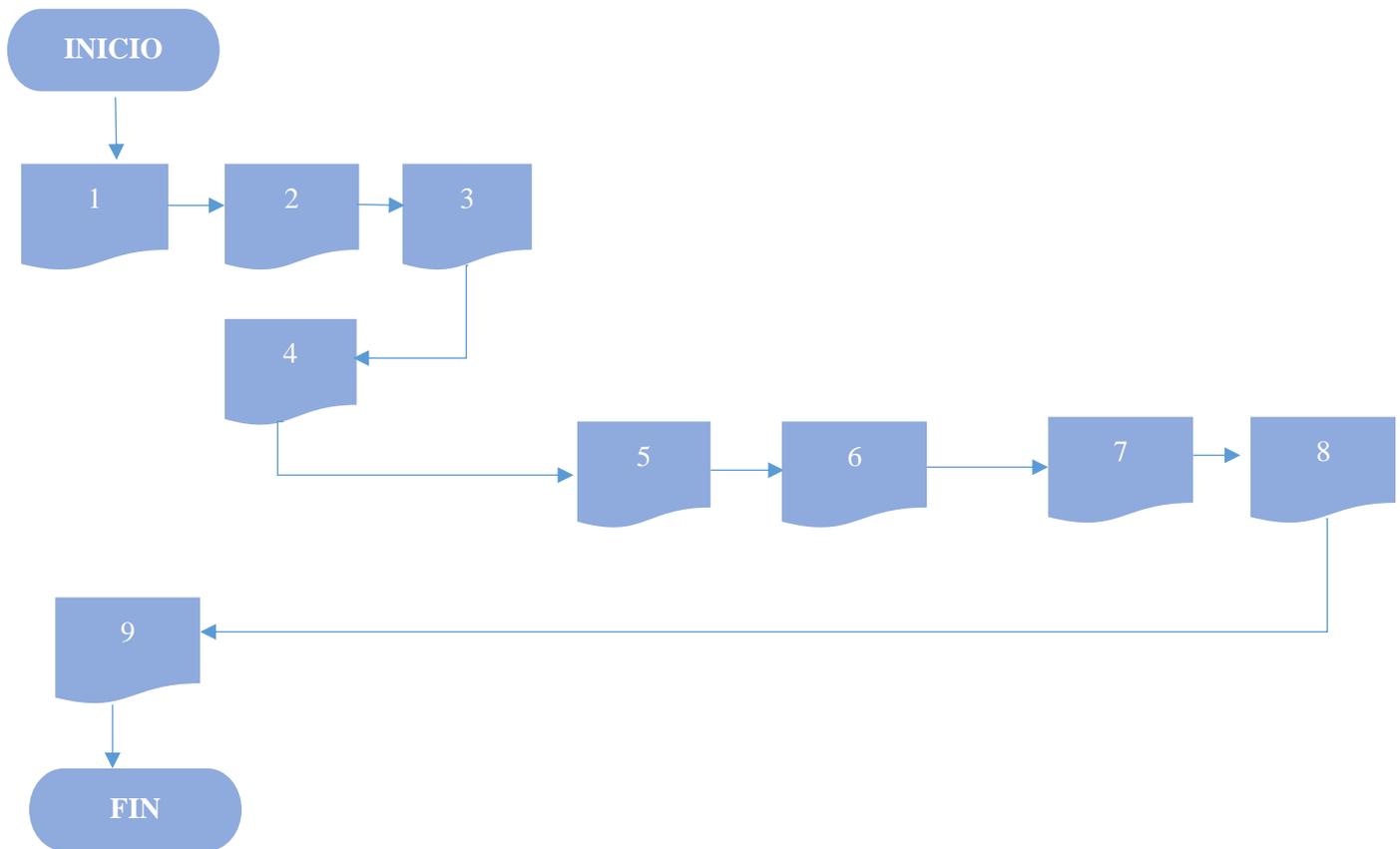
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		-Verifica, si el depósito cuenta con el material correspondiente. Nota: Si se cuenta con el material se procede a completar el formulario de Retiro de Materiales. Si en el depósito no se cuenta con el material se completa el formulario de Solicitud de Caja Menuda.	
8	Técnico Encargado/Departamento de Mantenimiento	-Realiza trabajo solicitado. -Completa el formulario de Orden de Trabajo. -Firma formulario correspondiente al igual que la unidad solicitante.	Formulario de Orden de trabajo
9	Unidad Solicitante	-Verifica y firma formulario de Orden de Trabajo realizado.	Formulario de Orden de trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

Unidad solicitante	Secretaria/ DISG	Director/ DISG	Secretaria/J Depto. Mantenimiento	Jefe/ Depto. Mantenimiento	Supervisor/ Depto. Mantenimiento	Técnico/ Depto. Mantenimiento
--------------------	------------------	----------------	-----------------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------------





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS A SOLICITUD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4

CÓDIGO

AN_DISG_ P.A. 04

FECHA

20 DE MAYO DE 2024

VALIDADO POR

ARQ. GRACE J. JAÉN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos apropiados para el planteamiento de proyectos requeridos para realizar mejoras a la infraestructura de la institución que contribuyan al buen desempeño de las funciones de las actividades de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Unidad solicitante	-Elabora nota solicitando un servicio determinado y la remite a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.	Nota codificada



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Secretaria/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe nota de la unidad solicitante y la remite al director de Infraestructura y Servicios Generales.	Nota codificada
3	Director/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe la solicitud, la revisa, analiza su viabilidad y otorga visto bueno. -Remite la solicitud con el visto bueno al jefe del Departamento de Arquitectura e Ingeniería.	Nota codificada
4	Secretaria/Departamento de Arquitectura e Ingeniería	-Recibe la nota con VB y la remite al jefe de Departamento de Arquitectura e Ingeniería.	Nota codificada con VB
5	Jefe/Departamento de Arquitectura e Ingeniería	-Recibe la nota y asigna al arquitecto o ingeniero correspondiente.	Nota codificada con VB
6	Arquitecto o Ingeniero asignado/Departamento de Arquitectura e Ingeniería	-Realiza visita de inspección. -Confeciona informe de inspección del proyecto. -Remite informe al jefe de Arquitectura e Ingeniería	Informe de inspección
7	Jefe/Departamento de Arquitectura e Ingeniería	-Recibe informe de inspección de proyecto. -Remite al director de Infraestructura y Servicios Generales, para su revisión y aprobación	Informe de inspección
8	Director/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe informe de inspección.	Informe de inspección VB



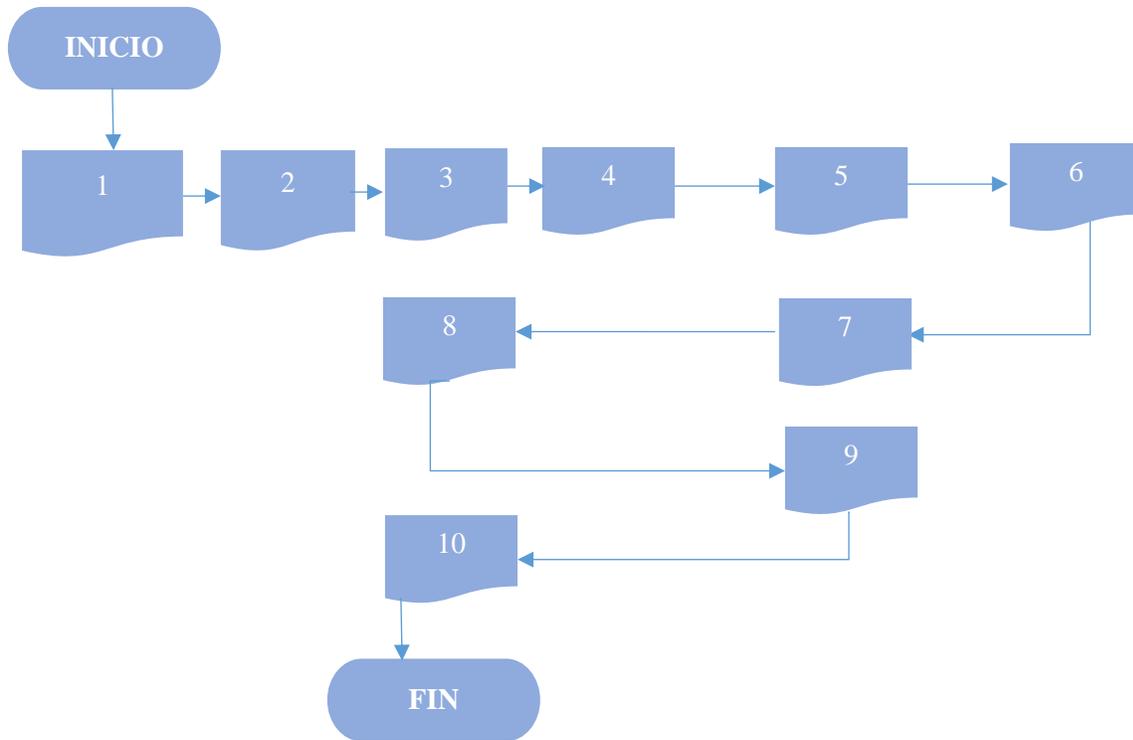
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> -Revisa, aprueba y da VB para la elaboración de la documentación correspondiente. -Devuelve documentación para continuar con el trámite de acuerdo al proceso. 	
9	Jefe/Arquitecto e Ingeniero/Departamento de Arquitectura e Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe la documentación con el visto bueno del director. -Elabora los documentos correspondientes para el trámite del proyecto. -Remite a la Dirección para revisión final, firma y sellos. 	Informe de inspección VB
10	Director/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe documentación de proyectos. -Revisa, aprueba, sella y firma. -Envía documentación a la Dirección General de Administración y Finanzas. -Remite documentación de proyectos ya aprobados, firmados y sellados a la Dirección General de Administración y Finanzas 	Informe de inspección VB
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS A SOLICITUD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad administrativa	Secretaria/ DISG	Director /DISG	Secretaria/Dpto. Arq. E Ing.	Jefe/ Dpto. Arq. E Ing.	Arq.-Ing./ Dpto. Arq. E Ing.
-----------------------	------------------	----------------	------------------------------	-------------------------	------------------------------





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE UNA OBRA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5

CÓDIGO

AN_DISG_ P.A. 05

FECHA

20 DE MAYO DE 2024

VALIDADO POR

ARQ. GRACE J. JAÉN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Garantizar la supervisión y fiscalización de los proyectos ejecutados por empresas externas contratadas por la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Departamento de Compras y Proveeduría	-Entrega Orden de Compra refrendada por la Contraloría General de la República al proveedor	Orden de compra
2	Director/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe al proveedor, coordinan con su cronograma de trabajo la fecha de inicio de obra.	Cronograma de trabajo



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	Jefe/Departamento de Arquitectura e Ingeniería	-Asigna al arquitecto/ingeniero responsable de la obra.	
3	Arquitecto o Ingeniero/ Departamento de Arquitectura e Ingeniería	-Supervisa la ejecución de la obra -Comunica al jefe del Departamento de Arquitectura e Ingeniería el avance del proyecto. -Informa al jefe del Departamento de Arquitectura e Ingeniería, que el proyecto está listo para ser inspeccionado por la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General de la República. -Confeciona de Acta de Aceptación Final, Acta de Recibido a Conformidad y Soporte de Cuenta.	Acta de aceptación
4	Jefe/ Departamento de Arquitectura e Ingeniería	-Recibe el informe de avance por parte del arquitecto/ingeniero. -Informa al Director de Infraestructura y Servicios Generales, la conclusión del proyecto y que está listo para ser inspeccionado por la Contraloría General de la República.	Informe de avance
5	Director/ Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe notificación del jefe del Departamento de Arquitectura e Ingeniería. -Gira instrucción a la secretaria, para que elabore la nota respectiva, dirigida a la Contraloría General de la República.	Informe de avance Nota codificada
6	Secretaria /Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe instrucción, elabora nota de solicitud de inspección de la obra terminada a la Contraloría General de la República.	Informe de avance Nota codificada

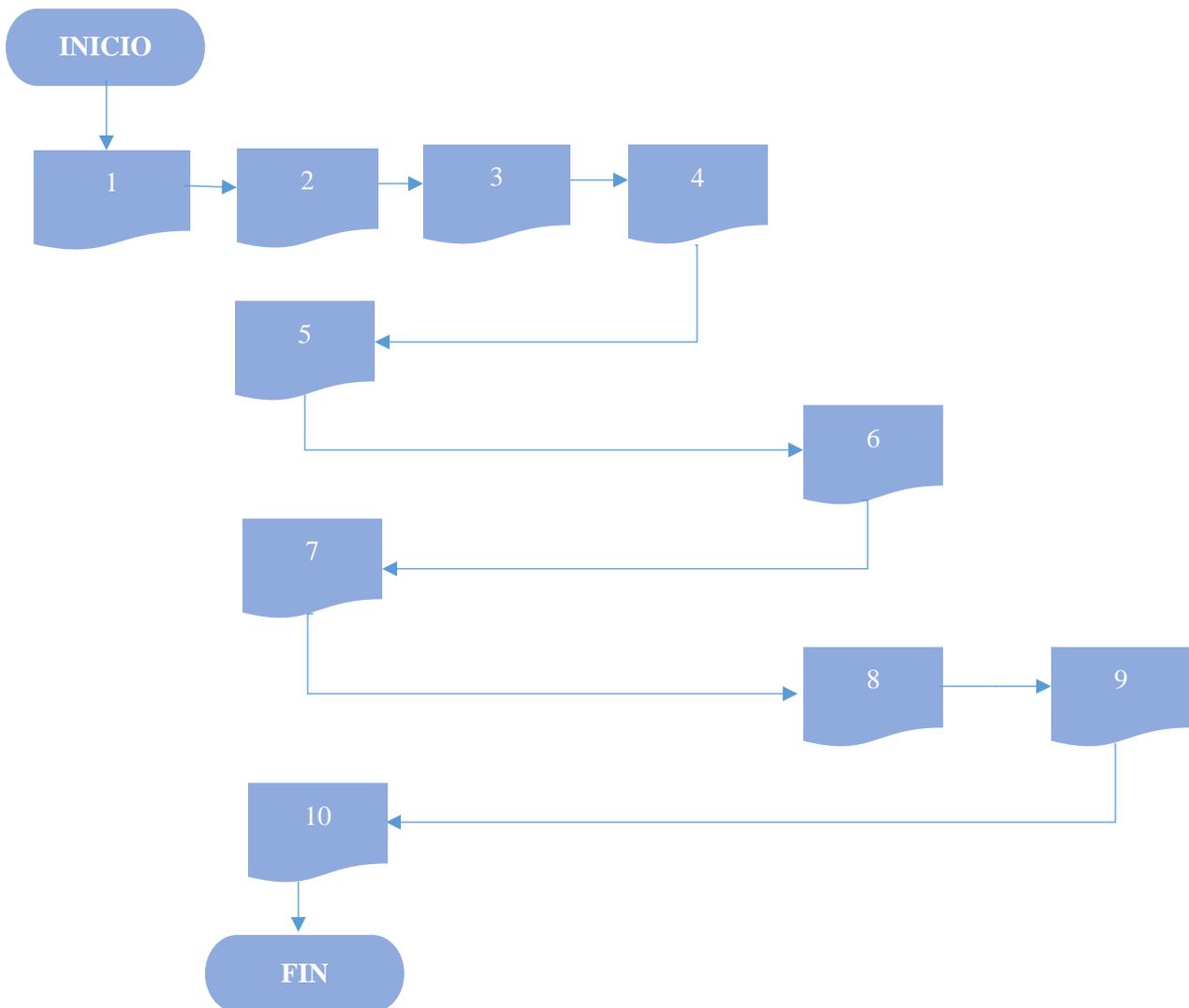


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
7	Director/ Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe, verifica y firma misiva dirigida a la Contraloría General de la República. -Verifica que la nota lleve consigo los siguientes adjuntos: planos de la obra, soporte de cuenta, acta de aceptación final, acta de recibido a conformidad, copia de contrato u orden de compra.	Nota codificada
8	Secretaria /Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe, revisa y envía por correspondencia la nota de solicitud de inspección de la obra con sus adjuntos correspondientes a la Contraloría General de la República.	Nota codificada
9	Dirección de Ingeniería/Contraloría General de la República.	-Recibe por correspondencia la nota de solicitud de inspección. -Asigna funcionario para realizar la inspección. -Coordina fecha y hora de inspección con el funcionario designado por el director de Infraestructura y Servicios Generales de la Asamblea Nacional.	Solicitud de inspección
10	Director/ Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe notificación por parte de la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General de la República. -Concreta cita con la Empresa Contratista, indicando fecha para la inspección. -Comunica al jefe del Departamento de Arquitectura e Ingeniería sobre la reunión de inspección acordada.	Nota codificada
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE UNA OBRA

Departamento de Compras y Proveduría	Director / DISG	Arq. e Ing./ Depto. de Arquitectura e Ing.	Jefe/ Depto. de Arquitectura e Ing.	Secretaria/ DISG	Dirección de Ingeniería/Contraloría General
--------------------------------------	-----------------	--	-------------------------------------	------------------	---





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE ACCIONES DE LIMPIEZA PROFUNDA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6

CÓDIGO

AN_DISG_ P.A. 06

FECHA

20 DE MAYO DE 2024

VALIDADO POR

ARQ. GRACE J. JAÉN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los pasos para brindar a nuestros clientes internos el servicio de limpieza profunda de las diferentes unidades administrativas de la Asamblea Nacional.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN
EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Funcionario /Unidad solicitante	-Envía nota a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales solicitando el servicio correspondiente.	Nota codificada



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Secretaria / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.	-Recibe nota de la unidad solicitante y la remite al director de Infraestructura y Servicios Generales.	Nota codificada
3	Director/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe la solicitud, la revisa, analiza su viabilidad y otorga visto bueno. -Remite la solicitud con el visto bueno al jefe del Departamento de Servicios Generales.	Nota codificada Visto Bueno
4	Secretaria/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe la solicitud aprobada por el director(a), -Remite al jefe del Departamento de Servicios Generales.	Nota codificada Visto Bueno
5	Secretaria/Departamento de Servicios Generales	-Recibe solicitud de la unidad administrativa con visto bueno del director para proceder con el trabajo solicitado. -Remite al jefe del Departamento de Servicios Generales.	Nota codificada Visto Bueno
6	Jefe/ Departamento de Servicios Generales	-Recibe solicitud de la unidad administrativa. -Coordina el abastecimiento del almacén de Servicios Generales para los insumos. -Se remite al supervisor de Edificio.	Nota codificada Visto Bueno
7	Supervisor de Edificio /Departamento de Servicios Generales	-Recibe las instrucciones pertinentes, según cada caso. -Organiza, coordina, dirige y controla las acciones de limpieza -Realizan limpiezas especiales de acuerdo con la solicitud -Supervisa el cumplimiento de las tareas asignadas al personal durante	Nota codificada Visto Bueno

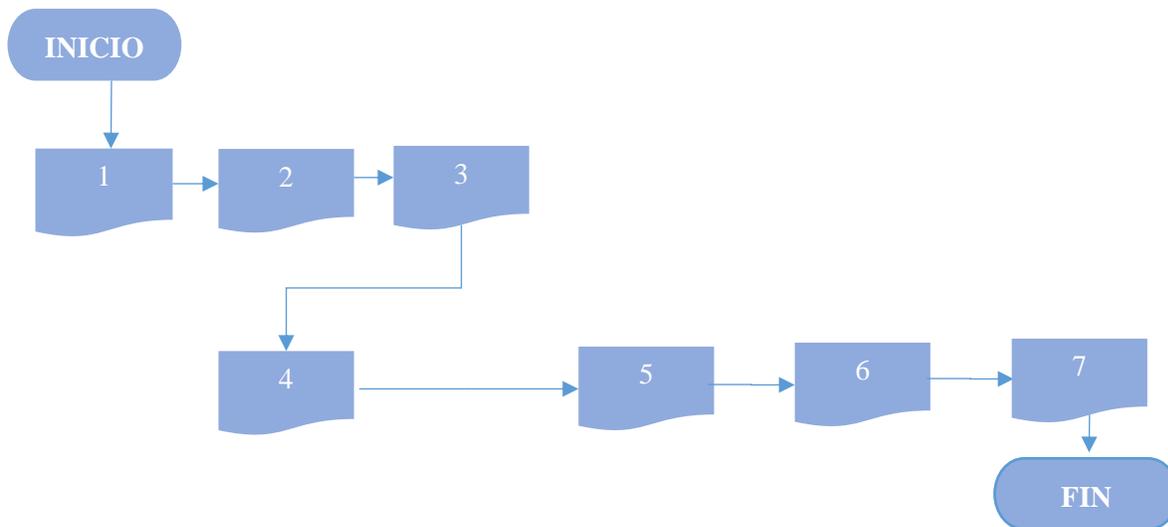


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		el día, mediante un VB (firmas).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE ACCIONES DE LIMPIEZA PROFUNDA

Unidad solicitante	Secretaria /DISG	Director / DISG	Secretaria /DISG	Secretaria/Depto. Servicios Generales	Jefe/ Depto. Servicios Generales	Supervisor/ Depto. Servicios Generales
--------------------	------------------	-----------------	------------------	---------------------------------------	----------------------------------	--





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIOS VÍA TELEFÓNICA (INFRA AYUDA)

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 7

CÓDIGO

AN_DISG_ P.A. 07

FECHA

20 DE MAYO DE 2024

VALIDADO POR

ARQ. GRACE J. JAÉN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los pasos para brindar diversos servicios que presta la Dirección a las unidades administrativas de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Unidad solicitante	-Realiza llamada telefónica a (Info Ayuda) solicitando servicios varios como inodoros tapados, lámparas quemadas, revisión de aires acondicionado, etc.	Llamada telefónica .



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>Nota: Esta vía es solo para solicitudes de servicios sencillos y de fácil realización.</p>	
2	Funcionario/ Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<p>-Recibe llamada telefónica solicitando servicios de mantenimiento, limpieza, reparaciones varias, traslado de equipo de oficina, entre otras solicitudes, búsqueda de requisiciones, entre otros.</p> <p>-Registra los datos del servicio solicitado en el formulario de control de llamadas (INFOAYUDA).</p> <p>-Realiza llamada telefónica al Departamento de Mantenimiento según sea el caso</p>	AN_DISG_01
3	Funcionario/Departamento de Mantenimiento	-Atiende llamada telefónica pidiendo el servicio solicitado por la unidad administrativa según sea el caso (ayudante general, albañilería, cielo raso y aluminio, ebanistería, electricidad, gypson, pintura, plomería, refrigeración o soldadura) , analiza si el trabajo se puede ejecutar inmediatamente y designa al personal encargado.	Llamada telefónica
4	Técnico/Departamento de Mantenimiento	-Recibe las instrucciones y procede a realizar la inspección para el desarrollo del trabajo requerido por la unidad administrativa.	AN_DISG_DM_03

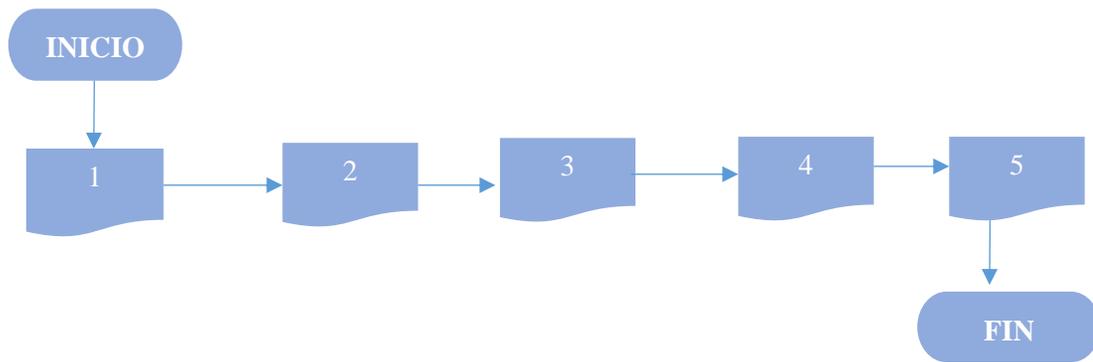


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		-Registra en el formulario de orden de trabajo la actividad por realizar y procede con la instrucción. Nota: Si el trabajo requiere compra de material se remite a la Dirección con adjunto del material requerido para su Visto Bueno.	
5	Funcionario/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Remite informe a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales, con la cantidad de solicitudes y trabajos realizados con relación a la orden de trabajo.	Informe codificado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIOS VÍA TELEFÓNICA (INFO AYUDA)

Unidad solicitante	Funcionario/ DISG	Funcionario/ Departamento de Mantenimiento	Técnico/ Departamento de Mantenimiento	Funcionario/ DISG
--------------------	----------------------	---	--	----------------------





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (F1)

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 8

CÓDIGO

AN_DISG_ P.A. 08

FECHA

20 DE MAYO DE 2024

VALIDADO POR

ARQ. GRACE J. JAÉN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Planificar, elaborar y entregar en tiempo oportuno el Plan Operativo Anual (F1) de las actividades y proyectos que realizará la unidad en el término de un año, señalando las cantidades, frecuencia y responsables con sus respectivos indicadores.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN
EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Director(a) / Dirección de Desarrollo Institucional	– Envía circular firmada por el secretario general, en la cual se indica que el <i>Sistema POA 507</i> está habilitado para iniciar el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual (F1).	Circular



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Director / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe circular y coordina con su personal para realizar la planificación del año. – Recopila la información de la unidad para elaborar el Plan Operativo Anual (F1). – Solicita a la asistente administrativa que plasme en el <i>Sistema POA 507</i>, toda la información generada de las reuniones con su equipo de trabajo. 	Circular
3	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe instrucción del director. – Realiza la recopilación de toda la información. – Ingresa en el <i>sistema POA 507</i> en la ruta (https://poa.asamblea.gob.pa), se coloca en página sobre el menú de opciones, elige “<i>planes anuales (F1)</i>” y completa todo lo concerniente al plan que ejecutará la unidad en el año. – Completa en el formulario del <i>Sistema POA 507</i> y detalladamente cada uno de los renglones, de acuerdo con el orden siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivos ○ Actividades ○ Indicador ○ Meta anual ○ Frecuencia ○ Responsable ○ Fecha de finalización – Envía a la Dirección de Desarrollo Institucional para la revisión desde el <i>sistema</i> de manera automática. – Comunica telefónicamente a la Dirección de Desarrollo Institucional que han completado el formulario del POA para su verificación y corrección de ser necesario. 	Sistema vigente
4	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe llamada de la unidad administrativa notificando que ha completado el informe del Plan Operativo Anual. – Revisa y de tener encontrarse alguna corrección se establecen comentarios dentro del sistema vigente. 	Sistema vigente



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> – Informa a la unidad administrativa que proceda con los ajustes necesarios. 	
5	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Realiza las correcciones sugeridas. – Comunica a la Dirección de Desarrollo Institucional que ha realizado las correcciones. 	Sistema vigente
6	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe confirmación. – Imprime el Plan Operativo Anual de las unidades administrativas. – Envía a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Plenarios para que remita el documento al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo para su revisión. – Recibe el documento con las correcciones sugeridas, realiza los cambios indicados en el <i>Sistema POA 507</i> y le da clic al botón enviar aprobación en cada uno de los planes operativos revisados. – Comunica vía telefónica a la unidad administrativa que proceda a la aprobación del Plan Operativo Anual con la impresión, firma y sello por parte del director de la unidad. 	Plan Operativo F1
7	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe llamada de la Dirección de Desarrollo Institucional para que proceda con la aprobación en el <i>Sistema POA 507</i>. – Indica al director que ingrese al sistema para la debida aprobación. 	Sistema vigente
8	Director/ Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresa al sistema, aprueba y notifica a la asistente administrativa para que imprima el informe. 	Sistema vigente

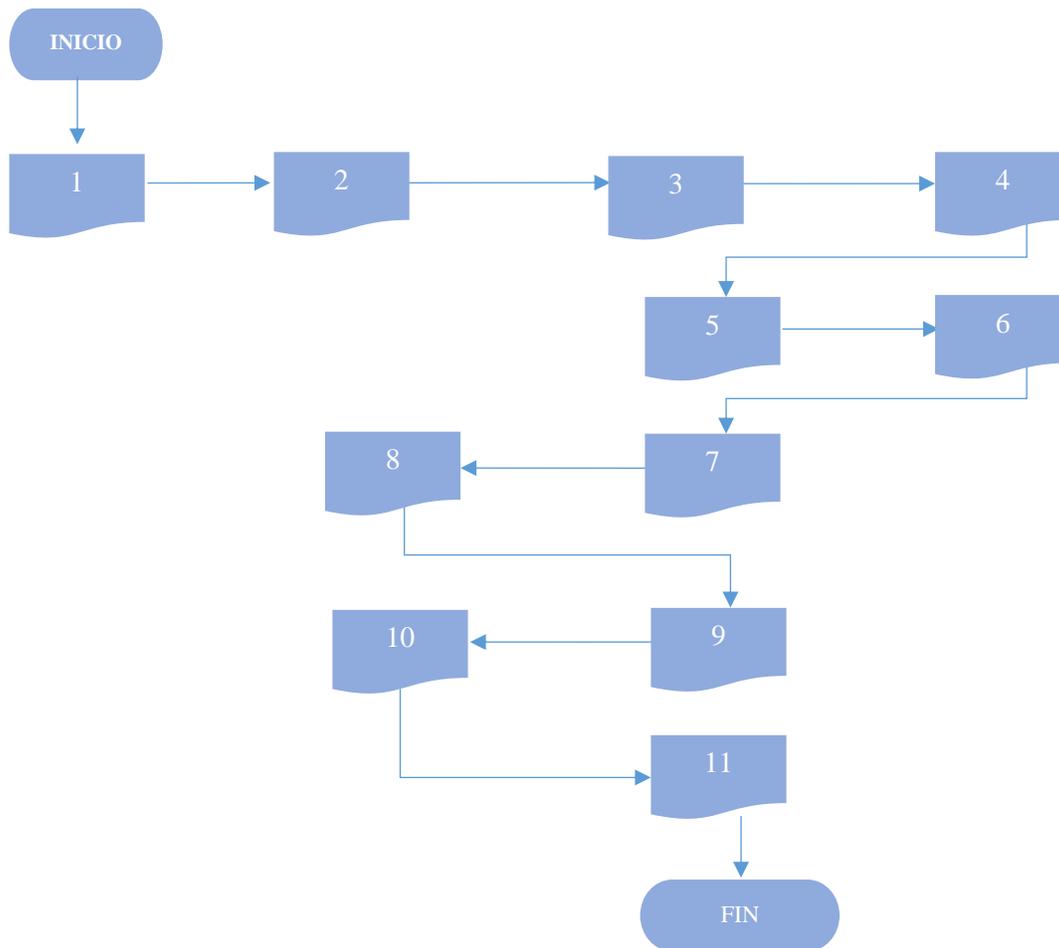


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
9	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucción por parte del director. - Imprime el documento, solicita firma y sello del director de la unidad administrativa. 	Sistema vigente
10	Director / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe informe, firma y entrega a la asistente administrativa para finalizar el proceso. 	Informe codificado
11	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe documento firmado y le coloca el respectivo sello. - Escanea y envía mediante correo electrónico con el adjunto a la Dirección de Desarrollo Institucional. - Archiva. 	Informe codificado
FIN DE PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (F1)

Director (a) / DDI	Director / DISG	Asistente administrativa/ DISG	Asistente administrativa, Analista, Secretaria / DDI
-------------------------------	----------------------------	---	---





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F2)

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 9

CÓDIGO

AN_DISG_ P.A. 09

FECHA

20 DE MAYO DE 2024

VALIDADO POR

ARQ. GRACE J. JAÉN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Monitorear y dar seguimiento continuo a cada una de las actividades planificadas y establecidas en el Plan Operativo Anual, velando por que cada una de ellas cumpla periódicamente la meta fijada.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN
EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y	– Solicita el resultado del avance de las actividades al director para completar el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes	Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2)



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	Servicios Generales	(F2) los primeros (5) cinco días de cada mes.	
2	Director / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	– Recibe la solicitud y se reúne con su equipo para revisar el avance de sus actividades y proyectos (F2).	Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2)
3	Equipo de Asesores Legales / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	– Presenta información en conjunto con el director a la asistente administrativa.	Informe
4	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Recopila la información mensual proveniente del equipo de asesores legales y del director. – Ingresa la información al <i>Sistema POA 507</i>, elige la opción del menú “resultados mensuales (F2)”. (<i>Ver Anexo9</i>) – Completa el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes y le da clic al botón “enviar a revisión” a la Dirección de Desarrollo Institucional para su revisión. 	Sistema vigente
5	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe llamada telefónica de la unidad administrativa, notificando que ha completado el Informe F2. – Revisa, realiza correcciones en el <i>Sistema POA 507</i> y desde la plataforma devuelve al usuario con comentarios de los cambios que deben realizar de ser necesario. 	Sistema vigente



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> – Informa a la unidad administrativa que proceda a realizar los ajustes dentro del sistema. 	
6	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Revisa el F2 en el <i>Sistema POA 507</i>, de existir comentarios, se hacen los ajustes necesarios. – Comunica a la Dirección de Desarrollo Institucional que ha realizado los ajustes pertinentes y los envía a la Dirección de Desarrollo Institucional. 	Sistema vigente
7	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Recopila la información mensual proveniente del equipo de asesores legales y del director. – Ingresa la información al <i>Sistema POA 507</i>, elige la opción del menú “resultados mensuales (F2)”. (<i>Ver Anexo9</i>) – Completa el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes y le da clic al botón “enviar a revisión” a la Dirección de Desarrollo Institucional para su revisión. 	Sistema vigente
8	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe llamada telefónica de la unidad administrativa, notificando que ha completado el informe F2. – Revisa, realiza correcciones en el <i>Sistema POA 507</i> y desde la plataforma devuelve al usuario con comentarios de los cambios que deben realizar de ser necesarios. – Informa a la unidad administrativa que proceda a realizar los ajustes dentro del sistema. 	Sistema vigente

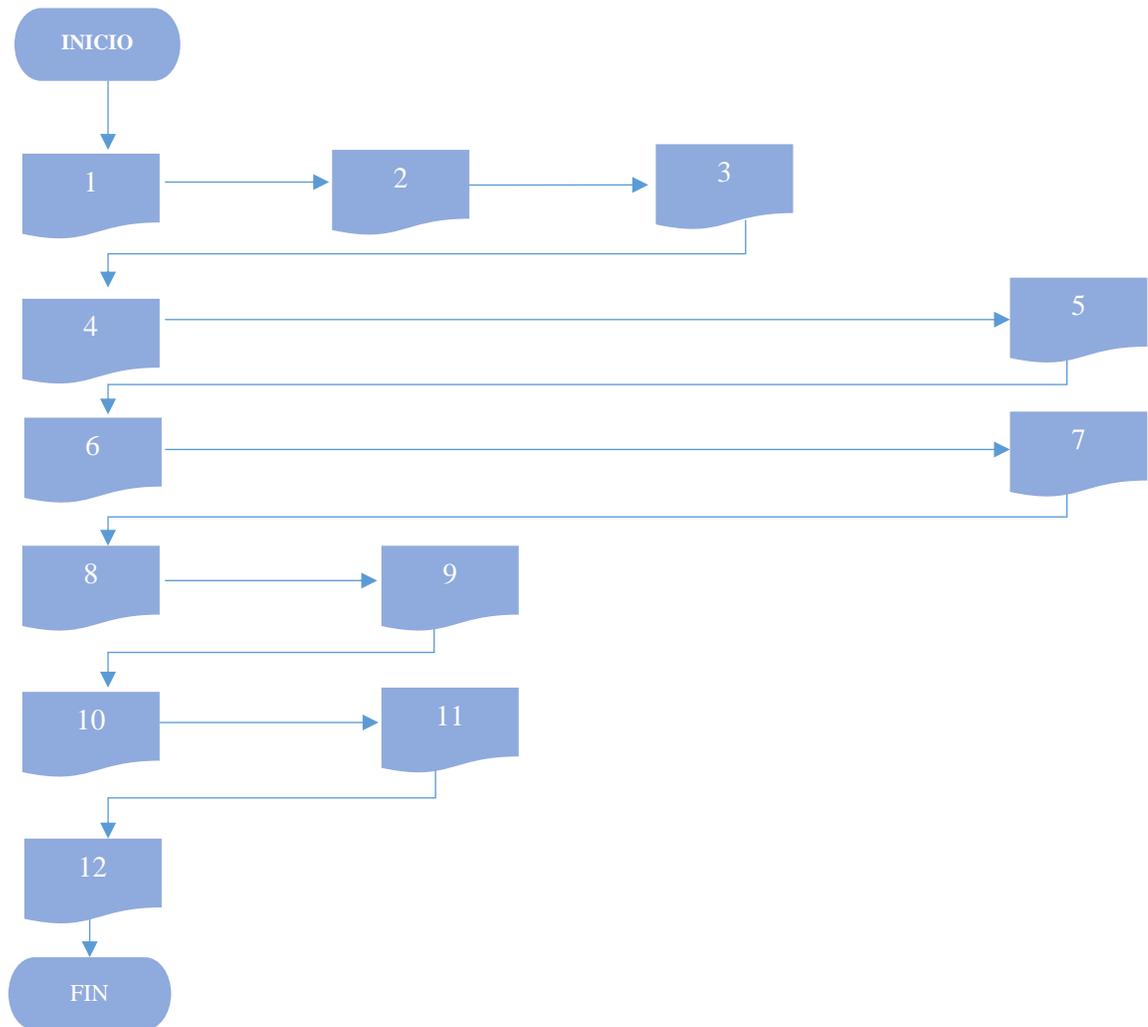


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
9	Director / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresa al <i>Sistema POA 507</i> y aprueba el F2. – Comunica a la asistente administrativa que ha sido aprobado el informe. 	Sistema vigente
10	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresa al <i>Sistema POA 507</i>, exporta e imprime el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2) y solicita firma del director. 	Sistema Vigente
11	Director / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe informe impreso y firma. – Entrega a la asistente administrativa. 	Informe impreso
12	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe el documento firmado y le coloca el respectivo sello. – Escanea y remite el informe a la Dirección de Desarrollo Institucional mediante correo electrónico. – Archiva. 	Informe impreso
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE
DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F2)

Asistente administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	Director / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	Equipo asesores legales / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	Asistente administrativa, Analista, Secretaria / DDI
--	---	---	--





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F3)

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 10

CÓDIGO

AN_DISG_ P.A. 10

FECHA

20 DE MAYO DE 2024

VALIDADO POR

ARQ. GRACE J. JAÉN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los pasos para generar el Informe de Evaluación Semestral (F3) de las actividades y proyectos planificados por la unidad que mide los resultados de ejecución.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de	– Envía circular de la Secretaría General, que comunica a las unidades administrativas que actualicen los F2 hasta el mes señalado en la circular para que se pueda generar automáticamente en el <i>sistema vigente</i> , el Informe de Evaluación Semestral de Actividades y	Circular



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	Desarrollo Institucional	Proyectos del Área Técnica y Administrativa (F3).	
2	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe circular de la Secretaría General. – Culmina elaboración del F2 de junio o diciembre en el <i>sistema vigente</i> según sea el semestre, y lo envía a la Dirección de Desarrollo Institucional para su respectiva revisión. 	Circular Sistema vigente
3	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe llamada telefónica de la unidad administrativa para notificar que ha completado el Informe F2 de junio o diciembre. – Revisa, realiza correcciones en el <i>sistema vigente</i> y desde la plataforma devuelve al usuario con comentarios de los cambios que deben realizar de ser necesarios. – Informa a la unidad administrativa que proceda a realizar los ajustes dentro del sistema. 	Sistema vigente
4	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Revisa el F2 en el <i>sistema vigente</i>, de existir comentarios, se hacen los ajustes necesarios. – Comunica a la Dirección de Desarrollo Institucional que ha realizado los ajustes pertinentes y los envía a la Dirección de Desarrollo Institucional. 	Formulario F2
5	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresa en el sistema y revisa que han realizado apropiadamente los ajustes indicados y da clic al botón enviar a “aprobación”. – Comunica, mediante llamada telefónica, a la unidad que proceda con la aprobación del F2. 	Formulario F2



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
6	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe notificación vía telefónica. – Informa al director para que proceda con la aprobación del F2 en el sistema. 	Aprobación
7	Director / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresa al <i>sistema vigente</i>, aprueba el F2 de junio o diciembre y notifica a la asistente administrativa que ha sido aprobado el F2 de junio o diciembre. <p>NOTA: una vez aprobado el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2) de los meses junio o diciembre, inmediatamente el <i>sistema vigente</i>, genera el (F3).</p>	Sistema vigente
8	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresa al <i>sistema vigente</i>, exporta e imprime el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2) y solicita firma del director. 	Informe
9	Director / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2) impreso y firma. – Entrega a la asistente administrativa. 	Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2)
10	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe el documento firmado y le coloca el respectivo sello. – Escanea y remite el Informe F2 a la Dirección de Desarrollo Institucional mediante correo electrónico. – Archiva. – Comunica vía telefónica que han enviado el Informe F2 de junio o diciembre. – 	Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2)



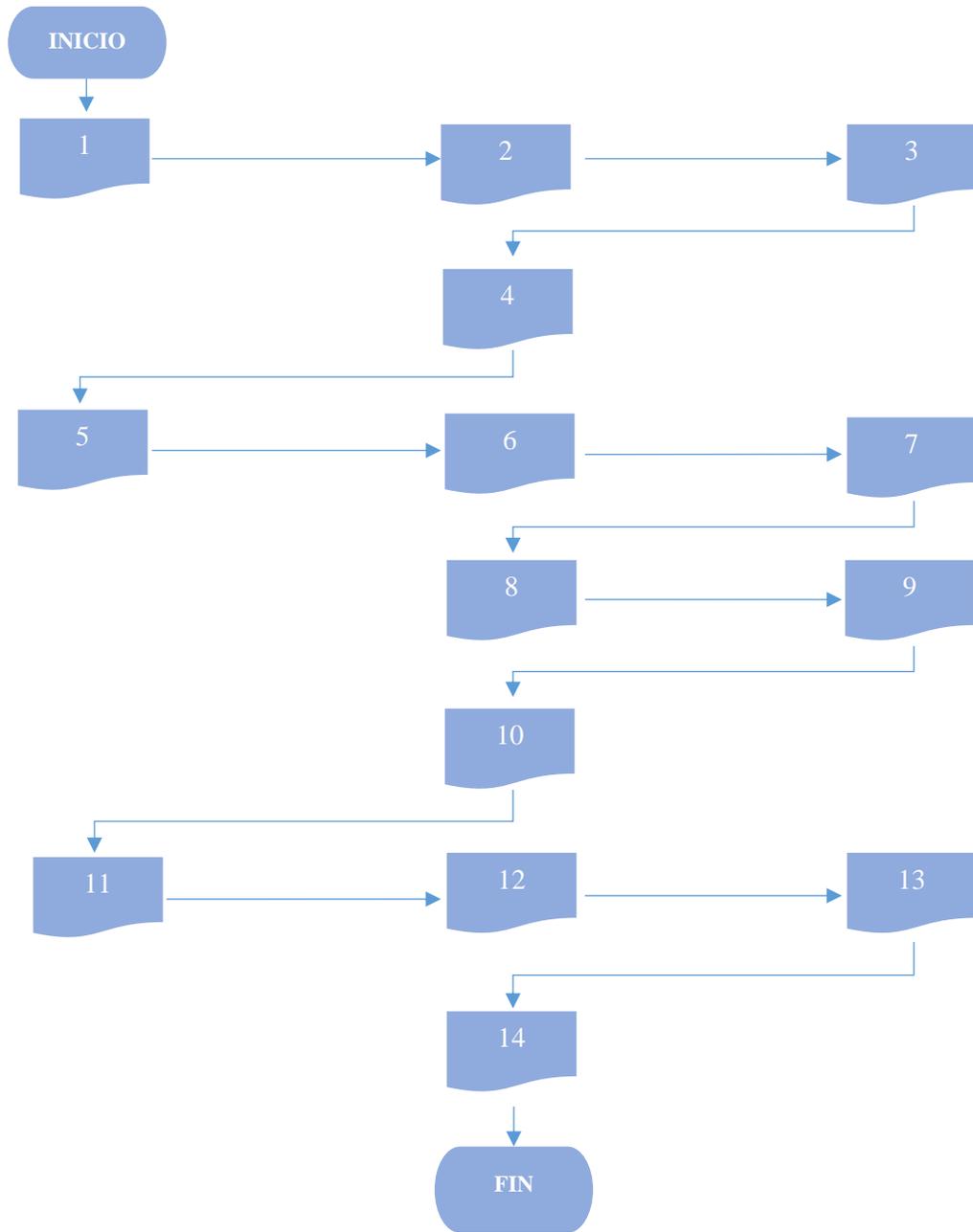
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
11	Analista Administrativa / Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresa al correo electrónico, descarga el documento adjunto y se guarda en la carpeta F2 de acuerdo con la unidad administrativa. 	Correo electrónico
12	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresa al <i>sistema vigente</i>, elige la opción del menú “resultados semestrales (F3)”. – Exporta el informe F3 e imprime el documento para su firma y sello. – Efectúa el respectivo análisis del Informe de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos del Área Técnica y Administrativa (F3). 	Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos del Área Técnica y Administrativa (F3).
13	Director / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe informe impreso y firma. – Entrega a la asistente administrativa. 	Nota codificada
14	Asistente Administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe el documento firmado y le coloca el respectivo sello. – Escanea y remite el informe a la Dirección de Desarrollo Institucional mediante correo electrónico. – Archiva. 	Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos del Área Técnica y Administrativa (F3).
15	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe mediante correo electrónico, descarga y guarda en la carpeta F3, de acuerdo con la unidad administrativa. 	Correo electrónico
FIN DE PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (F3)

Asistente administrativa, Analista, Secretaria / DDI	Asistente administrativa / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	Director / Dirección de Infraestructura y Servicios Generales
--	---	---





VIII.

VIII

▪ FORMULARIOS



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

Código AN_DDI_04
Versión 4
Fecha de versión: 10-jul-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPARTAMENTO Y SECCIÓN:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN

N	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	IMPLEMENTADO	OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTU.	CREADO POR
1.1	Control de llamadas (INFOAYUDA)	AN_DISG_01	16-abr-24	0	SÍ	Este formulario ha sido implementado	MC
1.2	DISPONIBLE	AN_DISG_02			-		-
1.3	Comprobante de caja menuda	AN_DISG_03	13-oct-21	1	SÍ	Este formulario ha sido implementado	MC
1.4	DISPONIBLE	AN_DISG_04			-		-
1.5	DISPONIBLE	AN_DISG_05			-		-
1.6	Solicitud de caja menuda	AN_DISG_06	13-oct-21	1	SÍ	Este formulario ha sido implementado	MC





ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

Código AN_DISG_03
Versión 1
Fecha de versión 13-oct-2021

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

No.

Panamá, _____ de _____ de _____

Entreguese a : _____

La suma de:

En concepto de: _____

PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA

Adelanto: _____

Importe de la Factura: _____

Más (Sobrante) Menos (Faltante) _____

Proveedor: _____

B/.

 B/.
 B/.

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO FINANCIERO	VALOR

Autorizado por

Entregado por

Nombre del que recibe (tetra Imprenta)

Firma: _____

Cédula: _____



IX.

IX

▪ **ANEXOS**



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA
INFORME DE INSPECCIÓN

Código AN_DISG_DAL_03
 Versión 0
 Fecha de versión 18-abr-2024

DIRECCIÓN	Elegir de la lista desplegable ->	DEPARTAMENTO	Elegir de la lista desplegable ->
HORA:		FECHA DE INSPECCIÓN	
NOMBRE DEL INSPECTOR			
PROYECTO			
OBSERVACIONES			
DATOS ADJUNTOS (FOTOS)			



Código AN_DISG_DM_03
Versión: 2
Fecha de versión 4-abr-2022

ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

ORDEN DE TRABAJO N° _____

PALACIO JUSTO AROSEMENA Y AMPLIACIÓN

EDIFICIO 356

FECHA: _____

SECCIÓN: _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

DAÑOS REPORTADOS: _____

TRABAJOS REALIZADOS: _____

MATERIALES REQUERIDOS: _____

--	--

HORA DE INICIO

--	--

HORA FINAL

NOMBRE DEL TÉCNICO RESPONSABLE

AYUDANTE

SUPERVISOR

UNIDAD SOLICITANTE
RECIBIDO CONFORME
(NOMBRE COMPLETO-LETRA IMPRENTA)



Código AN_DISG_DM_03
Versión 2
Fecha de versión 4-abr-2022

**ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

ORDEN DE TRABAJO N° _____

PALACIO JUSTO AROSEMENA Y AMPLIACIÓN

EDIFICIO 356

FECHA: _____

SECCIÓN: _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

DAÑOS REPORTADOS: _____

TRABAJOS REALIZADOS: _____

MATERIALES REQUERIDOS: _____

HORA DE INICIO

HORA FINAL

NOMBRE DEL TÉCNICO RESPONSABLE

AYUDANTE

SUPERVISOR

UNIDAD SOLICITANTE
RECIBIDO CONFORME
(NOMBRE COMPLETO-LETRA IMPRINTA)



FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales ha sido avalado por los siguientes responsables:

Documentado por:
Lcda. Markelda Cañizales
Analista
Dirección de Desarrollo
Institucional

• Markelda Cañizales

Revisado por:
Arq. Grace J. Jaén
Directora
Dirección de Infraestructura y
Servicios Generales

• Grace Jaén

Revisado por:
Lcda. Luz Marina Navarro
Directora
Dirección de Desarrollo
Institucional

• Luz Marina Navarro

Aprobado por:
Lcdo. Quibían T. Panay G.
Secretario
Secretaría General

• Quibían T. Panay G.





XI. HISTORIAL DE CAMBIOS

	ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: AN/DDI/10 VERSIÓN: 01 FECHA DE VERSIÓN: 14 de jun. 2021
HISTORIAL DE CAMBIOS		
Naturaleza del cambio	Fecha	Revisión
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimiento Administrativo, última versión. 	2019	2
<ul style="list-style-type: none"> • Cambio al formato siguiendo los parámetros de la norma ISO 9001:2015. • Actualización de los procedimientos y en el flujo de los procedimientos 	2023	3
<ul style="list-style-type: none"> • Se incorporó el procedimiento de solicitud de compra de equipo de oficina y cuadro de control de llamadas INFO AYUDA. • Se incorporó el cuadro de inventario de formularios. 	2024	4



--	--	--