



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE LAS LEYES

AN_UVECL_8_ago_2022

VERSIÓN 0

Generalidades

Base legal

Concepto y definiciones

Estructura organizativa

Funciones generales

Procedimientos y flujogramas

Formularios

Anexos

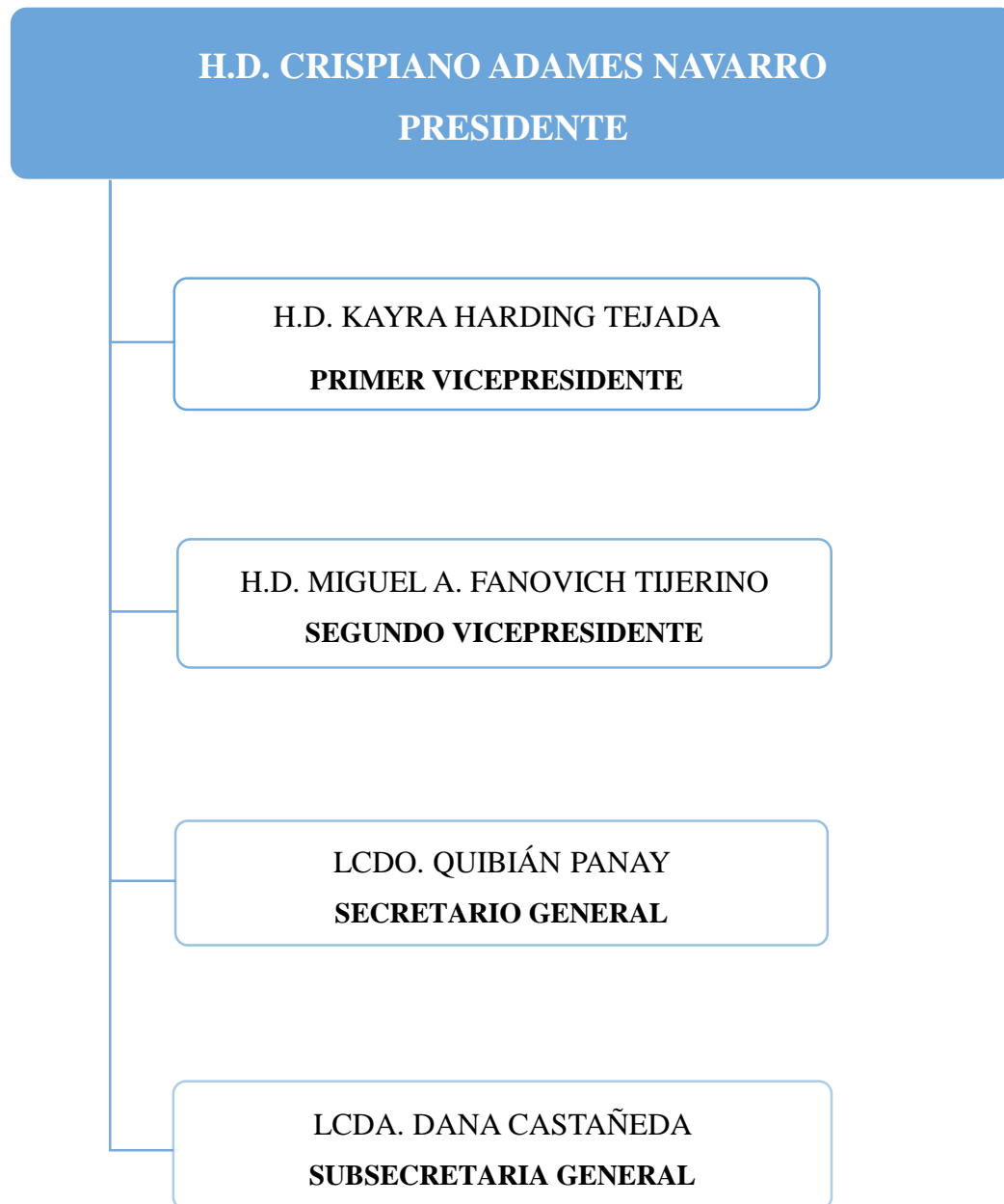
Firmas

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
LCDO. SANTIAGO RODRÍGUEZ H.	ASISTENTE DE ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

**UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE
LAS LEYES**

LCDO. FRANKLIN RIVERA
DIRECTOR

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**

REVISADO POR
DIANA RODRÍGUEZ
CORRECTORA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
I. GENERALIDADES	7
1. Política de calidad.....	7
2. Objetivos de calidad	7
3. Objetivos generales.....	8
I.3.1. Objetivos específicos.....	8
5. Responsabilidad.....	8
6. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos.....	9
II. BASE LEGAL.....	12
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	14
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	18
1. Organigrama.....	18
V. FUNCIONES GENERALES	20
Objetivo.....	20
Funciones	20
VI. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	22
PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN.	23
Flujograma	26
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN DE CAMPO.	27
Flujograma	30
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN SOBRE DETERMINADAS NORMAS LEGALES A SOLICITUD DE LOS HONORABLES DIPUTADOS O DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	31
Flujograma	33
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MATERIALES Y EQUIPO EN LA SECCIÓN DE PROVEEDURÍA.....	34
Flujograma	37
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (F1).....	38
Flujograma	41
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F2)	42
Flujograma	45
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (F3)	46
Flujograma	49
VII. FORMULARIOS.....	50
VIII. ANEXOS	54
IX. FIRMAS	62
X. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	63



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento Administrativo de la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes (UVECL) detalla de forma ordenada como ejecutar las actividades y tareas de esta unidad, señalando los responsables de cada uno de los procesos involucrados en el ejercicio de sus funciones.

Este manual fue desarrollado por la Dirección de Desarrollo Institucional, con la estrecha colaboración de la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes, tomando como base jurídica la Resolución N° 33 de 5 de agosto de 2021, de la Directiva de la Asamblea Nacional, que crea dicha unidad.

Esta valiosa herramienta de trabajo desarrolla seis procedimientos administrativos con sus respectivos flujogramas, de igual manera contiene los formularios de uso corriente, anexo e historial de cambios del documento.

De acuerdo con la política de calidad instituida en la Asamblea Nacional, los manuales deben ser revisados y actualizados cada tres años o cuando haya cambios en el fundamento jurídico a instancia del jefe de dicha unidad o de los superiores jerárquicos de la institución.

Es importante reconocer la colaboración del personal que labora en la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes, ya que ha sido un factor determinante para la elaboración de este documento.



· GENERALIDADES



I. GENERALIDADES

Este manual contiene los procedimientos para efectuar las tareas más comunes y frecuentes que desarrolla la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes, es un instrumento que apoya el funcionamiento de la institución a través de la especificación de bases jurídicas, estructuras, objetivos, políticas, determinación de campos de competencia, responsabilidades, de funciones y de las actividades específicas que corresponden a esta unidad.

El contenido de este manual podrá ser modificado a iniciativa de la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes, de acuerdo con las necesidades, y con el propósito de introducirle mejoras o para adecuarlo a nuevas normas de la administración pública; para ello, es necesario contactar a la Dirección de Desarrollo Institucional para realizar dicha actualización. El presente manual entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web de nuestra institución.

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.

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.



3. Objetivos generales

Tener un documento de control que contribuya a desarrollar nuestras actividades eficaz y efectivamente originando productos y servicios de calidad.

I.3.1. Objetivos específicos

- I.3.1.1. Fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- I.3.1.2. Contribuir a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad del trabajo.
- I.3.1.3. Definir la estructura tecnológica adecuada y mejorar la comunicación y la calidad del servicio.
- I.3.1.4. Estandarizar los métodos de trabajo.
- I.3.1.5. Ayudar al desarrollo de las actividades de manera eficiente.
- I.3.1.6. Manejar formalmente la información; es decir, que la información sea verídica, autorizada y documentada.
- I.3.1.7. Delimitar las funciones y responsabilidades del personal en cada proceso.
- I.3.1.8. Tener documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- I.3.1.9. Establecer los controles administrativos.
- I.3.1.10. Facilitar la toma de decisiones.
- I.3.1.11. Eliminar confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- I.3.1.12. Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso.

4. Ámbito de aplicación y alcance del manual

El ámbito de aplicación del presente manual comprende el personal que desarrolla sus funciones en la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes de la Asamblea Nacional.

5. Responsabilidad

El director de la unidad deberá poseer un ejemplar completo de este manual para observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el



mismo, además este manual está publicado en la página web de la Asamblea Nacional, en la sección de transparencia.

Los funcionarios son responsables ante el Director de cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos, a quien deberán notificar.

6. 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 inició el proceso de implementación de las normas ISO 9001:2015, en virtud de la cual nos sugirieron hacer algunos cambios en la codificación; el 5 de abril de 2021, el Sistema de Gestión de Calidad de la Asamblea Nacional fue certificada por la norma ISO 9001:2015, cuyo alcance es “Elaboración de Proyectos de Ley”.

Presentación del código de la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes (UVECL).

Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes	
Código para Manual de Procedimiento	AN_UVECL_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_UVECL_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha
Código para formularios	AN_UVECL_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año



Estos formularios, formas y documentos podrán ser modificados, cambiados, sustituidos, etcétera; para realizar dichos cambios 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 del departamento deberán acceder al sitio web <https://www.asamblea.gob.pa/manuales-de-procedimientos>.



· **BASE LEGAL**



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, los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 y por el Acto Legislativo N°1 de 2004.
- **Texto Único de la Ley 49 del 1984 - 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 6 de 22 de enero de 2002**, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de hábeas data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).
- **Ley 65 de 30 de octubre de 2009**, 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 39 de 30 de mayo de 2017**, que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- **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 33 de 5 de agosto de 2021**, crea la Unidad de Verificación 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.



· **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

1. Anteproyecto

Propuesta de proyecto donde son trazadas o esbozadas las líneas fundamentales que se pretenden desarrollar posteriormente en el proyecto. Su finalidad es organizar ideas y empezar a delimitar los objetivos.

2. Aplicación

Empleo, ejercicio, referencia. Atribución o imputación de dicho derecho.

3. Constitución

Conjunto de principios, normas y reglas que pretenden establecer la forma de un Estado de Derecho, así como organizar ese mismo Estado, delimitándolo, a través de sus propias instituciones de la Administración Pública y estableciendo procedimientos y sanciones para que el mismo Estado no incumpla con las normas establecidas en dicha Constitución.

4. Coordinar

Aplicación de un método para mantener la dirección y orientación correcta de cualquier función que se esté realizando o se desempeñe.

5. Derecho

Conjunto de principios y normas, generalmente inspirados en ideas de justicia y orden, que regula las relaciones humanas en toda sociedad y cuya observancia puede ser impuesta de forma coactiva por parte de un poder público.

6. Derogación

Abolición, anulación o revocación parcial de una norma jurídica, ley o reglamentación vigente por otra posterior y que implica que no sea necesario reexpedir todo el resto de algún ordenamiento reformado.

7. Directiva

Conjunto de personas que dirigen o gobiernan una empresa, institución, agrupación, corporación, etc.

8. Económico

Proceso que es orquestado por un gobierno para organizar la actividad económica y buscar un vínculo armónico entre las empresas y el resto de los actores sociales.

9. Eficacia

Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

10. Eficiencia

Uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.



11. Estado

Forma de organización socio-política. Se trata de una entidad con poder soberano para gobernar y desempeñar funciones políticas, sociales y económicas dentro de una zona geográfica delimitada. Los elementos que constituyen el Estado son población, territorio y poder.

12. Evaluación

Revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

13. Plan Operativo Anual (F1)

Documento de planificación que establece las actividades y proyectos priorizados por las unidades ejecutoras, de acuerdo con las directrices recibidas por las altas autoridades de la institución y conforme a sus funciones.

14. Informe de Avance de Actividad y Proyectos del mes (F2)

Informe que permite conocer el grado de avance mensual de las actividades y proyectos ejecutados por las unidades administrativas de la institución, con sus respectivas limitaciones.

15. Informe de Evaluación Semestral de Actividad y Proyectos del Área Técnica y Administrativa (F3)

Informe que permite a cada director y a las altas autoridades de la institución, examinar y conocer de fuente directa, los resultados de las metas establecidas, las causas por las cuales se dio cumplimiento o no a las actividades y proyectos de cada dirección.

16. Informe

Descripción detallada de las características y circunstancias de un asunto específico. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado.

17. Poder legislativo

Es uno de los órganos constitucionales del Estado que ostentan representación popular y es el generador de las normas con rango de ley, además de ser el fiscalizador y controlador de la acción del gobierno.

18. Ley

Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

19. Método

Modo, manera o forma de realizar algo de forma sistemática, organizada y/o estructurada. Es una serie de pasos que se deben seguir para cumplir un objetivo.



20. Oficio

Diligencia administrativa que inicia sin la necesidad de actividades de parte interesada.

21. Órgano legislativo

Aquella institución o conjunto de entidades encargadas de crear, reformar y/o derogar las leyes de una nación. Es decir, este poder del Estado tiene como función legislar. Dicha atribución recae usualmente sobre el órgano conocido como congreso o parlamento.

22. Planificación

Es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos. Incluye un principio de aplicación, racionalización relacionada con el cumplimiento de la máxima: “Eficacia y eficiencia”.

23. Planificar

Proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos.

24. Procedimiento

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

25. Proyectos

Es un plan estratégico orientado a mejorar las condiciones de una comunidad o un grupo social determinado.

26. Social

Término que utilizamos para poder definir a la organización que existe en un estado concreto y que tiene como claro objetivo el atender las necesidades sanitarias y económicas que tiene su población.

27. Vigentes

Que tiene validez o está en uso en el momento en que se implemente o se ponga en funcionamiento.



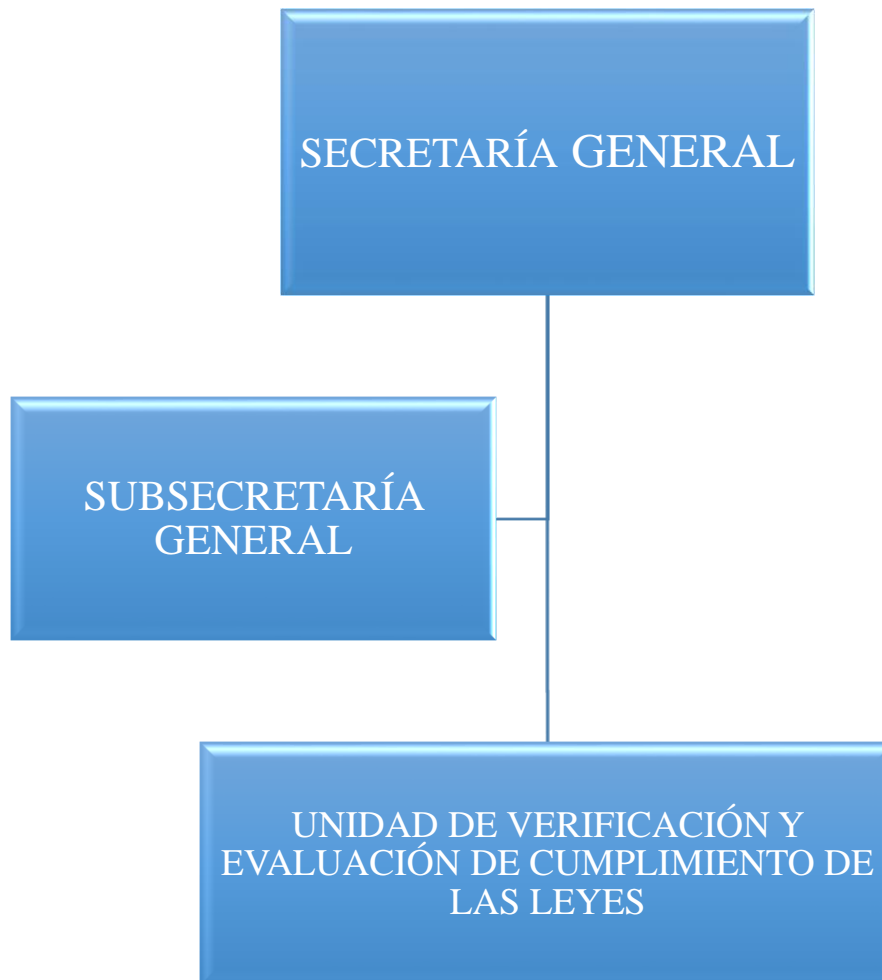
IV

▪ ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. Organigrama





V

· FUNCIONES GENERALES

V. FUNCIONES GENERALES

UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LEYES

Objetivo

Determinar el impacto de la ley en la comunidad de manera permanente mediante la realización de investigaciones de campo para determinar los principales avances y beneficios de la aplicación de la ley e identificar el grado de cumplimiento, deficiencia o limitaciones; utilizando las métricas necesarias para evaluar los resultados de manera clara y objetiva para contar con criterios científicos que serán útil al momento de elaborar nuevas iniciativas de las leyes.

Funciones

- Organizar, planificar y coordinar lo inherente a la reglamentación, aplicación y seguimiento de las leyes, para identificar los principales avances y beneficios de su ejecución, de igual manera, resaltar las fallas, deficiencias o limitaciones de la misma.
- Realizar de forma permanente investigaciones de campo que permita conocer los resultados de la ejecución de las leyes y verificar su aplicación para determinar el impacto económico, social, ambiental y psicológico en la comunidad.
- Establecer y aplicar mecanismos de investigación, evaluación y seguimiento de las leyes dictadas por la Asamblea Nacional, para medir el grado de cumplimiento y satisfacción de la población.
- Utilizar instrumentos y métricas necesarios de las investigaciones realizadas, sobre el impacto de las leyes, para determinar criterios de eficacia, eficiencia, calidad, aceptación y obstáculos de su cumplimiento, a los afectados y beneficiados de la ley.
- Crear una base de datos con la información generada de las investigaciones y análisis de las leyes, realizados por los especialistas de la unidad, con el propósito de diseñar planes y programas que sirvan de insumo para mejorar las leyes vigentes.
- Coordinar con los enlaces de la Asamblea Nacional con las instituciones públicas y privadas, para conocer los resultados de la ejecución y aplicación de las leyes.



- Coordinar con la Dirección de Comunicación la difusión pública de las leyes aprobadas por la Asamblea Nacional.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana la promoción del conocimiento de las leyes aprobadas por la Asamblea Nacional, en los centros educativos nacionales, en todos los niveles del sistema educativo para divulgar los efectos y beneficios de la aplicación de la ley.
- Coordinar con la Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información Legal foros, talleres o seminarios informativos sobre los derechos, deberes y procedimientos contemplados en las leyes aprobadas por la Asamblea Nacional.
- Rendir informes a la Directiva y la Secretaría General, sobre el funcionamiento, desarrollo y alcance de las labores realizadas.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



VI

▪ PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N°0

CÓDIGO

AN_UVECL_P.A.01

FECHA

8 DE AGOSTO DE 2022

VALIDADO POR

LCDO.FRANKLIN RIVERA– JEFE
UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LEYES

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Llevar a cabo investigaciones en las diversas instituciones del Estado con el propósito de obtener datos que permitan conocer y medir el impacto de las leyes en los sectores económicos, sociales, ambientales, tecnológicos, psicológicos, entre otros en la comunidad en general.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Director / UVECL	– Planifica reunión de trabajo con su equipo.	N/A
2	Equipo de Asesores Legales / UVECL	– Atiende invitación y participa en la reunión de trabajo con el director. – Recaba la ley e identifica la entidad donde se recopilará la información. – Solicita a la asistente que elabore nota dirigida a la entidad, que será firmada por la Secretaría General de la Asamblea Nacional.	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	Asistente Administrativa / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Elabora nota dirigida a la institución para firma del secretario general.– Envía nota para la firma del secretario general de la Asamblea Nacional.	N/A
4	Secretario (a) General / Secretaría General	<ul style="list-style-type: none">– Recibe nota y firma.– Remite nota a la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de Leyes.	N/A
5	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe nota debidamente firmada por el secretario general.– Envía nota a la institución respectiva.– Establece los enlaces con la institución.– Coordina visita.	N/A
6	Entidad o Institución	<ul style="list-style-type: none">– Recibe nota.– Asigna a la persona encargada de atender el tema.– Agenda fecha de visita.	N/A
7	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Realiza visita a la institución o entidad, según sea el caso.– Inicia el proceso de recopilación de información.– Intercambia información con la institución.– Retorna a la institución.– Comparte la información levantada con el equipo de asesores de la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de Leyes.	N/A
8	Equipo de Asesores Legales / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Analiza la información.– Determina, en conjunto con el director, si requiere una investigación de campo, en este caso realizan el procedimiento AN_UVECL_P.A.02, el resultado será adjuntado en el informe.– Culmina el análisis de la información.– Elabora el “Informe al análisis de la Ley”. (<i>Ver formulario</i>).	AN_UVECL_02
9	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Revisa el “Informe al análisis de la Ley”. <i>No aprueba</i>, devuelve para corrección. <i>Sí aprueba</i>, lo firma y lo entrega a la asistente administrativa.– Solicita nota a la asistente administrativa que acompaña el informe.	N/A
10	Equipo de Asesores Legales / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe observaciones y recomendaciones pertinentes, realizan las correcciones.– Entrega el informe corregido al director.	N/A

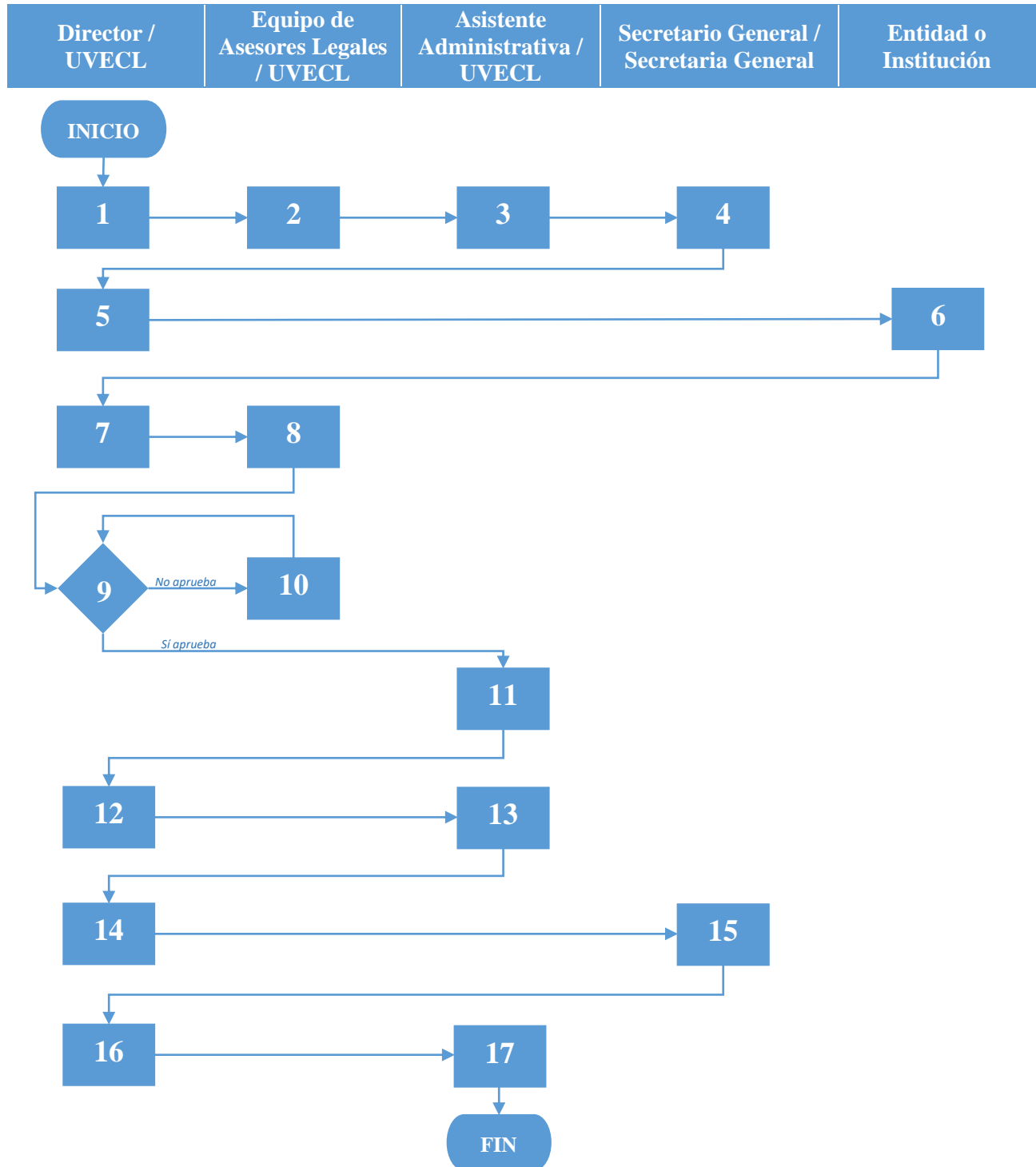


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
11	Asistente Administrativa / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Elabora nota y entrega al director para firma.	N/A
12	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Firma nota y entrega a la asistente administrativa para que coloque sello, realice la copia.– Solicita cita con el secretario general para hacer entrega del informe.	N/A
13	Asistente Administrativa / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe nota, coloca sello y realiza la copia del documento, entrega al director.– Coordina cita con Secretaría General.	N/A
14	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe nota y la copia.– Prepara la documentación.– Realiza la entrega y breve explicación de los resultados obtenidos.	N/A
15	Secretario General / Secretaria General	<ul style="list-style-type: none">– Recibe la documentación.– Atiende al director en su exposición.– Determina si el informe se conserva como recomendación o si considera oportuno darles curso a las observaciones.– Firma el acuse y entrega al director.	N/A
16	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe acuse.– Entrega a la asistente administrativa.	N/A
17	Asistente Administrativa / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe su acuse de recibido.– Archiva documento.	N/A

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Flujograma
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVESTIGACIONES SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS LEYES.





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN DE CAMPO.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N°0

CÓDIGO

AN_UVECL_P.A.02

FECHA

8 DE AGOSTO DE 2022

VALIDADO POR

LCDO.FRANKLIN RIVERA– JEFE

UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LEYES

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA

SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Llevar a cabo investigaciones en las diversas instituciones del Estado con el propósito de obtener datos que permitan conocer y medir el impacto de las leyes en los sectores económicos, sociales, ambientales, tecnológicos, psicológicos, entre otros en la comunidad en general.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none"> – Selecciona equipo de trabajo que realizará la visita a campo. – Convoca reunión con el equipo de asesores legales. – Determina los temas relacionados con la investigación. – Establece el objetivo de la investigación con el propósito de tener un enfoque claro que evite desviaciones del tema central. 	N/A
2	Equipo de Asesores Legales / UVECL	<ul style="list-style-type: none"> – Confirma asistencia a la visita a campo. – Participa en la reunión de trabajo con el director, previa a la visita. 	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">– Delimita la región del país, el sector o el área donde aplicarán el estudio.– Establece el material que utilizará para obtener la información, el método de investigación, prepara el cuestionario, la encuesta, la entrevista y el tipo de muestra.	
3	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Realiza visita.– Recolecta la muestra junto con el equipo aplicando los mecanismos necesarios, incluyendo grabar sesiones en audio, toma de fotografías para ilustrar los informes.	N/A
4	Equipo de Asesores Legales / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Realiza el análisis de las encuestas y la tabulación con toda la información obtenida.– Prepara “<i>informe de investigación de campo</i>” con los resultados de la investigación, sus respectivos cuadros estadísticos, sus gráficas y leyendas y con las recomendaciones pertinentes e ilustraciones.– Entrega al director para su revisión y aprobación. (<i>Ver formulario</i>)	AN UVECL 03
5	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe el “informe”, realiza la revisión oportuna.– Realiza las correcciones y aprueba.– Indica a su equipo de asesores legales adjuntar el informe de investigación de campo al “Informe al análisis de la Ley”. (<i>ver formulario</i>)	AN_UVECL_02
6	Equipo de Asesores Legales / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Elabora el “Informe al análisis de la Ley”.– Adjunta informe de investigación de campo.– Entrega al director para su revisión y aprobación.	N/A
7	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Revisa el “Informe al análisis de la Ley”. <p><i>No aprueba</i>, devuelve para corrección.</p> <p><i>Sí aprueba</i>, lo firma y lo entrega a la asistente administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">– Solicita nota a la asistente administrativa que acompaña el informe.	N/A
8	Equipo de Asesores Legales / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe observaciones y recomendaciones pertinentes, realizan las correcciones.– Entrega el informe corregido al director.	N/A
9	Asistente Administrativa / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Elabora nota y entrega al director para firma.	N/A

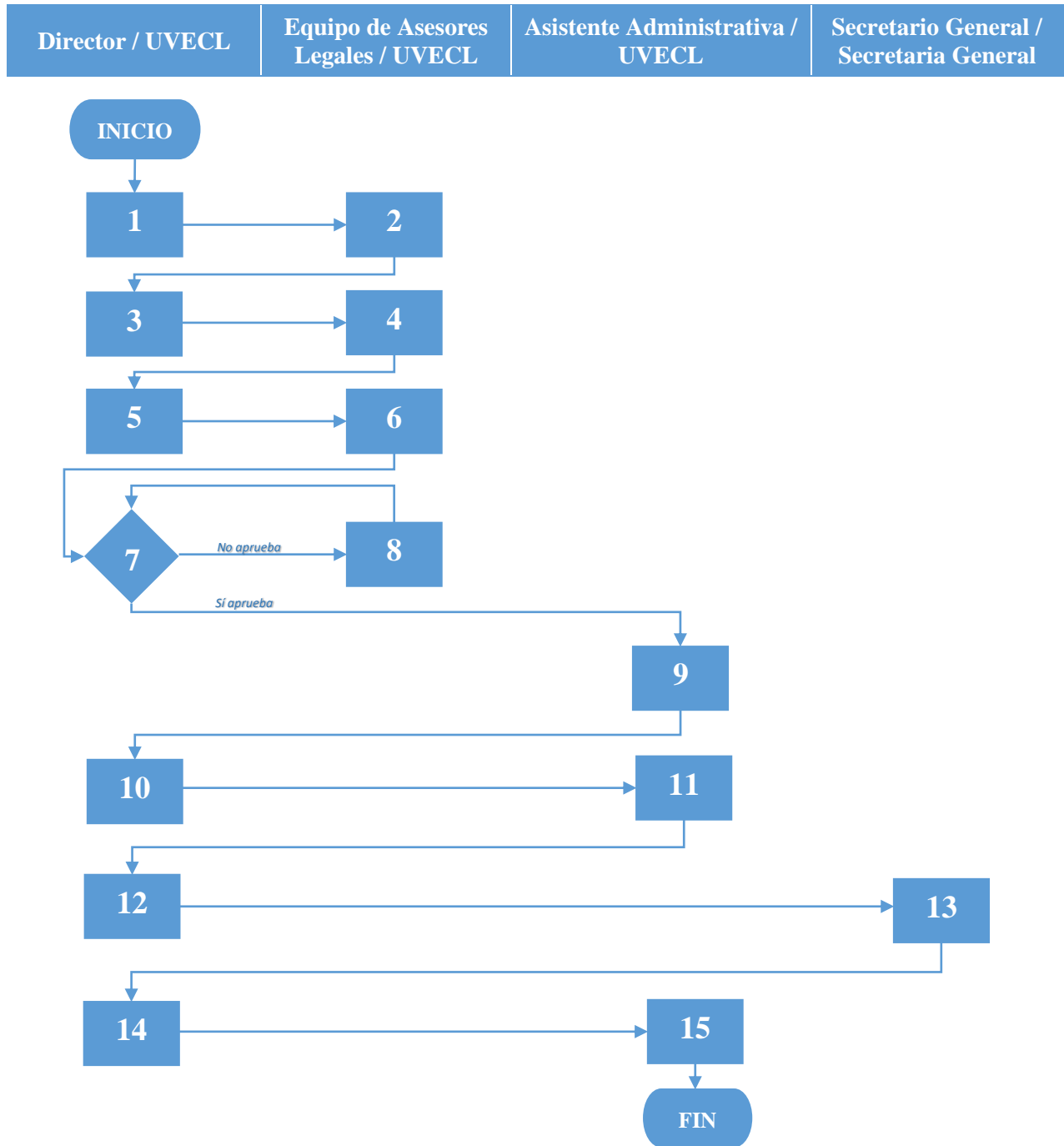


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
10	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Firma nota y entrega a la asistente administrativa para que coloque sello, realice la copia.– Solicita cita con el secretario general para hacer entrega del informe.	N/A
11	Asistente Administrativa / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe nota, coloca sello y realiza la copia del documento, entrega al director.– Coordina cita con Secretaría General.	N/A
12	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe nota y la copia.– Prepara la documentación.– Realiza la entrega y breve explicación de los resultados obtenidos.	N/A
13	Secretario General / Secretaria General	<ul style="list-style-type: none">– Recibe la documentación.– Atiende al director en su exposición.– Determina si el informe se conserva como recomendación o si considera oportuno darles curso a las observaciones.– Firma el acuse y entrega al director.	N/A
14	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe acuse.– Entrega a la asistente administrativa.	N/A
15	Asistente Administrativa / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe su acuse de recibido.– Archiva documento.	N/A

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Flujograma
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN DE CAMPO





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN SOBRE DETERMINADAS NORMAS LEGALES A SOLICITUD DE LOS HONORABLES DIPUTADOS O DE LA SECRETARÍA GENERAL.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 0

CÓDIGO

AN_UVECL_P.A.03

FECHA

8 DE AGOSTO DE 2022

VALIDADO POR

LCDO.FRANKLIN RIVERA– JEFE
UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LEYES

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Llevar a cabo investigaciones, a nivel interno en la Asamblea Nacional, que proporcionen datos que permitan conocer y medir el impacto de las leyes en los sectores económicos, sociales, ambientales, tecnológicos, psicológicos, entre otros y su incidencia en la comunidad.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

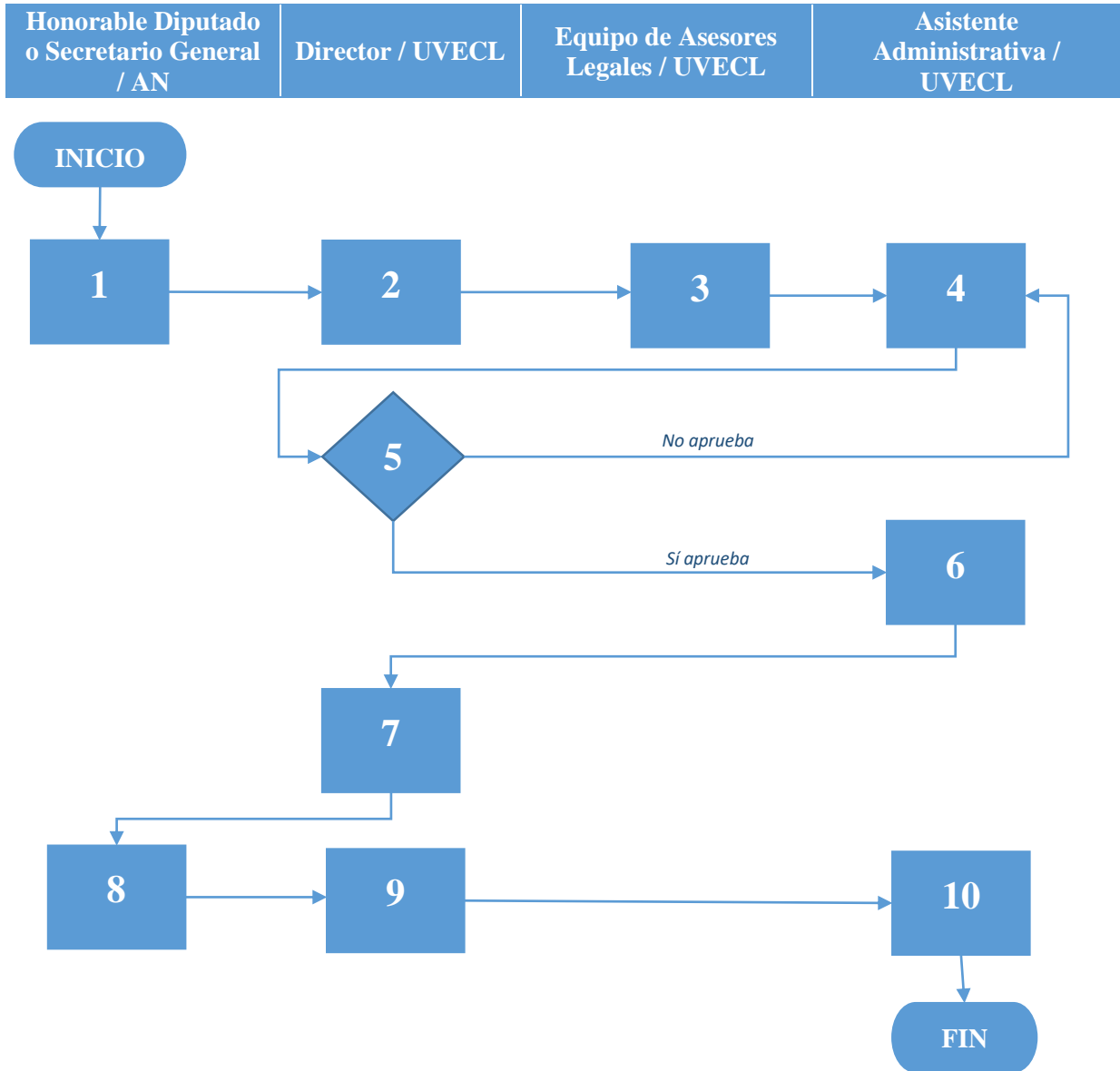
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Honorable Diputado o Secretario General / Asamblea Nacional	– Realiza solicitud de investigación sobre determinada ley y su reglamentación.	N/A
2	Director / UVECL	– Recibe la solicitud. – Convoca a su equipo para atender solicitud y realizar la respectiva investigación.	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	Equipo de Asesores Legales / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Identifica la ley, sus modificaciones y reglamentación.– Determina si la ley está vigente, si lo solicitado es viable, si ya existe otra ley o si la regulación está debidamente aplicada, su impacto económico, social ambiental y psicológico en la ciudadanía.– Determina cuáles serán las recomendaciones para el informe.– Solicita a la asistente elaborar el informe.	N/A
4	Asistente Administrativa / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Elabora informe de acuerdo con las instrucciones recibidas.– Redacta nota que acompañará el informe.– Solicita firma del director de la unidad en la nota y visto bueno del informe.	N/A
5	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe el informe y la nota.– Revisa el informe. <p><i>No procede,</i></p> <ul style="list-style-type: none">– Solicita los cambios oportunos para continuar con el trámite. <p><i>Sí procede,</i></p> <ul style="list-style-type: none">– Otorga el VoBo y firma la nota.– Entrega a la asistente para que genere las copias.	N/A
6	Asistente Administrativa / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe el informe con VoBo.– Procede a generar las copias necesarias.– Entrega ambos documentos al director para que realice la entrega formal.	N/A
7	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe la documentación.– Coordina cita con la unidad solicitante para presentarle el informe y realizarle un resumen explicativo de requerirlo.	N/A
8	Honorable Diputado o Secretario General / Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none">– Recibe informe.– Firma el acuse y entrega.	N/A
9	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe el acuse y entrega a la asistente.	N/A
10	Asistente Administrativa / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe acuse y archiva.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN SOBRE DETERMINADAS
NORMAS LEGALES A SOLICITUD DE LOS HONORABLES DIPUTADOS O DE LA
SECRETARÍA GENERAL.**





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MATERIALES Y EQUIPO EN LA SECCIÓN DE PROVEEDURÍA.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 0

CÓDIGO

AN_UVECL_P.A.04

FECHA

8 DE AGOSTO DE 2022

VALIDADO POR

LCDO.FRANKLIN RIVERA– JEFE

UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LEYES

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA

SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los pasos para solicitar el abastecimiento de los insumos y materiales necesarios para ejecutar en debida forma las actividades de la unidad.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Director / UVECL	– Solicita a la secretaria que elabore lista de los insumos y materiales de oficina necesarios de la unidad.	N/A
2	Secretaria / UVECL	– Recibe instrucción y elabora la lista solicitada. – Ingresa al sistema de <i>requisiciones</i> e introduce su usuario y contraseña. (<i>Ver anexo 1</i>) – Selecciona la primera opción de la lista que aparece en la mano izquierda “ <i>solicitar materiales</i> ” (<i>Ver anexo 2</i>), y esta muestra una nueva ventana que señala: a. Semana en que puede pedir al Dpto., b. Entregar a,	Anexo1 Anexo2



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">c. Número,d. Unidad solicitante,e. Fecha,f. Persona que va a retirar,g. Observación. <ul style="list-style-type: none">– Completa las opciones f y g, las opciones a, b, c, d y e, con la creación del usuario quedan fijas, la semana ya la establece el sistema al igual que la fecha. (<i>Ver anexo</i>)– Introduce uno por uno cada insumo en el cuadro de “Introduzca el nombre del producto”, que muestra una lista de marcas de productos, hace la selección del insumo, luego indica la cantidad en el cuadro de “Cantidad”, luego hace clic en la opción “Agregar Producto”; al terminar de introducir todos los insumos, hace clic en “Enviar Solicitud” al director para su debida aprobación. (<i>Ver anexo4</i>)	<p>Anexo3</p> <p>Anexo4</p>
3	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe y aprueba la solicitud a través del sistema.	N/A
4	Jefe/ Sección de Proveduría	<ul style="list-style-type: none">– Recibe solicitud, aprueba y entrega a la unidad. <p>Nota: Generalmente las cantidades entregadas no son iguales a las solicitadas, la notificación de aprobación para su retiro es enviada por el sistema a través de correo electrónico.</p>	N/A
5	Secretaria / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe notificación de aprobación e ingresa al sistema, selecciona la opción “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 realizadas por la unidad administrativa.○ Mis solicitudes: sección que muestra las solicitudes realizadas por la unidad administrativa.– Selecciona la opción “Lista de solicitudes” la cual muestra una ventana con siete (7) columnas. (<i>Ver anexo6</i>)– Selecciona la opción de “Descarga”, esta muestra una nueva ventana con la lista de la solicitud por imprimir y luego selecciona el ícono en forma de una impresora y	<p>Anexo5</p> <p>Anexo6</p>



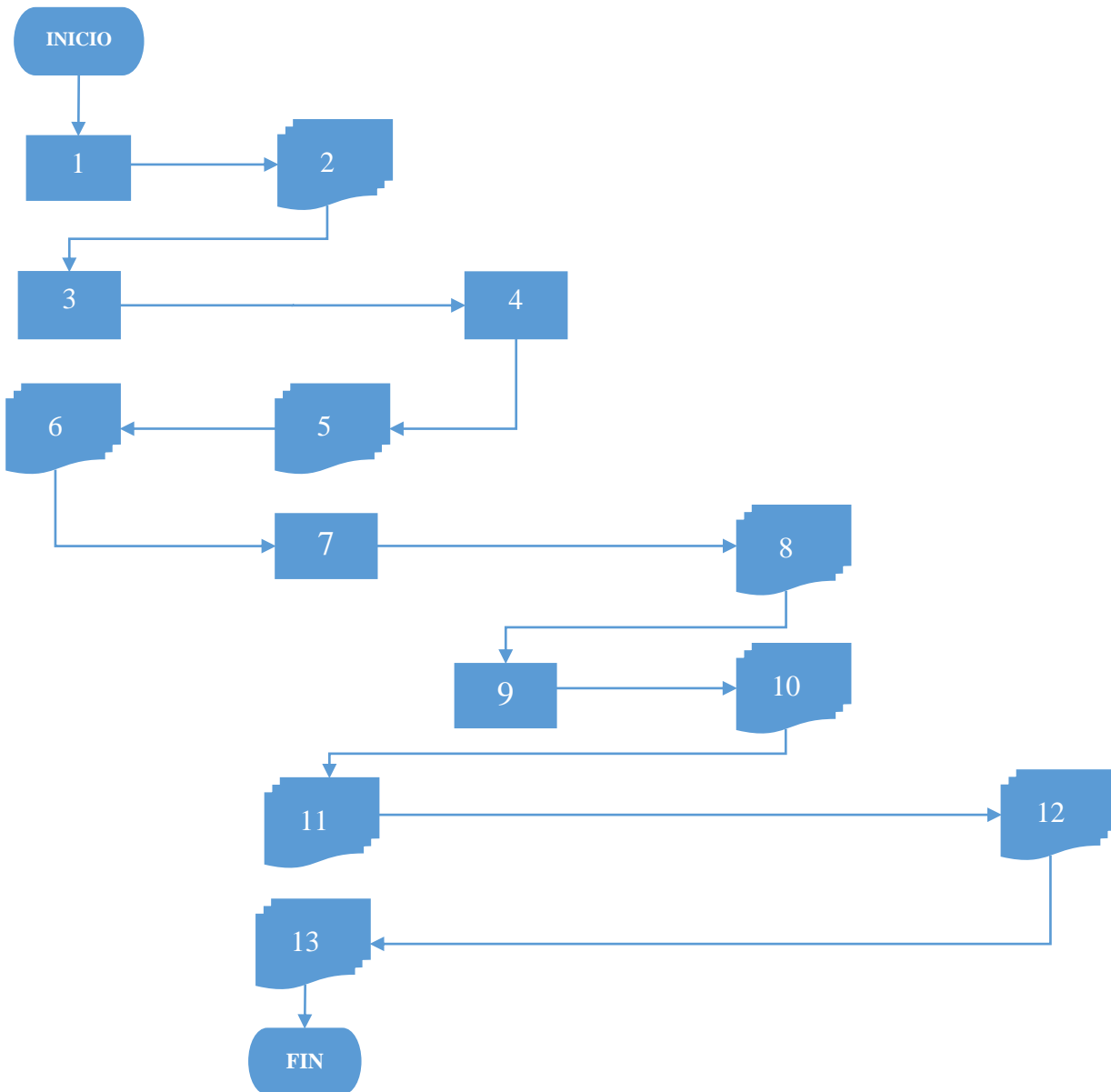
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		descarga el documento con la lista solicitada y la cantidad aprobada para entregar. <i>(Ver anexo7)</i> – Imprime el documento en hoja tamaño 8 ½ x14 (oficio - legal) y remite al jefe de la unidad solicitante para su respectiva firma.	Anexo7
6	Director / UVECL	– 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
7	Secretaria / UVECL	– Recibe documento firmado y se traslada a la Sección de Proveduría. – Entrega documento.	N/A
8	Secretaria/ Sección de Proveduría	– Recibe la solicitud impresa y firmado por el director de la unidad solicitante, generada por el sistema y entrega al jefe de la Sección de Proveduría para su firma.	N/A
9	Jefe / Sección de Proveduría	– Recibe documento, revisa, firma y luego remite a la secretaria.	N/A
10	Secretaria/ Sección de Proveduría	– Recibe la solicitud y entrega al mensajero para que retire los insumos y materiales en el almacén.	N/A
11	Secretaria / UVECL	– Recibe documento y se dirige al almacén para buscar los insumos. – Entrega documento al almacenista.	N/A
12	Almacenista/ Sección de Proveduría	– 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
13	Secretaria / UVECL	– Recibe, verifica los insumos recibidos por parte de la Sección de Proveduría y firma documento de recibido. – Retorna a la oficina. – Ordena insumos y materiales en el lugar correspondiente.	N/A

FIN DEL PROCEDIMIENTO



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

Director / UVECL	Secretaria / UVECL	Jefe / Sección de Proveduría	Secretaria / Sección de Proveduría	Almacenista/ Sección de Proveduría
------------------	--------------------	------------------------------	------------------------------------	------------------------------------





**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 N° 0

CÓDIGO

AN_UVECL_P.A.05

FECHA

8 DE AGOSTO DE 2022

VALIDADO POR

LCDO.FRANKLIN RIVERA– JEFE

UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LEYES

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA

SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Planificar, elaborar y entrega, 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 del procedimiento	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).	N/A
2	Director / UVECL	– 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).	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">– 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.	
3	Asistente Administrativa / UVECL	<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. (Ver anexo8)– 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.	Anexo8
4	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">– Recibe llamada de la unidad administrativa notificando que ha completado el informe del Plan Operativo Anual.– Revisa y realiza correcciones de ser necesarias.– Informa a la unidad administrativa que proceda con los ajustes necesarios.	N/A
5	Asistente Administrativa / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Realiza las correcciones sugeridas.– Comunica a la Dirección de Desarrollo Institucional que ha realizado las correcciones.	N/A
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.	N/A



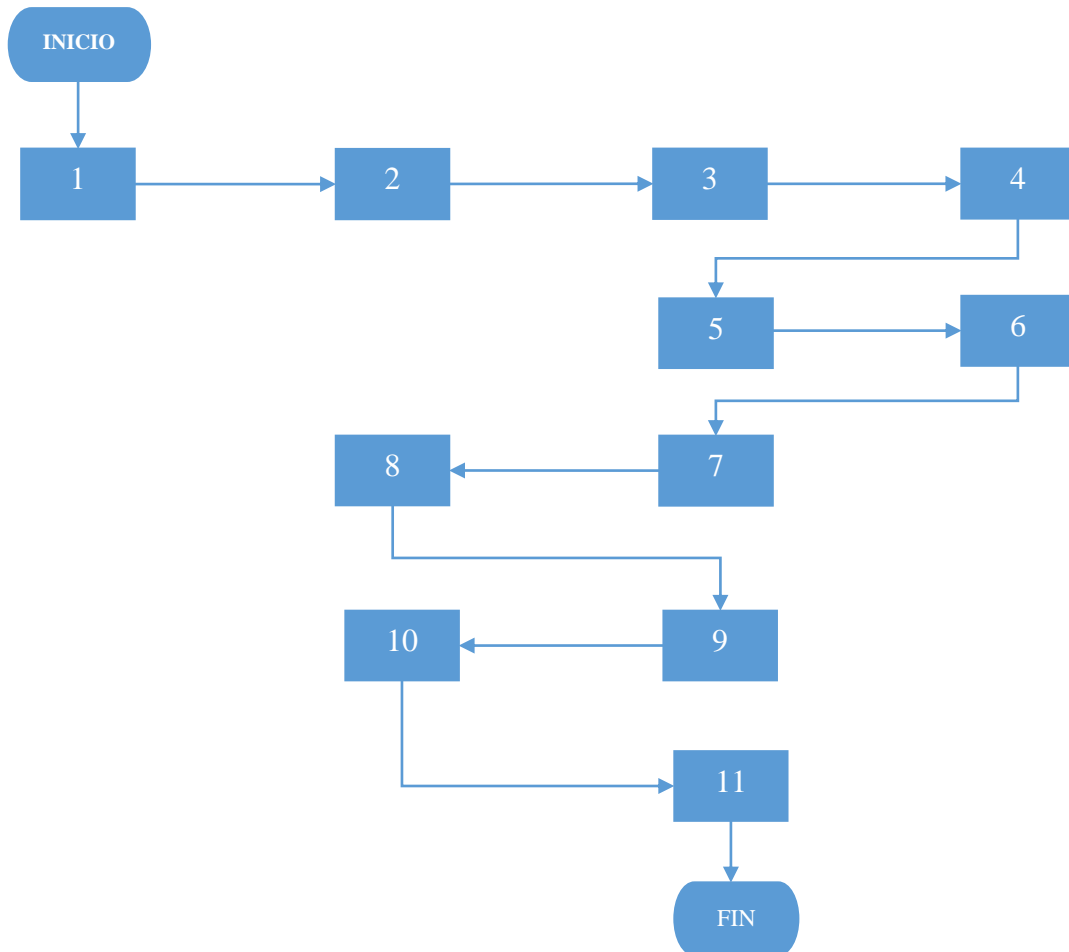
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">– Recibe el documento con las correcciones sugeridas, realiza los cambios indicados en el <i>sistema POA 507</i> y le da clic al botón enviar aprobación en cada uno de los planes operativos revisados.– Comunica 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.	
7	Asistente Administrativa / UVECL	<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.	N/A
8	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Ingresa al sistema, aprueba y notifica a la asistente administrativa para que imprima el informe.	N/A
9	Asistente Administrativa / UVECL	<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.	N/A
10	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe informe, firma y entrega a la asistente administrativa para finalizar el proceso.	N/A
11	Asistente Administrativa / UVECL	<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.	N/A

FIN DE PROCEDIMIENTO



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

Director (a) / DDI	Director / UVECL	Asistente administrativa / UVECL	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 N° 0

CÓDIGO

AN_UVECL_P.A.06

FECHA

8 DE AGOSTO DE 2022

VALIDADO POR

LCDO.FRANKLIN RIVERA– JEFE
UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LEYES

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA
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 que cada una de ellas cumpla periódicamente la meta fijada.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Asistente Administrativa / UVECL	– Solicita el resultado del avance de las actividades al director para completar el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2) los primeros (5) cinco días de cada mes.	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Director / UVECL	– Recibe la solicitud y se reúne con su equipo para revisar el avance de sus actividades y proyectos (F2).	N/A
3	Equipo de Asesores Legales / UVECL	– Presenta información en conjunto con el director a la asistente administrativa.	N/A
4	Asistente Administrativa / UVECL	– 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.	Anexo9
5	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	– 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 necesarias. – Informa a la unidad administrativa que proceda a realizar los ajustes dentro del sistema.	N/A
6	Asistente Administrativa / UVECL	– 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.	N/A
7	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	– Ingresa en el sistema y revisa que han realizado apropiadamente los ajustes indicados y da clic al botón enviar “ a aprobación ”. – Comunica a la unidad que proceda con la aprobación del F2.	N/A

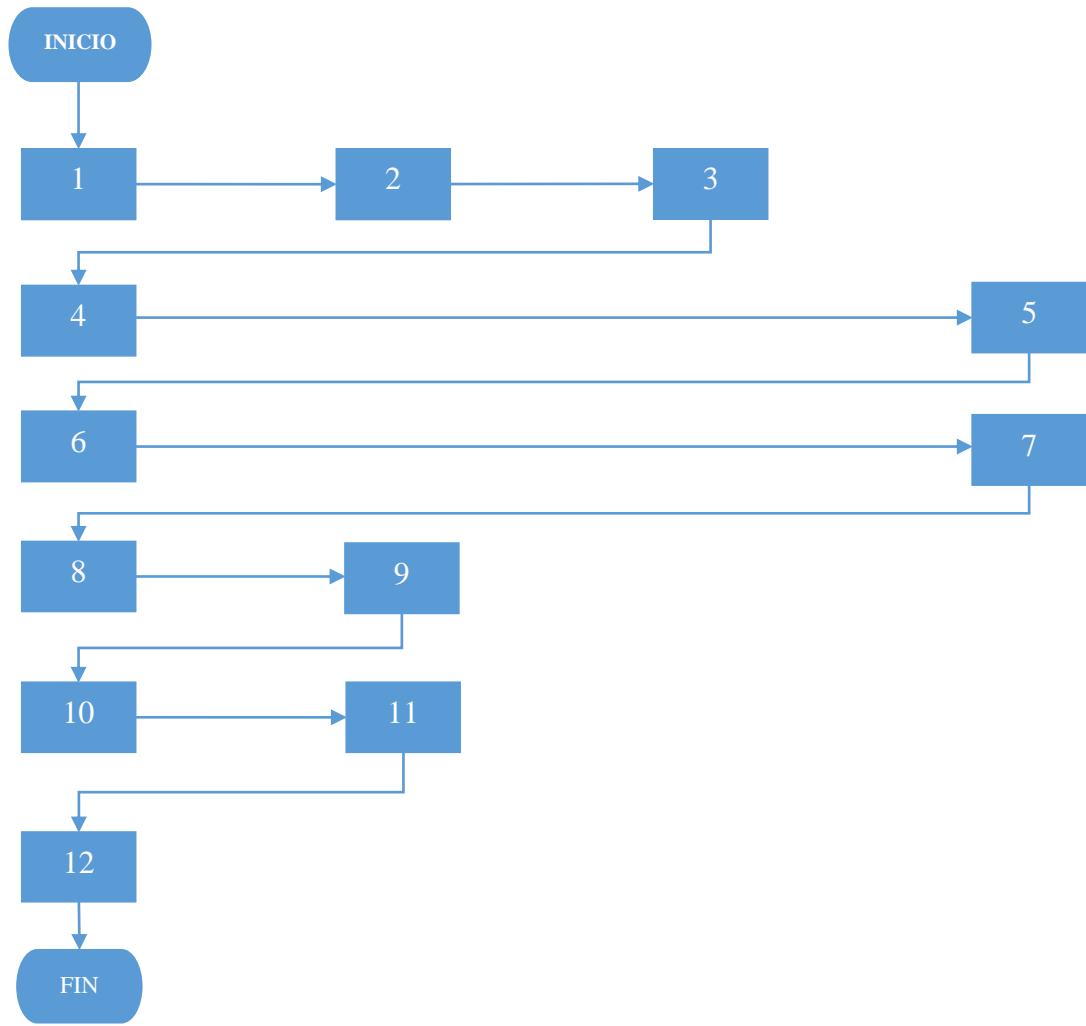


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
8	Asistente Administrativa / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe llamada de la Dirección de Desarrollo Institucional.– Informa al director para que proceda con la aprobación del F2 en el sistema.	N/A
9	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Ingresa al <i>sistema POA 507</i> y aprueba el F2.– Comunica a la asistente administrativa que ha sido aprobado el informe.	N/A
10	Asistente Administrativa / UVECL	<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.	N/A
11	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe informe impreso y firma.– Entrega a la asistente administrativa.	N/A
12	Asistente Administrativa / UVECL	<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.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



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

Asistente administrativa / UVECL	Director / UVECL	Equipo asesores legales / UVECL	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 EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (F3)

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 0

CÓDIGO

AN_UVECL_P.A.07

FECHA

8 DE AGOSTO DE 2022

VALIDADO POR

LCDO.FRANKLIN RIVERA– JEFE
UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LEYES

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA
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 del procedimiento	Formulario
1	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	– 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 POA 507</i> , el Informe de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos del Área Técnica y Administrativa (F3).	N/A
2	Asistente Administrativa / UVECL	– Recibe circular de la Secretaría General. – Culmina elaboración del F2 de junio o diciembre en el <i>sistema POA 507</i> según sea el semestre, y lo envía a la	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		Dirección de Desarrollo Institucional para su respectiva revisión.	
3	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 de junio o diciembre.– 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 necesarias.– Informa a la unidad administrativa que proceda a realizar los ajustes dentro del sistema.	N/A
4	Asistente Administrativa / UVECL	<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.	N/A
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.	N/A
6	Asistente Administrativa / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe notificación vía telefónica.– Informa al director para que proceda con la aprobación del F2 en el sistema.	N/A
7	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Ingresa al <i>sistema POA 507</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 Sistema POA 507, genera el (F3).</p>	N/A
8	Asistente Administrativa / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Ingresa al sistema POA 507, exporta e imprime el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2) y solicita firma del director.	N/A
9	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe informe (F2) impreso y firma.– Entrega a la asistente administrativa.	N/A
10	Asistente Administrativa / UVECL	<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.	N/A

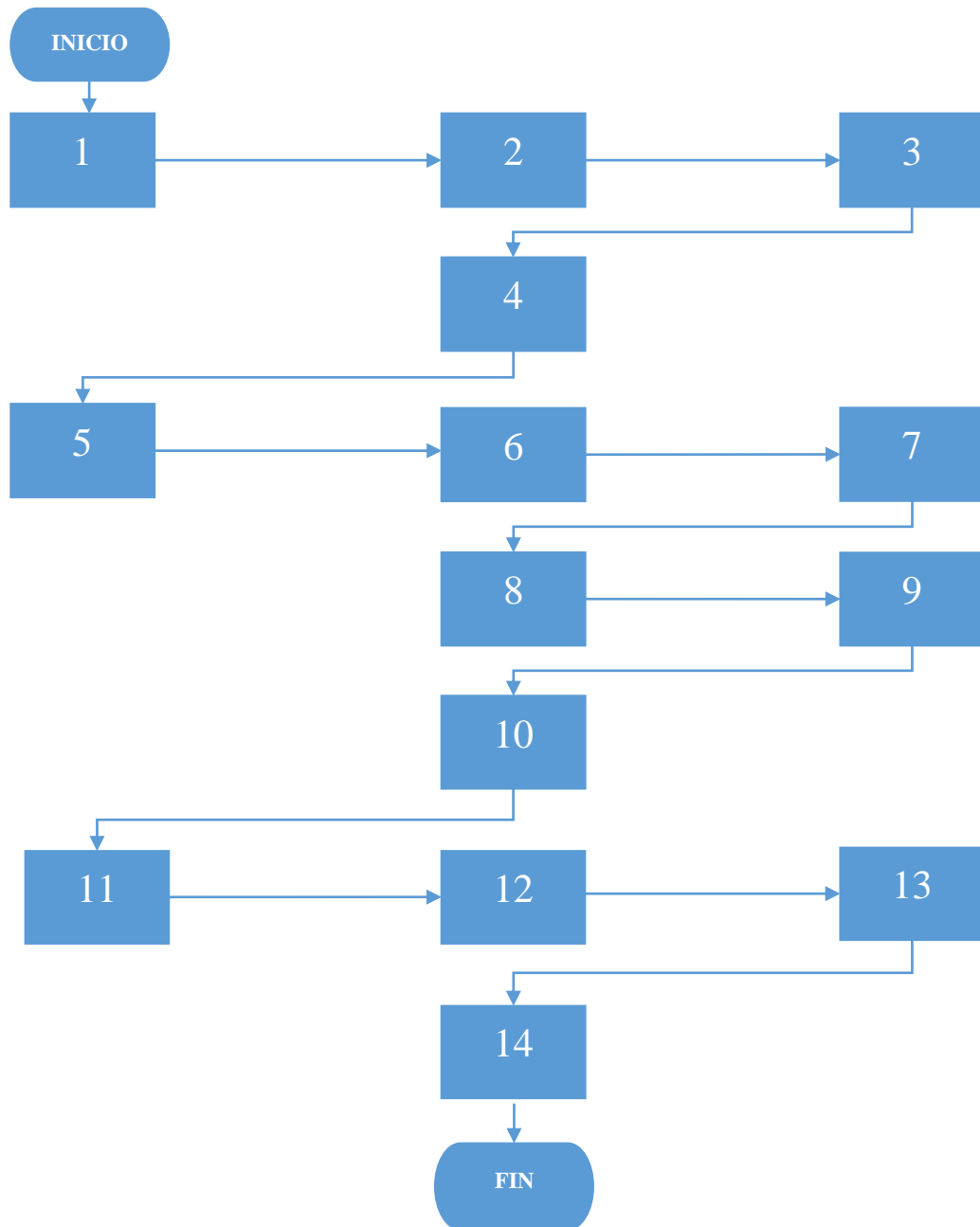


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">– Archiva.– Comunica vía telefónica que han enviado el informe (F2) de junio o diciembre.	
11	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">– Efectúa el respectivo análisis del Informe de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos del Área Técnica y Administrativa (F3) de cada unidad administrativa.– Envía a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Plenarios para que remita el análisis al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo para su revisión.– Recibe el análisis con las correcciones sugeridas, realiza los cambios.– Notifica, mediante llamada, a la unidad administrativa que procedan con la impresión, trámite de firma y sello del Informe de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos del Área Técnica y Administrativa (F3).	N/A
12	Asistente Administrativa / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Ingresa al <i>Sistema POA 507</i>, elige la opción del menú “resultados semestrales (F3)”. (Ver Anexo10).– Exporta el informe F3, imprime el documento para su firma y sello.	Anexo10
13	Director / UVECL	<ul style="list-style-type: none">– Recibe informe impreso y firma.– Entrega a la asistente administrativa.	N/A
14	Asistente Administrativa / UVECL	<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.	N/A
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 / UVECL	Director / UVECL
---	-------------------------------------	------------------





VII

· FORMULARIOS



Código AN_UVECL_01
Versión 0
Fecha de versión 28-jun-2022

Unidad de Verificación y Evaluación del Cumplimiento de las Leyes
Informe Interno

frivera@asamblea.gob.pa
www.asamblea.gob.pa

Tel.: (507) 504-0487
Ext.: 8382

Panamá, 28 de junio de 2022.

Magíster
FRANKLIN RIVERA
Unidad de Verificación y Evaluación
Del Cumplimiento De Las Leyes
Asamblea Nacional
En su despacho

Estimado Lcdo. Rivera:

A continuación, el informe correspondiente a la asignación _____:

FECHA	TÍTULO DE LA INICIATIVA LEGISLATIVA	INSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN O AUTORIDAD	OBJETIVO

Participantes:

INSTITUCIÓN O DESPACHO			POR LA UNIDAD
1.			1.
2.			2.
3.			3.

Conclusión y Recomendaciones:

Cordialmente,

**UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES**

Carlos Núñez
Asistente Legal

Anexo: Documentación de respaldo.

/pma



Código AN_UVECL_02
Versión 0
Fecha de versión 28-jun-2022

Unidad de Verificación y Evaluación del Cumplimiento de las Leyes
Informe al análisis de la Ley

Friviera@asamblea.gob.pa
www.asamblea.gob.pa

Tel.: (507) 504-0487
Ext.: 8382

Panamá, 28 de junio de 2022.

Ingeniero
QUIBIÁN PANAY
Secretario General
Asamblea Nacional
En su despacho

Respetado Ing. Panay:

A continuación, el informe correspondiente al análisis de la Ley # _____:

FECHA	TÍTULO DE LA INICIATIVA LEGISLATIVA	INSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN O AUTORIDAD	OBJETIVO

Participantes:

INSTITUCION O DESPACHO			POR LA UNIDAD		
4.			4.		
5.			5.		
6.			6.		

Visita de seguimiento a la Entidad:

FECHA:	
ENTIDAD:	
DIRECCIÓN:	
ATENDIDOS POR:	

Conclusión y Recomendaciones:

Cordialmente,

**UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES**

Mgr. Franklin Rivera
Director

Anexo: Documentación de respaldo.
/pma



Formulario



ASAMBLEA NACIONAL
UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE
CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

Código AN_UVECL_03
Versión 01
Fecha de versión 26-jul-2022

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO



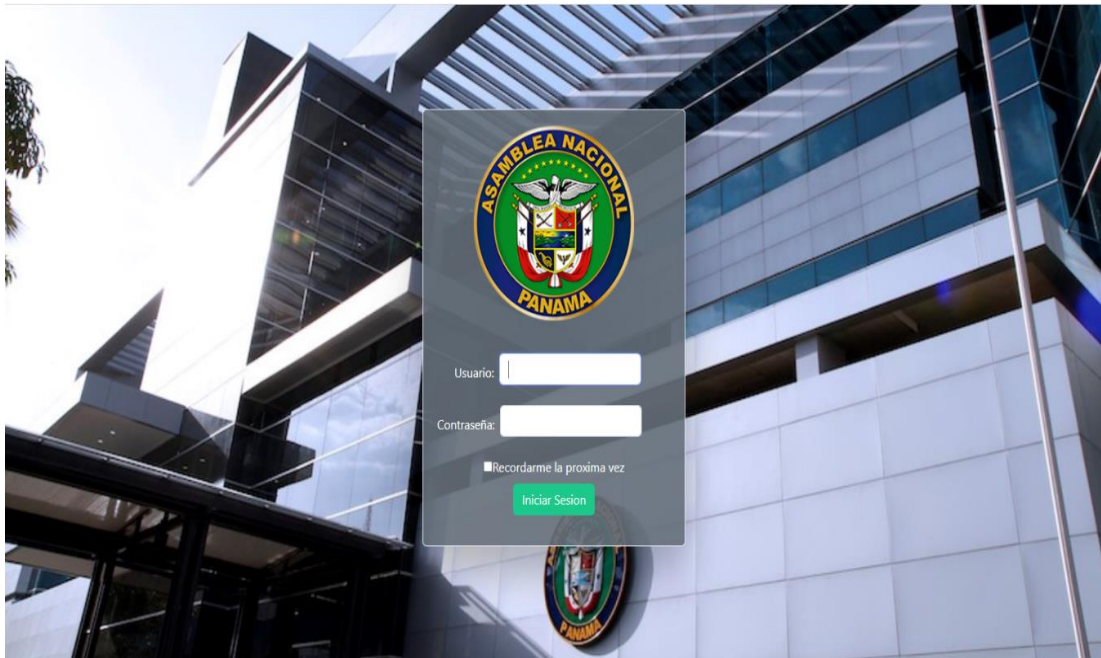
Lcdo. Franklin Rivera, Director
Correo electrónico [Friviera@asamblea.gob.pa]



VIII

▪ ANEXOS

ANEXO 1 INICIO DE SESIÓN



ANEXO 2 SELECCIÓN DE SOLICITUD MATERIALES



ANEXO 3

SELECCIÓN DE DETALLE DE SOLICITUD DE MATERIALES Y EQUIPOS

Actualmente nos encontramos en la Semana 4

Solicitud de Materiales y Equipos

Semanas en que puede pedir su Dpto:

Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4

Entregar a: Número:

Unidad Solicitante: Fecha:

Persona que va a retirar: Observacion:

Introduzca el nombre del Producto:

*Ejemplo:Leche

ANEXO 4

SELECCIÓN DE DETALLE DE SOLICITUD DE MATERIALES Y EQUIPOS 2

Introduzca el nombre del Producto:

*Ejemplo:Leche

Codigo: Producto:

Unidad: C/U Cantidad:

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 5

SELECCIÓN DE SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO



ANEXO 6

SELECCIÓN DE LISTA





ANEXO 7

SELECCIÓN DE IMPRESIÓN O VISTA PREVIA DE LAS SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO

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
		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 1 Next



ANEXOS

Asamblea 507 - Plan operativo

poa.asamblea.gob.pa/department/f1

Asamblea 507 - Pla...

Asistente de departamento

- Planes anuales (F1)
- Resultados mensuales (F2)
- Resultados semestrales (F3)
- Estadísticas

Fecha de aprobación : Estatus :

1 de nov. de 2021 Aprobado

1 total

Exportar a PDF

Asistente de unidad 'Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes'

Patricia Arosemena

Seleccione el departamento que desea consultar

Buscar departamento

Plan operativo (F1) 2022

Exportar a PDF

Departamento	Responsable	Elaborado Por	Fecha de aprobación	Estatus
Plan de la unidad	Franklin Rivera	Patricia Arosemena	8 de nov. de 2021	Aprobado

1 total

Enviar la revisión Aprobar

Asistente de unidad 'Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes'

Patricia Arosemena

Planes anuales (F1)

Exportar a PDF

Período	Fecha de aprobación	Estatus
2021	--	Por recibir
2022	8 de nov. de 2021	Aprobado

2 total



ANEXO9

ASAMBLERA 507 Asistente de unidad 'Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes' Patricia Arosemena

Seleccione el año que desea consultar

2022 Junio

Resultados mensuales (F2) Exportar a PDF

Periodo	Departamento	Elaborado por	Fecha de aprobación	Estatus
2022 - Junio	Pertenece a la Unidad	Patricia Arosemena	---	Por enviar

1 total

Aprobar Enviar a revisión

ASAMBLERA 507 Asistente de unidad 'Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes' Patricia Arosemena

Plan operativo 2022 - Junio Exportar a PDF

F2 de Unidad: 'Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes'

En progreso
 Baja
 Moderada
 Buena
 Sobre Ejecución

Objetivos	Actividades	Indicador	Meta anual	Frecuencia	Responsable	Meta	Ejecución	Resultado	Notas
Dar seguimiento y estudiar las leyes vigentes.	Analizar las leyes vigentes para el levantamiento de un informes con las recomendaciones pertinentes.	Informe elaborado con las recomendaciones # Solicitudes recibidas	x100 100	Mensual	Asesor Legal	0	0	●	
Conocer el impacto social, económico, ambiental y psicológico en la comunidad en relación a la aplicación, grado de cumplimiento, la satisfacción y determinación de las Leyes.	Investigación de campo.	Investigación realizada # Investigación requerida	x100 100	Trimestral	Asesor Legal	0	0	●	
	Tabulación de resultados.	Cuadro entregado # cuadro elaborado Informe entregado	x100 100	Trimestral	Asesor Legal	0	0	●	



ANEXO10

ASAMBLEA 507 Asistente de departamento

- Planes anuales (F1)
- Resultados mensuales (F2)
- Resultados semestrales (F3)
- Estadísticas

Exportar 1er semestre Exportar año completo

Por de 1er semestre	Fecha de 1er semestre	Elaborado Por de 2do semestre	Fecha de 2do semestre	Estatus
--	6 de jul. de 2022	--	--	Aprobado

1 total

ASAMBLEA 507 Asistente de unidad 'Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes' Patricia Arosemena

Resultados semestrales (F3)

Exportar 1er semestre Exportar año completo

Período	Estatus
2022	Aprobado

1 total



IX. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos Administrativo de la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de Leyes ha sido avalado por los siguientes responsables:

<p>Documentado por: Yeritza Castellero Asistente Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional</p>	<p>• <u>Yeritza Castellero A.</u></p>
<p>Documentado por: Lcdo. Santiago Rodríguez H. Asistente Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional</p>	<p>• <u></u></p>
<p>Revisado por: Lcdo. Franklin Rivera Director de la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes</p>	<p>• <u></u></p>
<p>Revisado por: Lcda. Luz Marina Navarro Directora de Desarrollo Institucional</p>	<p>• <u></u></p>
<p>Aprobado por: Lcdo. Quibíán Panay Secretario General</p>	<p>• <u></u></p>





X. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

	ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código AN_DDI_10 Versión 01 Fecha de versión 26_nov_2021
HISTORIAL DE CAMBIOS		
Naturaleza del cambio	Fecha	Revisión