



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES

AN_DNAAP_DAA_25-feb-2022

VERSIÓN 1

Introducción

Generalidades

Políticas de calidad

Objetivo general

Base legal

Definiciones

Estructura organizativa

Objetivos y funciones

Procedimientos y flujogramas

Formularios

Anexos

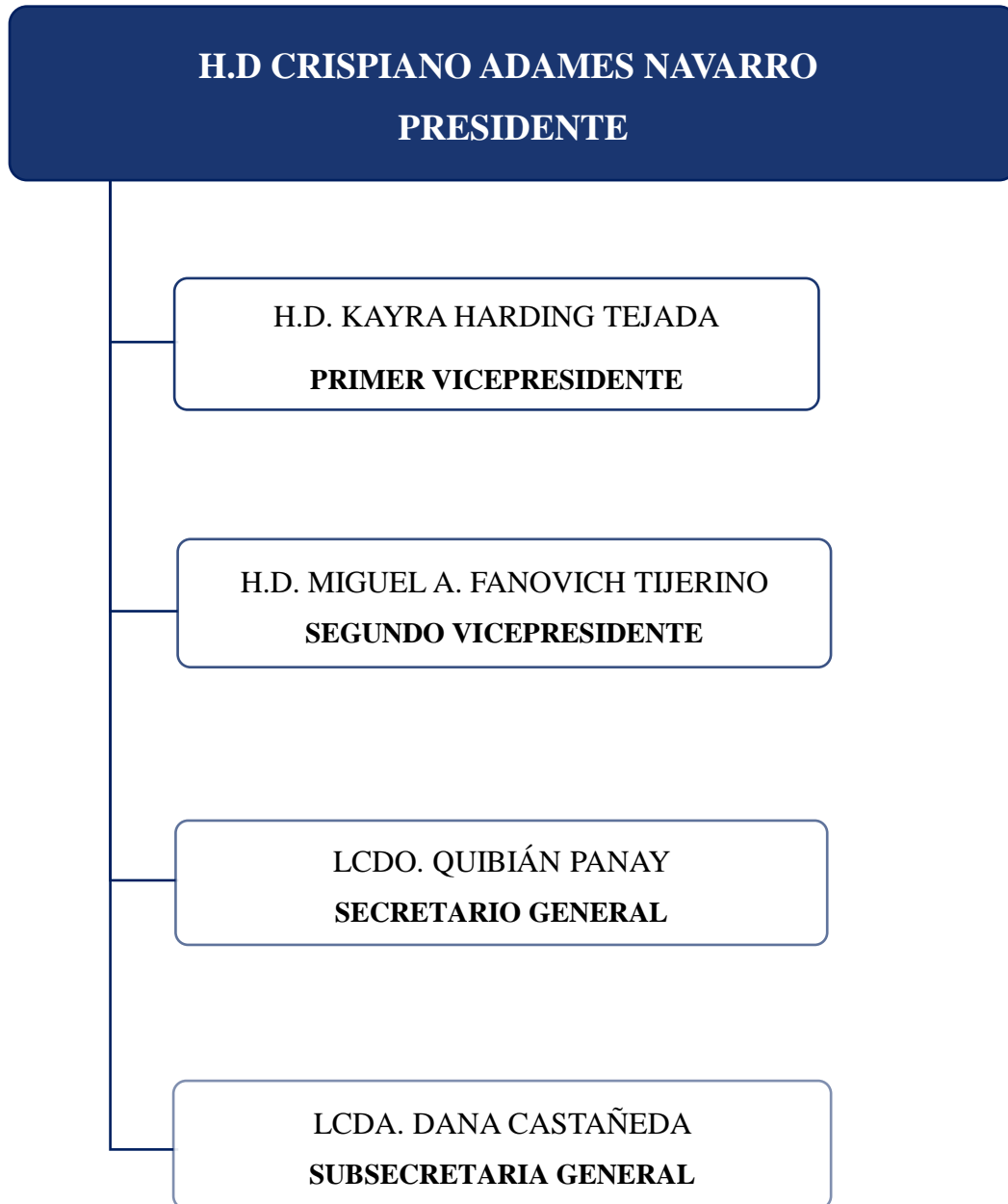
Firmas

Historial de cambios

“Documento No Controlado” a excepción del original.



DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

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

DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES

LCDA. NELA COCHEZ
JEFA

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

REVISADO POR
LCDA. DIANA RODRÍGUEZ
CORRECTORA



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
I. GENERALIDADES	7
1.1. Políticas de calidad	7
1.1.1. Objetivos de calidad.....	7
1.2. Objetivo General.....	8
1.3. Ámbito de aplicación y alcance del manual	8
1.4. Responsabilidad	8
1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos.....	9
II. BASE LEGAL	11
III. GUÍA BÁSICA PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS PLENARIAS.....	14
IV. CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	21
V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	25
VI. FUNCIONES GENERALES.....	26
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	26
DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES	30
VII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	31
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS GRABACIONES DE LAS SESIONES DEL PLENO LEGISLATIVO	32
FLUJograma DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS GRABACIONES DE LAS SESIONES DEL PLENO LEGISLATIVO	35
PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS DEL PLENO LEGISLATIVO	36
FLUJograma DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS DEL PLENO LEGISLATIVO	38
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS ACTAS DEL PLENO.....	39
FLUJograma DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS ACTAS DEL PLENO	43
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPO EN EL ALMACÉN (REQUISICIÓN)	44
FLUJograma DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPO EN EL ALMACÉN (REQUISICIÓN)	52
VIII. FORMULARIOS.....	53
IX. ANEXOS	58
X. FIRMAS.....	68
XI. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	69



INTRODUCCIÓN

La Asamblea Nacional constituye el órgano superior de decisión del Estado; por tanto, las leyes y acuerdos que tome deben cumplirse y ejecutarse por la administración y los ciudadanos. Los libros de actas son documentos muy valiosos e importantes para la Asamblea Nacional; no hacerlo puede significar perder toda la historia que ha escrito la sociedad. Un libro de actas es el medio de control en el cual se identifica, mide y registra la información desarrollada en el pleno de la Asamblea Nacional. Dicho libro es el producto de lo expuesto por cada uno de los 71 diputados que integran el pleno legislativo.

Estos documentos, acertadamente llamados “libros”, deben ser llenados en forma metódica y ordenada con las exposiciones orales realizadas por cada uno de los miembros que componen el Órgano Legislativo, por ello se convierten en instrumentos muy útiles para verificar en cualquier momento lo dicho en cada sesión realizada. Así, pues estamos hablando de un documento histórico, pero también ejecutivo que aporta toda la información necesaria para identificar el desempeño de los diputados. Y dado que es un documento de gran peso dentro del Órgano Legislativo, al finalizar los acuerdos y quedar asentados en dicho libro, el presidente de la Asamblea Nacional y su secretario deben firmar dichos acuerdos. Llenar y llevar efectivamente los libros de actas de la Asamblea Nacional, es un trabajo sumamente meticuloso que requiere además de un método y seriedad muy grandes.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos 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. Este manual deberá ser renovado 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.

El Departamento de Actas y Anales de la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios tiene la responsabilidad de levantar las actas plenarias, que constituyen uno de los documentos más importantes del proceso de formación de la Ley. La evolución de las actas



ha ido de la mano con la historia del Órgano Legislativo. Ha pasado de ser un simple resumen manuscrito de los proyectos y resoluciones aprobados en el pleno, redactada por taquimecanógrafas, hasta llegar a ser un auténtico diario de debate, comprensivo de todo cuanto se exprese en una sesión, desde su apertura hasta el cierre, ahora levantada por transcriptoras de grabaciones magnetofónicas y digitales.

El Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Actas y Anales recoge los procedimientos por seguir para cada una de las actividades que desarrolla esta unidad administrativa. Dentro de las competencias que ejecuta este departamento, se encuentra la confección de las actas del pleno legislativo, documentos que describen cada una de las intervenciones de los honorables diputados en el Pleno Legislativo, espacio de interacción que reúne a los 71 representantes de los diferentes circuitos electorales de la República de Panamá, que les permite exponer sus ideas y pensamientos, gracias a su capacidad como ente dinamizador de la política. Cabe señalar que los procedimientos indicados en este manual son obligatorios y es responsabilidad de los funcionarios cumplirlo.

La Asamblea Nacional ha adquirido una certificación de la Norma ISO 9001:2015, con la cual se ha establecido un formato estándar para la confección de los manuales de procedimientos administrativo, el presente manual solo ha sufrido cambios en la estructura.



I. GENERALIDADES

Este manual contiene los procedimientos para efectuar las tareas más comunes y frecuentes que desarrolla el Departamento de Actas y Anales dentro de la Institución. El contenido de este manual podrá ser modificado a iniciativa del Departamento de Actas y Anales, de acuerdo con las necesidades, y con el propósito de introducirle mejoras o para adecuarlo a nuevas normas de la administración pública, para ello deberán establecer contacto con la Dirección de Desarrollo Institucional para dicha actualización. Es responsabilidad del jefe del departamento garantizar que la información institucional sea almacenada y respaldada en la infraestructura de la entidad. El presente manual entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web de nuestra institución.

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 midiendo:

- 1.1.2.1. Fortalecer las competencias laborales.
- 1.1.2.2. Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
- 1.1.2.3. Lograr el grado de satisfacción del cliente.
- 1.1.2.4. Promover la mejora continua del SGI.



1.2 Objetivo General

El Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Actas y Anales tiene como objetivo contar con los procedimientos actualizados con la finalidad de contribuir a la prestación de servicios de calidad. Además, determinar los diferentes procedimientos y responsables que componen los servicios que presta el Departamento de Actas y Anales a la institución.

1.2.1. Objetivos Específicos

- 1.2.1.1. Plasmar paso a paso cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Actas y Anales.
- 1.2.1.2. Establecer el marco teórico y práctico de la conformación del acta del pleno, conforme a los lineamientos dispuestos en el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional en su artículo 98, que establece los puntos que debe contener el acta.
- 1.2.1.3. Dar a conocer a los colaboradores del departamento la forma como se ejecutan las diversas actividades de su unidad, según las funciones que les han sido encomendadas.

1.3.Ámbito de aplicación y alcance del manual

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Actas y Anales está dirigido a los funcionarios que intervienen en el proceso, con el propósito de facilitarle la orientación administrativa necesaria en el desempeño de sus funciones. El ámbito de aplicación del presente manual comprende el personal que desarrolla sus funciones en el Departamento de Actas y Anales y la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.

1.4.Responsabilidad

La jefa del Departamento de Actas y Anales debe tener un ejemplar completo de este manual debiendo observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo.



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. Estas medidas se adoptan, debido a que desde el mes de septiembre del año 2020 se inicia el proceso de implementación de las normas ISO 9001:2015.

Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNAAP_DIA-MES-AÑO
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para Procedimientos	AN_DNAAP_P.A.01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para formularios	AN_DNAAP_01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Departamento de Actas y Anales	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNAAP_DAA_DIA-MES-AÑO
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para Procedimientos	AN_DNAAP_DAA_P.A.01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para formularios	AN_DNAAP_DAA_01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año



Este manual es entregado al Departamento de Actas y Anales, 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

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, reformada por los Actos Reformatorios 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** que integra la Ley 49 de 4 de diciembre de 1984, que lo adoptó originalmente, con las modificaciones, adiciones y derogaciones aprobadas por la Ley 7 de 1992, la Ley 3 de 1995, la Ley 39 de 1996, la Ley 12 de 1998, la Ley 16 de 1998, la Ley 35 de 1999, la Ley 57 de 2002, la Ley 25 de 2006, la Ley 16 de 2008, la Ley 28 de 24 de febrero de 2010, la Ley 28 de 2009, la Ley 32 de 2009, la Ley 38 de 2009, la Ley 43 de 2009 y la Ley 66 de 2009, sobre la base del Texto Único publicado en la Gaceta Oficial No. 26476- D de 24 de febrero de 2010.
- **Ley 12 de 10 de febrero de 1998**, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- **Ley 16 de 17 de febrero de 1998**, por la cual se reforma el texto único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G. O. 23,539 de 11 de mayo de 1998).
- **Ley 35 de 30 de julio de 1999**, por la cual se modifica el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G. O. 23,855 de 3 de agosto de 1999).
- **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 16 de 8 de febrero de 2008**, que reforma la Ley 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones.
- **Ley 65 de 30 de octubre de 2009**, 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 66 de 30 de octubre de 2009**, que reforma el texto único de la Ley 49 de 1984 Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional. (Gaceta 26400-C de 30/10/2009).
- **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 8 de 5 de octubre de 1998**, por la cual la Directiva de la Asamblea Legislativa modifica la Resolución 42 de 9 de junio de 1998.
- **Resolución 72 de 11 de julio de 2000**, por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- **Resolución 80 de 9 de agosto de 2001**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa.
- **Resolución 117 de 7 de agosto de 2002**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y se modifica la Resolución.80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias.
- **Resolución 263 del 30 de junio de 2008**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y se modifica la Resolución 117 de 7 de agosto de 2002 y todas las que les sean contrarias.
- **Resolución 314 de 24 de marzo de 2009**, por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el ordenamiento en un Texto Único.
- **Resolución 19 de 14 de agosto de 2008**, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional modifica la Resolución 263 de 30 de junio de 2008.
- **Resolución 52 de 12 de agosto de 2009**, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución 263 de 30 de junio de 2008.
- **Resolución 314 de 14 de agosto de 2008** y modifica la Resolución 216 de 5 de julio de 2007.
- **Resolución 116 de 9 de febrero de 2010**, que aprueba el texto único de la Ley 49 de



1984, que adopta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.

- **Resolución 178 de 30 de junio de 2010**, por la cual se aprueban modificaciones del 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 454 de 29 de abril de 2011**, por la cual se aprueba en todas sus partes el Manual de Organización y Funciones del Órgano Legislativo.
- **Resolución 45 de 3 de agosto de 2012**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- **Resolución 99 de 14 de septiembre de 2015**, modifica la Resolución 434 de 1 de abril de 2015, que crea la Unidad de Igualdad de Género.
- **Resolución 215 de 20 de noviembre de 2018**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, y eleva el Departamento de Seguridad Parlamentaria a dirección, con los departamentos siguientes: Operaciones y Atención al Público, Comunicación y Video vigilancia, y Armería.
- **Resolución 99 de 23 de agosto de 2019**, que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General.
- **Resolución 539 de 9 de febrero de 2021**, por la cual se modifica la estructura de la Dirección de Comunicación y se crea la Subdirección de Seguridad Parlamentaria.
- **Resolución 6 de 12 de julio de 2021**, 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.



III. GUÍA BÁSICA PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS PLENARIAS

3.1. Aspectos generales

Las actas plenarias constituyen uno de los documentos más importantes del proceso de formación de la ley, que dan cuenta de la historia fidedigna de su adopción y que contribuyen a transmitir el espíritu y la intención de la norma. En el artículo 98 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional, se establece el contenido del acta, en la forma originalmente concebida, recogiendo las incidencias ocurridas durante el desarrollo de la sesión, así como de los acuerdos alcanzados por el pleno. Sin embargo, en la actualidad el acta ha pasado a tener los rasgos propios de un diario de debates, al contener la transcripción literal de las intervenciones, las decisiones presidenciales y la lectura de documentos y mociones sometidas a la consideración del pleno. El levantamiento de las actas es responsabilidad del Departamento de Actas de la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios y comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Grabación de las incidencias e intervenciones que tienen lugar en el pleno de la Asamblea Nacional.
- b) Transcripción a cargo del personal especializado, con apoyo de dispositivos mecánicos y electrónicos.
- c) Corrección y revisión de estilo, incluidos los aspectos semánticos, ortográficos y gramaticales, a cargo de un equipo de profesores de español.
- d) Edición y revisión final a cargo de la jefa del departamento.
- e) Revisión a cargo del director nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.
- f) Revisión definitiva por el secretario general.
- g) Impresión y reproducción.
- h) Entrega del acta a Secretaría General.
- i) Consideración y aprobación del pleno.
- j) Publicación en la página web de la Asamblea Nacional.



k) Envío al Departamento de Biblioteca para su archivo.

3.3. ESTRUCTURA DEL ACTA

3.2.1. Parte general

3.2.1.1. Encabezado

Deberá ir centrado y deberá constar del siguiente contenido general que será parte del formato típico de este documento:

- a) En la parte más alta, lleva el escudo de armas, en forma de logo de la Asamblea Nacional.
- b) En el centro, en letras mayúsculas cerradas, la palabra ACTA.
- c) A continuación, la identificación de la clase de sesión de la que se trate, ya sea ordinaria o extraordinaria.
- d) Seguidamente, la fecha del acta, expresado el día en número, el mes en palabras y el año en número.

3.2.1.2. Hora de inicio

Sin sangría, pegada al margen izquierdo, se nota la hora del primer llamado o segundo llamado, según corresponda, expresado en números.

3.2.1.3. Asistencia

Sobre los diputados presentes en la sesión.

- a) En primer lugar, al margen izquierdo se insertará, en letras mayúsculas cerradas, el subtítulo HONORABLES DIPUTADOS PRESENTES, seguido la lista en orden alfabético de los diputados presentes al inicio de la sesión; sigue al efecto la lista suministrada por Secretaría General, con el nombre y luego el apellido.
- b) En segundo lugar, al margen izquierdo se insertará, en letras mayúsculas cerradas, el subtítulo HONORABLES DIPUTADOS AUSENTES,



seguido la lista suministrada por Secretaría General, con el nombre y luego el apellido.

- c) En tercer lugar, en la misma forma arriba señalada, se indicará la lista de diputados en licencia.
- d) En cuarto lugar, en la misma forma antes descrita, se indicará la lista de honorables diputados suplentes habilitados para actuar con su principal.

3.2.1.4. Contenido

En el acta se incluirá una lista general de su contenido con el número de la página donde se localiza e irá separado por una línea de puntos.

3.2.1.5. Pie de página

Al pie de cada página se expresará, en letras pequeñas la siguiente leyenda: Acta de la sesión ordinaria de la Asamblea Nacional correspondiente al día (fecha) del mes. Se debe indicar el mes en palabras seguido del año en números.

3.2.1.6. Identificación de los oradores

Los nombres y cargos de las personas que hacen uso de la palabra, incluidos los de quienes dirigen el debate y leen documentos, irán al margen izquierdo, en letras mayúsculas cerradas, precedidos de un guión largo.

3.2.1.7. Recessos

El acta indicará los recessos decretados por el director del debate y los solicitados por los diputados, siguiendo la forma expresada en el literal anterior. A continuación, al reiniciar la sesión, siempre se debe insertar la frase “se reanuda la sesión”, aunque el director del debate no lo exprese.

3.2.1.8. Tipo de letra

El acta se redactará en letra tipo Arial # 12, a espacio sencillo, con separación



de espacio y medio. Se empleará tipo bloque.

3.2.1.9. Tamaño papel

El papel empleado en el acta será de tamaño carta (8.5” x 11”).

3.2.2. Parte especial

3.2.2.1. Apertura de la sesión

- a) La apertura se hará empleando una fórmula básica, que ha de indicar el lugar, fecha y hora de la sesión, así como la referencia a la verificación del quórum y el nombre del dignatario que preside la sesión.
- b) A continuación, se insertará la lectura del orden del día, de manera íntegra, en la forma en que es leído por el secretario general.
- c) Consideración del orden del día y su aprobación.
- d) Consideración del acta de la sesión anterior, las modificaciones y enmiendas presentadas al acto anterior, en caso de que existan.
- e) Por último, el resumen de la correspondencia leída en el pleno legislativo, y hacer especial mención de las notas de habilitación de los diputados suplentes.

3.2.2.2. Periodo de incidencias

En este punto, se colocan en orden secuencial, la transcripción literal de las intervenciones de los diputados dentro del periodo de incidencias.

3.2.2.3. Transcripción de los hechos ocurridos en la sesión

Siguiendo el orden natural, el Acta reflejará íntegramente todos los sucesos que comúnmente tienen lugar durante el desarrollo de las sesiones y que se describen a continuación, sin que el orden en que aquí aparecen sugiera que sea el que deban ser consignados ni excluya las mociones e incidencia que se presenten durante el debate:



3.2.2.3.1. Proyectos de ley en tercer debate

Cuando tenga lugar el tercer debate de un proyecto de ley, el acta reflejará:

- a) El título y número del proyecto de ley.
- b) La mención a la lectura del informe de la Comisión de Corrección y Revisión de Estilo.
- c) Inserción íntegra de la lectura del proyecto de ley.
- d) Transcripción de las intervenciones.
- e) Resultado de la votación.
- f) Formas de la votación. En caso de que esta no sea la ordinaria, si la votación es nominal, se indicará con claridad los nombres de los votantes y el modo como votó cada uno de los diputados.

3.2.2.3.2. Proyectos de ley en segundo debate

Cuando tenga lugar el tercer debate de un proyecto de ley, el acta reflejará:

- g) El título y número del proyecto de ley.
- h) La mención a la lectura del informe de la Secretaría General.
- i) La mención a la lectura del informe de minoría, si lo hubiera.
- j) La transcripción del proyecto de ley.
- k) La metodología de la discusión y votación, en caso de que se acuerden.
- l) La lista de personas a las que el pleno concede cortesía de sala.
- m) La transcripción de las propuestas de modificación, adición, eliminación y reconsideraciones leídas en el pleno, incluido el nombre de los autores.
- n) Las verificaciones y el resultado de la votación.
- o) Las formas de la votación, en caso de que esta no sea ordinaria. Si la votación es nominal, se indicarán con claridad los nombres de los votantes y el modo como votó cada diputado.

3.2.2.3.3. Presentación de proyectos y anteproyecto

Cuando se presente un proyecto o anteproyecto de ley, el acta reflejará el nombre del proponente y la transcripción de la sustentación. En los casos de los proyectos



prohijados, se presentará especial atención a la comisión que lo presenta y, de ser posible, se indicará el nombre de los proponentes originales.

3.2.2.3.4. Interpretación reglamentaria

En cada caso, el acta debe reflejar fielmente la inserción total de las decisiones e interpretaciones del presidente en la aplicación del Reglamento Orgánico del Régimen Interno, así como las situaciones en que tuvo lugar la aplicación e interpretación de las normas reglamentarias, incluida la transcripción literal de los artículos invocados, en caso de que estos hayan sido leídos.

3.2.2.3.5. Cuestiones de orden y cuestiones de trámite

El acta reflejará, en cada caso que se presenten, la transcripción de las propuestas de alteración del orden del día, las cuestiones de trámites y las propuestas de resoluciones indicará sus proponentes, de ser sometidas a votación, el resultado de esta.

3.2.2.3.6. Resoluciones acompañadas de informes

Cuando se sometan a la consideración del pleno propuestas de resoluciones acompañadas de informe de comisión, se insertará:

- a) La mención a la lectura del informe.
- b) La transcripción de la propuesta de resolución.
- c) La transcripción de las intervenciones.
- d) La forma de votación y el resultado.
- e) La cortesía de sala.

3.2.2.3.7. Otros asuntos no indicados

Cualquier otro asunto no incluido en lista de contenidos antes indicada, en lo que sea posible, se transcribirá fielmente, presentando especial atención a la naturaleza del acto, sus propuestas y el curso al que fue sometido.



3.3. Cierre de la Sesión

En este punto, se anotará la hora exacta en que el presidente levanta la sesión.

3.4. Parte especial

El acta deber ser firmada por el presidente de la Asamblea Nacional y el secretario general, o quienes los reemplacen cuando estén separados del cargo por licencia. La firma puede tener lugar al momento de su aprobación por el pleno o después, siempre que sea antes de que se envíe el archivo.

Contenido del Acta

El Acta contendrá los siguientes puntos:

- a) Lugar, hora y fecha en que se abre la sesión.
- b) Los nombres de los diputados, principales y suplentes, presentes al iniciarse la sesión, así como los que se hubieren incorporado posteriormente y los ausentes con o sin licencia.
- c) Las enmiendas presentadas al acta anterior.
- d) Inserción íntegra de todas las proposiciones y modificaciones hechas, citando a los autores o autoras y el resultado que hubieren obtenido.
- e) Relación de los proyectos adoptados o negados por el pleno.
- f) Inserción total de las decisiones e interpretaciones del presidente en la aplicación del Reglamento Orgánico del Régimen Interno.
- g) Relación de todas las votaciones hechas en la sesión, con sus rectificaciones y verificaciones, si las hubiere, y respecto a las nominales, los nombres de los votantes y el modo como votaron.
- h) Constancia íntegra de las intervenciones hechas en la sesión.
- i) La hora en que el presidente levante la sesión.S

Preparado por Agapito González Gómez y Nela Cochez



IV. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

4.1 Acta

Documento emanado de una autoridad pública, para consignar un hecho material o un hecho jurídico con fines civiles, penales o administrativos.

4.2 Anteproyectos de ley

Texto provisional destinado a servir de base a un proyecto de ley, redactado por una comisión de técnicos del Derecho, grupos de interés o por quien tiene la potestad de iniciativa en materia de legislación. Se refiere a la primera redacción sucinta de una ley.

4.3 Audios

Sistema de grabación, tratamiento, transmisión y reproducción de sonidos.

4.4 Comisiones Permanentes

Es el órgano constituido en los Congresos o Parlamentos, para cumplir las funciones del mismo o de alguna de sus cámaras, mientras se encuentra en receso, por el cierre del periodo ordinario de sesiones.

4.5 Corregir

Hacer las modificaciones necesarias en un texto, un trabajo, una obra u otro asunto para eliminar sus faltas y errores.

4.6 Curul

Lugar que un diputado o un senador ocupa en su respectiva Cámara.

4.7 Debate

Técnica de comunicación que consiste en la confrontación de ideas u opiniones diferentes sobre un tema determinado. La palabra, como tal, procede del verbo debatir, y este a su vez del latín *debatuëre*, que significa ‘discutir’, ‘combatir’.



4.8 Diputado/Diputada

Persona nombrada por elección popular como representante en una cámara legislativa, nacional, regional o provincial.

4.9 Erratas

Equívocación material que aparece en un impreso o en un manuscrito.

4.10 Garante

Persona que da un aval en favor de otra persona, es decir, que se obliga a pagar en caso de que esta no lo haga. El garante responde de igual manera que el avalado; incluso, el acreedor puede en ocasiones reclamarle directamente.

4.11 Grabar

Inscripción eléctrica o mecánica y la recreación de ondas sonoras, como la voz, el canto, la música instrumental o efectos sonoros. Las dos clases principales de tecnologías de grabación de sonido son la grabación analógica y la grabación digital.

4.12 Intervenciones

Participar o actuar en un suceso, un acto o una actividad, especialmente en una parte de ellos o de forma entrometida.

4.13 Incidencias

Acción que se produce en el transcurso de un asunto, un relato, etc., y que repercute en él alterándolo o interrumpiéndolo.

4.14 Ministros

Persona que forma parte del Gobierno como responsable de uno de los departamentos en que se divide la Administración Superior del Estado.



4.15 Modificaciones

Se refiere a un cambio o alteración de algo.

4.16 Orador

Persona que habla en público, pronuncia un discurso o una conferencia.

4.17 Orden del día

Es la serie de temas que se someten a la discusión de la Asamblea Nacional en las sesiones parlamentarias.

4.18 Pleno

Asamblea general o reunión en la que se encuentran presentes los miembros que integran un órgano parlamentario con el propósito de sesionar y deliberar sobre los asuntos legislativos contenidos en la agenda del orden del día. Es la instancia de decisión con mayor jerarquía dentro del cuerpo legislativo.

4.19 Proyectos

Idea de una actividad que se piensa desarrollar y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

4.20 Proyectos de ley

Instrumento mediante el cual se ejerce el derecho de iniciativa legislativa y se promueve el procedimiento legislativo, con la finalidad de alcanzar la aprobación de una ley o resolución legislativa por el Congreso.

4.21 Redacción

Forma de edición en la que se combinan (redactan) múltiples fuentes de textos y se modifican ligeramente para crear un solo documento. A menudo, este es un método para recopilar una serie de escritos sobre un tema similar y crear un trabajo definitivo y coherente.



4.22 Revisar

Examinar o analizar un asunto con atención y cuidado.

4.23 Requisición

Un documento que es utilizado por una empresa internamente para solicitar la compra de los productos y materiales que necesita la empresa.

4.24 Resolución

Decisiones no normativas por parte de una autoridad ya sea política, administrativa o judicial que solventa un conflicto o da pautas que seguirán en una materia determinada. Esta conclusión o solución a un conflicto o controversia se utiliza en diversos ámbitos oficiales.

4.25 Sesión plenaria

Aquella reunión o junta a la cual asisten todos los miembros que conforman una corporación, una organización, una compañía, entre otras.

4.26 Técnica legislativa

Parte del Derecho Parlamentario que tiene como objeto de estudio el conocimiento de los pasos que se adoptan para la elaboración y adecuada redacción de las leyes en general y de las disposiciones normativas particulares, así como para sus reformas o enmiendas.

4.27 Transcribir

Poner por escrito y de forma textual algo que se dice oralmente.

4.28 Ujier

Empleado subalterno que en algunos tribunales y cuerpos del Estado tiene a su cargo la práctica de ciertas diligencias en la tramitación de los asuntos, y algunas veces cuida del orden y mantenimiento de los estrados.



V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





VI. FUNCIONES GENERALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

OBJETIVO GENERAL

Servir de apoyo al presidente y vicepresidentes de la Asamblea, en las tareas de dirección del debate, colaborar con el secretario general y la subsecretaría general, en el desempeño de sus funciones secretariales, intervenir en la fase de corrección y revisión definitiva de los proyectos de ley sometidos al segundo y tercer debate, y cuidar las reglas de la Técnica Legislativa y velar por la claridad de los mandos legislativos contenidos en la propuesta de ley y coordinar las tareas de levantamiento de las actas plenarias.

FUNCIONES

- Brindar asesoría especializada al presidente y vicepresidente de la Asamblea durante el desarrollo de las sesiones.
- Asesorar y apoyar al secretario general y a la subsecretaria general en el desempeño de sus funciones secretariales durante las sesiones plenarias y apoyar al personal de la Secretaría General en la preparación de documentos relativos a las sesiones o que sean sometidos a la consideración del Pleno.
- Brindar asesoría presencial a los diputados y diputadas durante el desarrollo de las sesiones plenarias, incluidos redactar y preparar propuestas y mociones solicitadas por los diputados y diputadas concernientes al procedimiento parlamentario, cuestiones de trámite, a los proyectos sometidos a debate plenario y demás mociones sometidas a la resolución del Pleno.
- Apoyar a los asesores legales y técnicos en sus labores de acompañamiento a los proyectos de ley en segundo y tercer debate, y poner especial énfasis en la aplicación permanente de las directrices de la técnica legislativa.
- Formular la recomendación correspondiente a la Secretaría General para la calificación y remisión a las Comisiones Permanentes, de los anteproyectos y proyectos de ley.



- Formular observaciones de técnica legislativa a los proyectos de ley que sean sometidos a las Comisiones Permanentes, las que serán canalizadas a los asesores de las respectivas comisiones.
- Colaborar con la Secretaría General en el seguimiento de los proyectos de ley aprobados por el Pleno y suministrar las versiones digitales para la publicación de las leyes.
- Preparar fe de erratas y hacer las coordinaciones correspondientes con la Secretaría General.
- Revisar y corregir todo documento oficial de la Asamblea que le sea requerido, incluidas resoluciones memorias, informes, declaraciones y publicaciones.
- Analizar el contenido de las actas y preparar los índices y guías de contenido que permitan su vinculación a cada proyecto de ley aprobado por la Asamblea Nacional, y entregarlas, al finalizar cada periodo anual de sesiones, a la Biblioteca Parlamentaria Doctor Justo Arosemena.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Establecer los objetivos por ejecutarse en un tiempo determinado, darle seguimiento a la ejecución de las actividades y revisar los resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Cualquier otra función que se le asigne, a fines a su área de responsabilidad.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.



DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

OBJETIVO

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos legales, y legislativos en materia de revisión y corrección de estilo a los proyectos y anteproyectos de leyes que se presenten.

FUNCIONES

- Asesorar a los miembros de la Comisión de Revisión y Corrección de Estilo sobre los asuntos propios de sus competencias y sobre los procedimientos parlamentarios por desarrollar.
- Colaborar con el presidente de la Comisión de Revisión y Corrección de Estilo en la dirección y administración de las actividades de la comisión.
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Revisión y Corrección de Estilo a fin de prestar el asesoramiento técnico necesario.
- Revisar los proyectos de documentos legislativos que se presenten en la Comisión de Revisión y Corrección de Estilo y presentar recomendaciones.
- Revisar y comprobar la correcta estructura de los proyectos de documentos legislativos y la incidencia de los cambios introducidos.
- Elaborar notas e informes sobre los resultados de las actividades de la Comisión de Revisión y Corrección de Estilo.
- Investigar los antecedentes, legislación relacionada y comparada de los proyectos o temas objeto de análisis de las comisiones.
- Asistir al pleno a las discusiones de segundo y tercer debate.
- Colaborar con la Comisión de Revisión y Corrección de Estilo.
- Preparar informes con su resumen ejecutivo sobre todos los temas que guarden relación con la comisión.
- Mantener informada a la comisión sobre problemas de su área de competencia.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas.



- Mantener información actualizada sobre la técnica legislativa.
- Elaborar el proyecto de informe de tercer debate.
- Revisar los archivos y la confección de las actas de las reuniones de las comisiones.
- Elaborar el plan anual 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 esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES

OBJETIVO

Grabar, transcribir, confeccionar y revisar las actas de las sesiones parlamentarias para distribuir las a los diputados (as) y unidades administrativas autorizadas.

FUNCIONES

- Grabar todas las sesiones del pleno.
- Transcribir las grabaciones de las sesiones de segundo y tercer debate para elaborar diariamente los diarios de debates.
- Corregir diariamente los diarios de debates.
- Enviar el acta a la unidad de reproducción (copiadora o imprenta) para ser entregada a los diputados (as) en sus curules, antes de iniciarse cada sesión.
- Archivar diariamente los diarios de debates con sus correspondientes actas.
- Enviar semanalmente las actas de segundo y tercer debate a la Secretaría General.
- Elaborar el control de asistencia del personal del departamento, que mensualmente se entregará al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos de la institución.
- Confeccionar el control de las horas sesionadas en el pleno, que será entregado a la Secretaría General, al término de cada período legislativo.
- Entregar, al finalizar cada período legislativo, los diarios de debates y las actas de primero, segundo y tercer debate a la biblioteca de la institución.
- Reproducir las grabaciones de las sesiones de las Comisiones Permanentes y del pleno para los diputados y diputadas que así lo soliciten, previa autorización de la Secretaría General.
- 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.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.



VII

▪ PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS GRABACIONES DE LAS SESIONES DEL
PLENO LEGISLATIVO

CÓDIGO

AN_DNAAP_DAA_P.A.01

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 2

FECHA

25 DE FEBRERO DE 2022

VALIDADO POR

SEÑORA NELA COCHEZ-JEFA
DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES

DOCUMENTADO POR

ING. SIMÓN ROBLES-ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para seguir por el colaborador que tiene bajo su responsabilidad realizar las grabaciones por espacio de 20 minutos consecutivos, las intervenciones realizadas por los diputados, ministros y demás funcionarios llamados a rendir informes ante el Pleno de la Asamblea Nacional.

Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Jefe / Departamento de	<ul style="list-style-type: none"> Asigna un funcionario del Departamento de Actas y Anales para que sea el garante de realizar 	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
	Actas y Anales	las grabaciones de todas las intervenciones de los honorables diputados, ministros y demás funcionarios llamados para rendir informes ante el pleno de la Asamblea Nacional.	
2	Funcionario/ Departamento de Actas y Anales	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucción del jefe del Departamento de Actas y Anales.• Levanta una guía, donde indica el nombre del orador, las intervenciones del presidente, la hora de inicio, el nombre de la correctora.• Registra y graba todo lo que sucede en la sesión del pleno.• Obtiene los documentos necesarios para el desarrollo del trabajo siguiente en el proceso (orden del día, lista de asistencia, correspondencia, anteproyectos y proyectos, cortesías de sala, resoluciones, entre otros.)• Envía la guía y la grabación (después de 20 minutos corridos de	AN_DNAAP_DAA_01

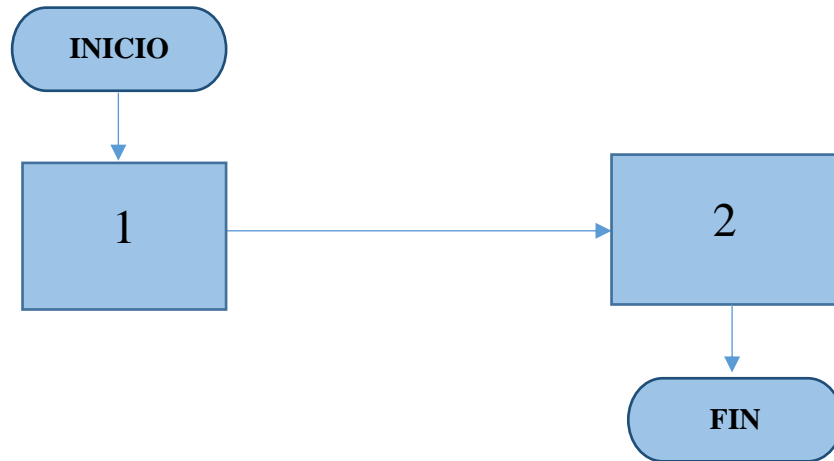


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		grabación) a la transcritora correspondiente para que realice el mecanografiado de lo sucedido en la sesión del pleno.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS GRABACIONES DE LAS SESIONES DEL PLENO LEGISLATIVO

Jefe/Departamento de Actas y Anales	Funcionario / Departamento de Actas y Anales
-------------------------------------	--





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS DEL PLENO
LEGISLATIVO

CÓDIGO

AN_DNAAP_DAA_P.A.02

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 2

FECHA

25 DE FEBRERO DE 2022

VALIDADO POR

SEÑORA NELA COCHEZ-JEFA
DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES

DOCUMENTADO POR

ING. SIMÓN ROBLES-ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Transcribir todas las grabaciones de las intervenciones de los diputados, ministros, funcionarios y demás personas llamados a rendir informes ante el pleno legislativo.

Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Transcriptora/ Departamento de Actas y Anales	<ul style="list-style-type: none"> Envía la guía y la grabación (después de 20 minutos corridos de grabación) a la transcriptora correspondiente para que realice el mecanografiado de lo sucedido 	N/A

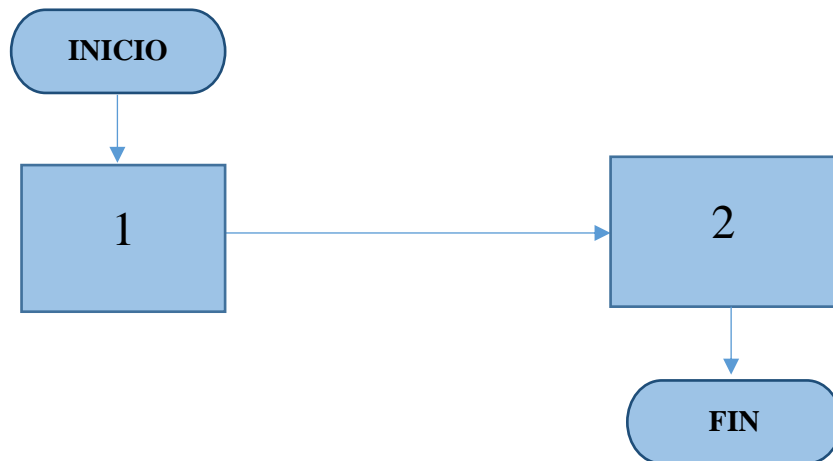


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		en la sesión del pleno.	
2	Transcriptora/ Departamento de Actas y Anales	<ul style="list-style-type: none">•Recibe grabación y guía enviada por el funcionario designado para esta actividad desde el palco del pleno legislativo.•Transcribe toda la información escuchada en la grabación recibida.•Investiga cualquier duda que tenga al respecto del tema tratado o términos empleados por parte de los honorables diputados en la sesión del pleno.•Graba en la carpeta designada para cada transcriptora.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS DEL PLENO LEGISLATIVO

Funcionario / Departamento de Actas y Anales Transcritora/ Departamento de Actas y Anales





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS ACTAS DEL PLENO

CÓDIGO

AN_DNAAP_DAA_P.A.03

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 2

FECHA

25 DE FEBRERO DE 2022

VALIDADO POR

SEÑORA NELA COCHEZ-JEFA
DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES

DOCUMENTADO POR

ING. SIMÓN ROBLES-ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Revisar minuciosamente la transcripción de las grabaciones de las intervenciones realizadas por los diputados, ministros, funcionarios o invitados llamados a rendir informe ante el pleno de la Asamblea Nacional.

Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Transcriptora/ Departamento de Actas y Anales	<ul style="list-style-type: none"> Graba en la carpeta designada para cada transcriptora. 	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Correctora/ Departamento de Actas y Anales	<ul style="list-style-type: none">• Abre la carpeta donde se guardó la transcripción del acta del pleno, tal cual fue escuchada.• Investiga, amplía y aclara los términos utilizados, en caso de ser necesario, para su mejor comprensión.• Revisa y corrige cada página transcrita.• Observa los aspectos gramaticales, ortográficos, signos de puntuación y semántica de los textos transcritos.• Comunica verbalmente al jefe del Departamento de Actas y Anales que terminó la revisión del documento.	N/A
3	Jefe/Departamento de Actas y Anales	<ul style="list-style-type: none">• Recibe comunicación verbal de la correctora.• Abre la carpeta (digital voice) donde se guardan las transcripciones y correcciones realizadas a los diarios de debate.• Revisa el diario de debate corregido por las correctoras del Departamento	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>de Actas y Anales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reúne la información transcrita y corregida en un solo documento (Acta).• Realiza una revisión final del acta y complementa el contenido que será la guía para los temas relevantes del pleno.• Realiza correcciones de haberlas; de lo contrario, gira instrucciones para su reproducción y entrega.	
4	Secretaria/ Departamento de Actas y Anales	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucción y el documento original del acta para su reproducción.• Notifica a la Secretaría General que retire el acta en la Sección de Fotocopiado.• Envía el acta a la Sección de Fotocopiado y al director de la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.	N/A
5	Director/Dirección Nacional de Asesoría	<ul style="list-style-type: none">• Recibe Acta y remite a los honorables	N/A

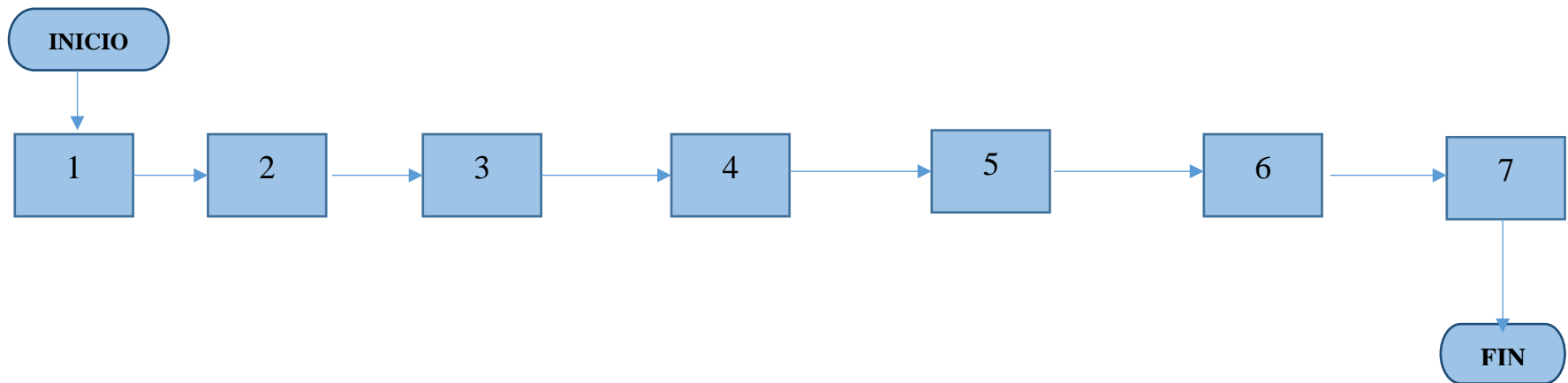


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
	en Asuntos Plenarios	diputados por vía correo electrónico.	
6	Asistente Administrativo/Sección de Fotocopiado	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y reproduce el documento final del acta.• Entrega las actas reproducidas al Ujier.	N/A
7	Ujier/Secretaría General	<ul style="list-style-type: none">• Retira el acta (71 documentos reproducidos) de la Sección de Fotocopiado.• Coloca el acta en cada curul del pleno legislativo.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS ACTAS DEL PLENO

Transcriptora/ Departamento de Actas y Anales	Correctora/ Departamento de Actas y Anales	Jefe/ Departamento de Actas y Anales	Secretaria/ Departamento de Actas y Anales	Director / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	Asistente Administrativo / Sección de Fotocopiado	Ujier 2 ^Ñ /Secretaría General
---	---	--	--	--	--	--





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPO EN EL ALMACÉN (REQUISICIÓN)

CÓDIGO

AN_DNAAP_DAA_P.A.04

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 2

FECHA

25 DE FEBRERO DE 2022

VALIDADO POR

SEÑORA NELA COCHEZ-JEFA
DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES

DOCUMENTADO POR

ING. SIMÓN ROBLES-ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Identificar los pasos para realizar el requerimiento de los insumos y materiales que son utilizados por cada unidad administrativa.

Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Jefe/ Departamento de Actas y Anales	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a la secretaria que realice la lista de los insumos y materiales de oficina que sean necesarios en el departamento. 	N/A
2	Secretaria/ Departamento de Actas y	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucción y realiza la lista 	



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
	Anales	<p>solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingresar al sistema de requisiciones e introducir su usuario y contraseña.• Selecciona la opción “solicitar materiales” y esta muestra una nueva ventana con el título “Detalle de Solicitud” la cual muestra la semana para presentar la solicitud y hacer el retiro de materiales en el almacén, indicando el nombre de la persona responsable de retirarlo, número de solicitud, estado de la solicitud, fecha de creación, unidad solicitante, observación, código del producto, marca del producto, unidad en cantidades y la cantidad por pedir.• Introduce uno por uno el insumo de la lista confeccionada en el cuadro de “Introduzca el nombre del Producto”, esta muestra un listado de marcas referentes al producto, hace la selección del insumo, luego indica la cantidad por pedir en el cuadro de “Cantidad”, luego hace click a la opción “Agregar Producto”; al terminar de introducir todos los insumos, hace click en “Guardar solicitud” para guardar la lista hecha y luego a “Enviar Solicitud”	<p>Anexo # 1</p> <p>Anexo # 2</p> <p>Anexo # 3</p> <p>Anexo # 4</p>



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		para su debida aprobación. Nota: la semana es asignada por la sección de proveeduría según corresponda a la dirección y/o departamento.	
3	Jefe/ Departamento de Actas y Anales	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y aprueba la lista solicitada a través del sistema.	N/A
4	Jefe/ Sección de Proveeduría	<ul style="list-style-type: none">• Recibe solicitud, aprueba las cantidades reales por retirar y la envía al solicitante. Nota: las cantidades no son iguales a las solicitadas y la notificación de la aprobación para su retiro es enviada por el sistema a través de correo electrónico.	N/A
5	Secretaria/ Departamento de Actas y Anales	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la notificación de aprobación e ingresa al sistema, selecciona la opción “Solicitudes del Departamento” donde esta muestra una nueva ventana con el título “Solicitudes del Departamento” el cual contiene tres (3) pestañas que son:<ul style="list-style-type: none">○ Por Atender: sección que muestra las solicitudes de bienes y servicios realizadas para su aprobación.○ Lista de Solicitudes: sección que lista las solicitudes	Anexo # 5



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>realizadas por la unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Mis solicitudes: sección que muestra las solicitudes realizadas por la unidad administrativa. <p>● Selecciona la opción “Lista de Solicitudes” la cual muestra una ventana con siete (7) columnas, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none">○ # de Sol.: número de solicitud generado para esa lista de insumos.○ Solicitante: persona que realiza la solicitud.○ Observación: muestra las observaciones dadas ante la solicitud de bienes y servicios.○ Fecha Sol: indica la fecha en que se realiza la solicitud.○ Estado: indica si ha sido despachada o no la solicitud.○ Acción: muestra el listado	<p>Anexo # 6</p>



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>creado.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Descarga: muestra el listado de insumos seleccionados para poder descargarla e imprimirla.● Selecciona la opción de “Descarga”, esta le muestra una nueva ventana con la lista de la solicitud por imprimir y luego selecciona la pestaña “Descargar Solicitud”, esta descarga un documento con la lista solicitada y la cantidad aprobada para entregar.● Imprime el documento y remite al jefe para su respectiva firma. <p>Nota: la hoja debe ser impresa en formato legal u oficio (tamaño 8½ por 14).</p>	<p>Anexo # 7</p> <p>Anexo # 8</p> <p>Anexo # 9</p>
6	Jefe/ Departamento de Actas y Anales	<ul style="list-style-type: none">● Recibe el documento con la lista aprobada de los insumos y materiales debidamente detallados.● Revisa, firma y remite el documento a la secretaria para su trámite correspondiente.	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
7	Secretaria/ Departamento de Actas y Anales	<ul style="list-style-type: none">• Recibe documento firmado y contacta vía telefónica al jefe del Departamento de Correspondencia para realizar la búsqueda de los insumos y mercancía.	N/A
8	Jefe/ Departamento de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none">• Recibe llamada y coordina con su personal para buscar la requisición.• Recibe el documento firmado por parte del Departamento de Actas y Anales para retirar los insumos detallados en el formato.	N/A
9	Mensajero/ Departamento de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el documento y se traslada a la Sección de Proveeduría.	N/A
10	Secretaria/ Sección de Proveeduría	<ul style="list-style-type: none">• Recibe documento firmado por el jefe del Departamento de Actas y Anales generado por el sistema y entrega al jefe de la Sección de Proveeduría para su firma.	N/A
11	Jefe /Sección de Proveeduría	<ul style="list-style-type: none">• Recibe documento, revisa, firma y luego remite a la secretaria.	N/A



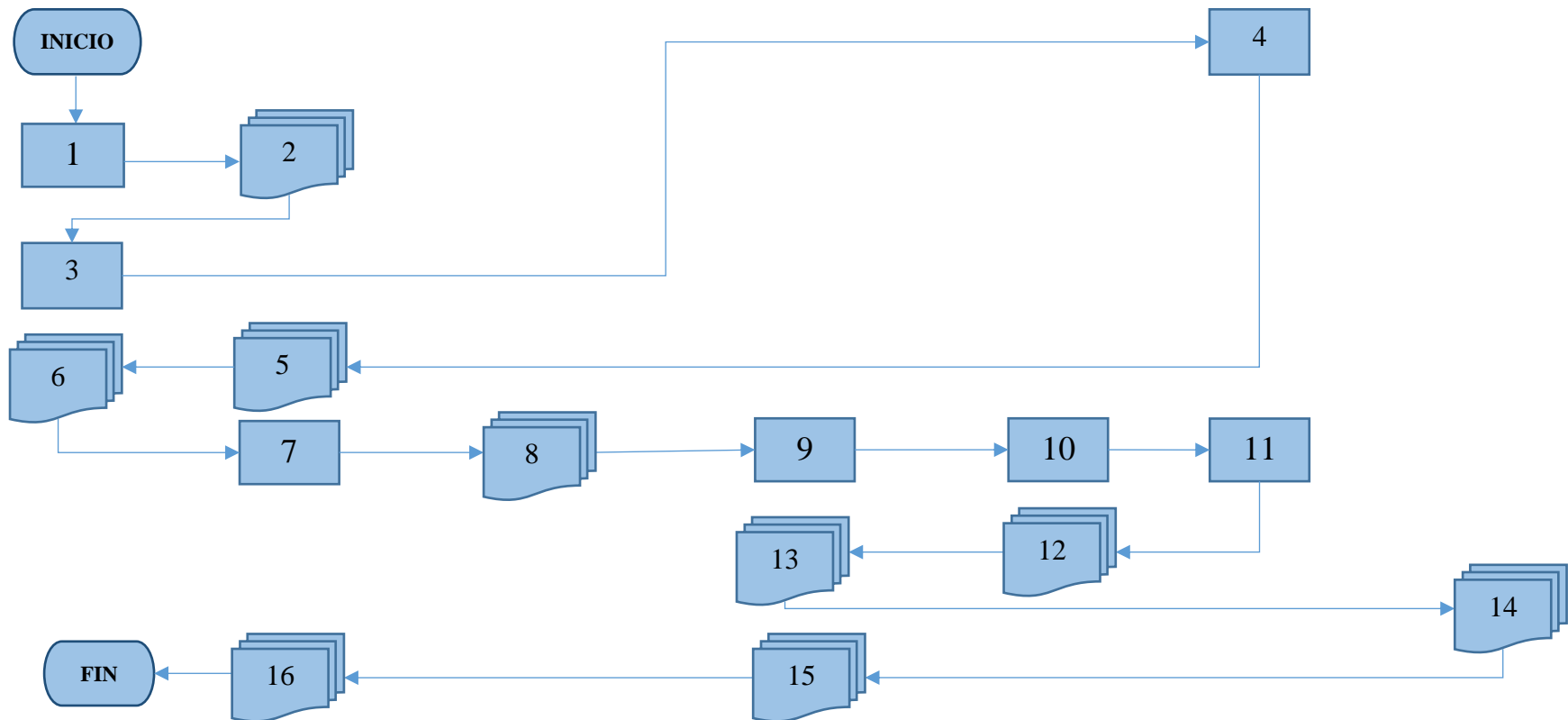
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
12	Secretaria/ Sección de Proveduría	<ul style="list-style-type: none">• Recibe documento y entrega al mensajero para que retire los insumos y materiales en el almacén.	N/A
13	Mensajero/ Departamento de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none">• Recibe documento y se dirige al almacén para buscar los insumos.• Entrega documento al almacenista.	N/A
14	Almacenista/ Sección de Proveduría	<ul style="list-style-type: none">• Recibe documento y verifica los códigos de los artículos solicitados.• Recolecta los insumos, entrega documento de recibido para su firma y entrega los insumos al mensajero.	N/A
15	Mensajero/ Departamento de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none">• Recibe, verifica los insumos recibidos por parte de la Sección de Proveduría y firma documento de recibido.• Entrega a la persona que confeccionó la requisición.	N/A
16	Secretaria/ Departamento de Actas y Anales	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y verifica con la lista de lo solicitado.• Ordena insumos y materiales en el lugar	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPO EN EL ALMACÉN (REQUISICIÓN)

Jefe/ Departamento de Actas y Anales	Secretaria/ Departamento de Actas y Anales	Jefe/ Departamento de Correspondencia	Mensajero/ Departamento de Correspondencia	Secretaria/ Sección de Proveeduría	Jefe /Sección de Proveeduría	Almacenista/ Sección de Proveeduría
--	---	---	--	--	------------------------------------	---





VIII

▪ **FORMULARIOS**



**DIARIO DE DEBATE
AN_DNAAP_DAA_01**



Código: AN_DNAAP_DAA_01
Versión: 1
Fecha de Versión: 23/nov/2021

**ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS
PLENARIOS DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES**

DIARIO DE DEBATE

TIEMPO: _____ **TRANSCRIPTORA:** _____

FECHA: _____ **DE:** _____

HORA DE INICIO: _____ **SIGUE:** _____

CORRECTORA: _____



Instructivo del formulario de diario de debate

1. Tiempo

Colocar en forma numérica el tiempo de grabación.

2. Transcriptora

Indicar el nombre y apellido de la persona encargada de transcribir este tiempo de grabación.

3. Fecha

Colocar en forma numérica el día, mes y año en el que se realizó la grabación.

4. De

Colocar el nombre y apellido del responsable de la transcripción de estos minutos.

5. Hora de inicio

Indicar de forma numérica el minuto y segundo de inicio de la grabación.

6. Sigue

Colocar el nombre y apellido de la funcionaria que le dará seguimiento a la grabación.

7. Correctora

Colocar el nombre y apellido de la correctora encargada de revisar y corregir la redacción del acta del pleno.



CONTROL DE NOTAS Y MEMOS

AN_DNAAP_DAA_02



**ASAMBLEA NACIONAL
 DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS
 DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES
 CONTROL DE NOTAS Y MEMOS**

Código: AN_DNAAP_DAA_02
 Versión 0
 Fecha de Versión: 23-nov-2021

N° DE DOCUMENTO	FECHA	DESTINO	DESCRIPCIÓN



Instructivo del Control de Notas y Memos

1. N° de Documento

Colocar la secuencia de los documentos generados.

2. Fecha

Colocar en forma numérica el día, mes y año en el que se realizó el documento.

3. Destino

Colocar el destino adonde se dirige el documento.

4. Descripción

Colocar definición del documento por remitir.

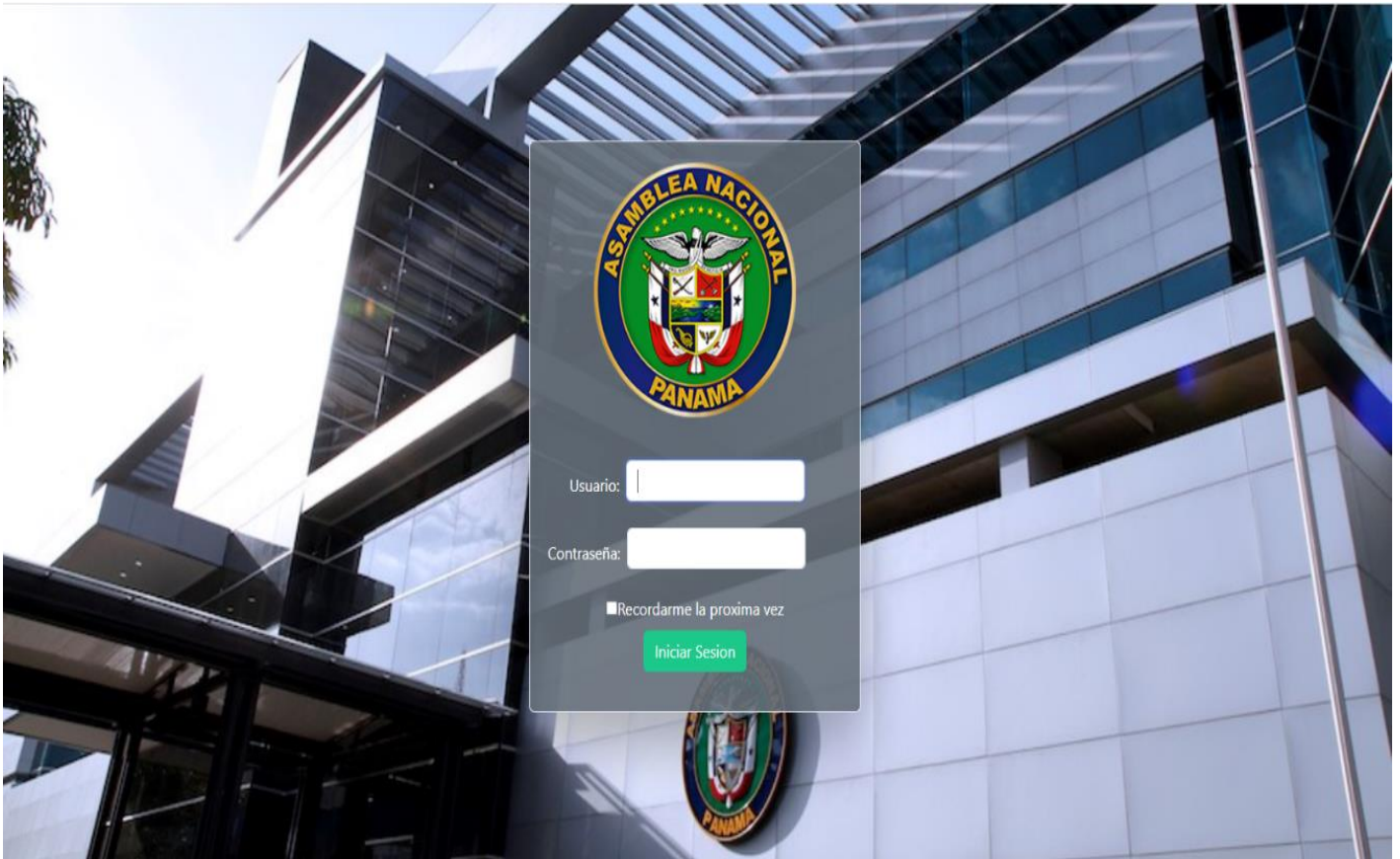


IX

· ANEXOS



ANEXO N°1 INICIO DE SESIÓN





ANEXO N°2 SELECCIÓN DE SOLICITUD MATERIALES

ASAMBLEA NACIONAL

Actualmente nos encontramos en la Semana

Solicitar Materiales

Solicitudes del Departamento

Habilitar/Deshabilitar Solicitantes

Actualización de Perfil

LE DAMOS LA BIENVENIDA


Sistema de registro y seguimientos de Solicitudes de Bienes


©2020 - Asamblea Nacional de Panamá



ANEXO N°3

SELECCIÓN DE DETALLE DE SOLICITUD DE MATERIALES Y EQUIPOS 1

**ASAMBLEA NACIONAL**






Actualmente nos encontramos en la Semana 

- Solicitar Materiales
- Solicitudes del Departamento
- Habilitar/Deshabilitar Solicitantes
- Actualización de Perfil


Detalle de Solicitud

Semanas en que puede pedir su Dpto:

<input type="checkbox"/> Semana 1	<input type="checkbox"/> Semana 2	<input type="checkbox"/> Semana 3	<input type="checkbox"/> Semana 4
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Entregar a: 	Número de Solicitud: 
Estado de Solicitud:  Guardado	Fecha de creación: 
Unidad Solicitante:  Actas y Anales	

Observacion:

 Solicitud creada el día



ANEXO N°4

SELECCIÓN DE DETALLE DE SOLICITUD DE MATERIALES Y EQUIPOS 2

Introduzca el nombre del Producto:

*Ejemplo:Leche

Codigo:	Producto:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Unidad:	Cantidad:
<input type="text" value="C/U"/>	<input type="text"/>

Lista de Productos solicitados

Show entries Search:

Cantidad	Unidad	Código	Detalle	Editar/Eliminar
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next



ANEXO N°5

SELECCIÓN DE SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO

ASAMBLEA NACIONAL

Actualmente nos encontramos en la Semana

Solicitar Materiales

Solicitudes del Departamento

Habilitar/Deshabilitar Solicitantes

Actualización de Perfil

LE DAMOS LA BIENVENIDA

Sistema de registro y seguimientos de Solicitudes de Bienes

©2020 - Asamblea Nacional de Panamá



ANEXO N°6 SELECCIÓN DE LISTA

ASAMBLEA NACIONAL

Actualmente nos encontramos en la Semana

Solicitudes del Departamento

Por Atender **Lista de Solicitudes** Mis Solicitudes

Show 50 entries Search:

# de Sol.	Solicitante	Observación	Fecha Sol.	Estado	Acción	Descargar
No data available in table						
# de Sol.	Solicitante	Observación	Fecha Sol.	Estado	Ver	Descargar


Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

©2020 - Asamblea Nacional de Panamá



ANEXO N°7

SELECCIÓN DE IMPRESIÓN O VISTA PREVIA DE LAS SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO



ASAMBLEA NACIONAL

Actualmente nos encontramos en la Semana



- Solicitar Materiales
- Solicitudes del Departamento
- Habilitar/Deshabilitar Solicitantes
- Actualización de Perfil

Solicitudes del Departamento

[Por Atender](#)
[Lista de Solicitudes](#)
[Mis Solicitudes](#)

Show entries Search:

# de Sol.	Solicitante	Observación	Fecha Sol.	Estado	Acción	Descargar
		Solicitud creada el día de a las			Ver	🖨️
		Solicitud creada el día de a las			Ver	🖨️
		Solicitud creada el día de a las			Ver	🖨️

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous Next



ANEXO N°8

DESCARGA DE SOLICITUD PARA IMPRESIÓN

Descargar Solicitud

Lista de Productos solicitados

Show 50 entries

Search:

Cantidad	Unidad	Código	Detalle	Cant. a despachar
	C/U			
	C/U			
	C/U			
	C/U			
	C/U			

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous

1

Next

Volver al Historial





ANEXO N°9

DOCUMENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS EN ALMACÉN



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIAS
SECCION DE PROVEEDURIA
SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS EN EL ALMACEN

PROVEEDURIA21

Sírvase Entregar a: _____
Unidad Solicitante: _____

Numero: ____
Fecha: ____ - ____ - ____

Descripción de los artículos solicitados.				
Cant.	Unidad	Objeto de Gasto Código de Almacén.	Detalle	Cantidad Entregada
	C/U			
	C/U			
	C/U			
	C/U			
	C/U			
			ULTIMA LINEA	

Observación: **Solicitud creada el día** ____ **de** ____ **a las** ____

Solicitado por: _____

V.B. _____

Jefe de Proveduría

Nota: Las solicitudes de materiales y equipos que no estén debidamente presentadas con cantidad, unidad y códigos de almacén indicados en la clasificación de cuentas, por exigencia del sistema, no podrán ser despachados.



X. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Actas y Anales ha sido avalado por los siguientes responsables:

Revisado por:
Mgtr. Markelda Cañizales
Analista de Procesos
Dirección de Desarrollo
Institucional

• Markelda Cañizales

Revisado por:
Lcda. Nela Cochez
Jefe
Departamento de Actas y
Anales

• Nela Cochez

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

• Luz Marina Navarro

Aprobado por:
Lcdo. Quibían Panay
Secretario General

• Quibían Panay



XI. HISTORIAL DE CAMBIOS

	ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: AN_DDL_10 VERSIÓN: 01 FECHA DE VERSIÓN: 14-jun-2021
HISTORIAL DE CAMBIOS		
Naturaleza del cambio	Fecha	Revisión
Manual de procedimiento administrativo , última versión.	2018	25-feb-2022
<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de formato a la versión de ISO 9001:2015 • Actualización de los códigos de los procedimientos • Actualización de los códigos de los formularios • Nuevo formulario de Control de Notas y Memos AN_DNAAP_DAA_02 • Actualización del procedimiento para La Solicitud Y Entrega De Materiales Y Equipo En El Almacén (Requisición) AN_DNAAP_DAA_PA 04 	25-feb-2022	25-feb-2022