ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIV DIRECCIÓN DE TECNOLOGÌA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIÒN

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICOS

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IMPLEMENTADO		OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL
				SI	NO	
1	Departamento de Sistemas de Informáticos					
	1.1. Bitácora	AN/DTIC/DSI/01		x		Este formulario actualmente ha sido implementado con su instr
						tamento de Sistemas Informáticos.
	1.2. Control para el Suministro y Retiro de Tinta, Cinta/Toner	AN/DTIC/DSI/02		x		" " " " "

ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRATI' DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN: DESPACHO

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IMPLEMENTADO		OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL
				SI	NO	
1	Dirección de Tesorería					
	1.1. Cuenta Interna	AN/DT/01		x		Este formulario actualmente está emplementando con su instructi
						las diferentes unidades administrativas de la Institución.
	1.2. Solicitud de Viático Interno	AN/DT/02		X		" " " " " "
	1.3. Solicitud de Viáticos - Viajes al Exterior	AN/DT/03		x		" " " " " "
	1.4. Solicitud de Viáticos - Alimentación y Transporte	AN/DT/04		x		" " " " " "
	1.5. Archivos Contra - Referencia	AN/DT/05		x		" " " " " "
	1.6. Adelanto de Viático	AN/DT/06		x		" " " " " "
	1.7 Informe de Trabajo en Jornadas Extraordinarias	AN/DT/07		x		" " " " " "
	1.8.Caja Menuda - Fondo de Viático	AN/DT/08		x		" " " " " "

ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIV DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IMPLEMENTADO		OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL
				SI	NO	
1	Dirección de Recursos Humanos					
2	Depto. de Registro y Control de Recursos Humanos					
	1.1.1.Solicitud de Vacaciones	AN/DRH/DRCRH/01		x		Este formulario actualmente está emplementando con su instructivo
						diferentes unidades administrativas de la Institución.
	1.1.2. Solicitud de Traslado del Personal	AN/DRH/DRCRH02		x		" " " " " "
	1.1.3. Solicitud de Acciones de Personal	AN/DRH/DRCRH/03		x		" " " " " "
	1.1.4. Solicitud de Excusa	AN/DRH/DRCRH/04		x		" " " " " "
	1.1.5. Solicitud de Hoja de Vida	AN/DRH/DRCRH/05		x		" " " " " "
	1.1.6. Registro de Tiempo Compensatorio	AN/DRH/DRCRH/06		x		" " " " " "
	1.1.7. Tiempo Compensatorio	AN/DRH/DRCRH/07		x		" " " " " "
	1.1.8. Hoja de Datos Personales	AN/DRH/DRCRH/08		x		" " " " " "
	1.1.9. Solicitud de Permiso	AN/DRH/DRCRH/09		x		" " " " " "
	1.1.10. Control Diario de Asist. al Puesto de Trabajo (U.A.)	AN/DRH/DRCRH/10		x		" " " " " "
	1.1.11. Contro Diario de Asistencia al Puesto de Trabajo	AN/DRH/DRCRH/11		x		" " " " " "
	(Sólo para un Servidor).					
	1.1.12. Solicitud de Certificado de Trabajo	AN/DRH/DRCRH/12		x		" " " " " "
	1.1.13. Informe Mensual de Asistencia	AN/DRH/DRCRH/13		x		" " " " " "
	1.1.14. Autorización de Sobretiempo	AN/DRH/DRCRH/14		x		" " " " " "
	1.1.15. Control Diario de Salidas a Misiones Oficiales	AN/DRH/DRCRH/15		x		" " " " " "
	1.1.16. Control Interno de Solicitudes	AN/DRH/DRCRH/16	24/09/2014	x		" " " " " "

ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIV DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORALES

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IMPLEMENTADO		OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL
				SI	NO	
3	Depto. de Bienestar Social y Relaciones Laborales					
	3.1.Banco de Sangre	AN/DRH/DBSL/01		x		Este formulario actualmente está emplementando con su instructiv
						diferentes unidades administrativas de la Institución.
	3.2. Control de Vacunas	AN/DRH/DBSL/02		x		" " " " " "
	3.3. Ficha de Donante de Sangre	AN/DRH/DBSL/03		x		" " " " " "
	3.4. Ficha Social	AN/DRH/DBSL/04		x		" " " " " "
	3.5. Informe de la Actividad	AN/DRH/DBSL/05		x		" " " " " "
	3.6. Informe Social de Referencia	AN/DRH/DBSL/06		x		" " " " " "
	3.7. Control de Visitas Domiciliarias	AN/DRH/DBSL/07		x		" " " " " "
	3.8. Historial Clínico	AN/DRH/DBSL/08		x		" " " " " "
	3.9. Clínica Dental	AN/DRH/DBSL/09		x		" " " " " "
	3.10. Compromiso de Banco de Sangre	AN/DRH/DBSL/10		x		" " " " " "
	3.11. Autorización de Banco de Sangre	AN/DRH/DBSL/11		x		" " " " " "
	3.12. Referencia de Casos	AN/DRH/DBSL/12		x		" " " " " "
	3.13. Prog. Pacientes Hipertensos y Pacientes Diabéticos	AN/DRH/DBSL/13		x		" " " " " "
3.1.1	Área de Psicología					
	3.1.1.1 Registro de la Primera Entrevista Psicológica	AN/DRH/DBSL/14		x		" " " " " "
	3.1.1.2.Protocolo de Sesión	AN/DRH/DBSL/15		x		" " " " " "
	3.1.1.3. Informe Psicológico	AN/DRH/DBSL/16		x		" " " " " "
	3.1.1.4. Protocolo de Prueba de Reven en Escala General	AN/DRH/DBSL/17		x		" " " " " "
	3.1.1.5. Referencias de Casos	AN/DRH/DBSL/18		x		" " " " " "

ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIV DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IMPLEMENTADO		OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL
				SI	NO	
4.	Departamento de Capacitación					
	4.1. Captación de Necesidades de Capacitación	AN/DRH/DC/01		x		Este formulario actualmente ha sido implementado con su instructiv
						Departamento de Capacitación.
	4.2. Captación de Instructores	AN/DRH/DC/02		x		" " " " " "
	4.3. Evaluación de Acciones de Capacitación	AN/DRH/DC/03		x		" " " " " "
	4.4. Cronograma de Actividades	AN/DRH/DC/04		x		" " " " " "
	4.5. Inscripción de Capacitación	AN/DRH/DC/05		x		" " " " " "
	4.6. Informe Final del Instructor	AN/DRH/DC/06		x		" " " " " "
	4.7. Evaluación Final	AN/DRH/DC/07		x		" " " " " "
	4.8. Captación de Necesidades de Informática	AN/DRH/DC/08		x		" " " " " "

ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRATI\DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IMPLEMENTADO		OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL
				SI	NO	
1	Dirección de Administración y Finanzs					
2	Departamento de Compras y Proveeduría					
	2.1. Memorando	AN/DAF/DCP/01		x		Este formulario actualmente ha sido implementado con su instructivo en el
	2.2. Control de Órdenes de Compra para Firma	AN/DAF/DCP/02				Departamento de Compras y Proveeduría.
	2.3. Listado de O/C para la Entrega al Proveedor	AN/DAF/DCP/03		x		" " " " " "
	2.4. Registro de Solicitud de Bienes y Servicios	AN/DAF/DCP/04		x		" " " " " "
	2.5. Seguimiento y Control de Órdenes de Cambio	AN/DAF/DCP/05		x		" " " " " "
	2.6. Seguimiento de Órdenes de Compra	AN/DAF/DCP/06		x		" " " " " "
	2.7. Control de O/C para Corrección de Control Fiscal	AN/DAF/DCP/07		x		" " " " " "
	2.8. Control de O/C Refrendadas por Control Fiscal	AN/DAF/DCP/08		x		" " " " " "
	2.9. Seguimiento de Trámites de Órdenes de Compra	AN/DAF/DCP/09		x		" " " " " "
	2.10. Control de Notas y Memorandos	AN/DAF/DCP/10		x		" " " " " "
	2.11.Control de Salidas del Personal	AN/DAF/DCP/11		x		" " " " " "
	2.12. Control de rollos enviados a revelar	AN/DAF/DCP/12		x		" " " " " "
	2.13. Entrega de Expedientes de Órdenes de Compra	AN/DAF/DCP/13		x		" " " " " "
	2.14. Plazo de Entrega de 10 días de la Orden de Compra	AN/DAF/DCP/14		x		" " " " " "
	2.15. Control de las Órdenes de Compra	AN/DAF/DCP/15		x		" " " " " "
	2.16. Solicitud y Entrega de Materiales y Equipos	AN/DAF/DCP/16		x		" " " " " "
	2.17. Solicitud de Bienes o Servicios	AN/DAF/DCP/17		x		" " " " " "
	2.18. Solicitud de Orden de Cambio - Orden de Compra	AN/DAF/DCP/18		x		" " " " " "
	2.19. Orden de Compra	AN/DAF/DCP/19		x		" " " " " "

ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRATI\DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IMPLEMENTADO		OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL
				SI	NO	
4	Departamento de Compras y Proveeduría					
4.1.	Sección de Almacén					
	4.1.1. Informe de recepción de almacén	AN/DAF/SDP		x		Este formulario actualmente ha sido implementado con su instructivo en el Departamento de Compras y Proveeduría.

ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRATI\DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DEPTO DE CONTABILIDAD (SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES)

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IMPLEMENTADO		OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL
				SI	NO	
5	Departamento de Presupuesto					
	5.1. Seguimiento de Órdenes de Compra	AN/DAF/DP/01		x		Este formulario actualmente ha sido implementado con su instructivo en el
						Departamento de Presupuesto.
	5.2. Seguimiento de Gestión de Cobro	AN/DAF/DP/02		x		" " " " " "
	5.3. Registro del Presupuesto	AN/DAF/DP/03		x		" " " " " "
6	Departamento de Contabilidad					
7	Sección de Bienes Patrimoniales					
	7.1. Solicitud de Traslado del Mobiliario y Equipo	AN/DAF/DC/SBP/01		x		Este formulario actualmente ha sido implementado con su instructivo en la
	7.2. Control de Activos Fijos No Verificados	AN/DAF/DC/SBP/02		x		Sección de Bienes Patrimoniales del Departamento de Contabilidad.
	7.3. Acta de Traspaso Presidencia	AN/DAF/DC/SBP/03		x		" " " " " "
	7.4. Acta de Traspaso Primera Vicepresidencia	AN/DAF/DC/SBP/04		x		" " " " " "
	7.5. Acta de Traspaso deSegunda Vicepresidencia	AN/DAF/DC/SBP/05		x		" " " " " "
	7.6. Acta de Traspaso del Departamento	AN/DAF/DC/SBP/06		x		" " " " " "
	7.7. Acta de Traspaso de Comisiones	AN/DAF/DC/SBP/07		x		" " " " " "

ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRATI\DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÒN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE IMPRENTA

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IMPLEMENTADO		OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL
				SI	NO	
8	Departamento de Imprenta					
	8.1. Solicitud de Fotocopias	AN/DGAF/DI/01	04/12/2014	x		" " " " " "
	8.2. Solicitud y Entrega de Materiales	AN/DGAF/DI/02	04/12/2014	x		" " " " " "
	8.3. Devolución de Materiales	AN/DGAF/DI/03	04/12/2014	x		" " " " " "
	8.4. Solicitud y Entrega de Materiales de Fotocopiadora	AN/DGAF/DI/04	04/12/2014	x		" " " " " "
	8.5. Control de Órdenes de Trabajo de Diseño Gráfico	AN/DGAF/DI/05	04/12/2014	x		" " " " " "
	8.6. Control de Órdenes de Trabajo	AN/DGAF/DI/06	04/12/2014	x		" " " " " "

ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRATI\DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IMPLEMENTADO		OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL
				SI	NO	
9	Departamento de Transporte					Este formulario actualmente ha sido implementado con su instructivo en el
	9.1. Giras Externas	AN/DAF/DT/01		x		Departamento de Transporte.
	9.2. Cupón de Combustible (Gasolina)	AN/DAF/DT/02		x		" " " " " "
	9.3. Cupón de Combustible (Diesel)	AN/DAF/DT/03		x		" " " " " "
	9.4. Mantenimiento Preventivo	AN/DAF/DT/04		x		" " " " " "
	9.5. Solicitud de Servicios de Transporte	AN/DAF/DT/05		x		" " " " " "
	9.6. Permiso de Salida	AN/DAF/DT/06		x		" " " " " "
	9.7. Asignación de Flota Vehícular	AN/DAF/DT/07		x		" " " " " "
	9.8. Cont. de Mant. de Aceite Lubric. y Agua Rad. Diario	AN/DAF/DT/08		x		" " " " " "
	9.9. Control de Diesel, Gasolina o Aceite por Vehículo	AN/DAF/DT/09		x		" " " " " "
	9.10. Repote de Daños	AN/DAF/DT/10		x		" " " " " "
	9.11. Reporte de Salidas Internas	AN/DAF/DT/11		x		" " " " " "
	9.12. Salvo Conducto	AN/DAF/DT/12		x		" " " " " "
	9.13. Informe Diario de Trabajo	AN/DAF/DT/13		x		" " " " " "
	9.14. Informe de Actividad del Vehículo	AN/DAF/DT/14		x		" " " " " "
	9.15. Reporte de Colisión	AN/DAF/DT/15		x		" " " " " "
	9.16. Mantenimiento de Equipo Rodante	AN/DAF/DT/16		x		" " " " " "
	9.17. Revisión del Vehículo	AN/DAF/DT/17		x		" " " " " "
	9.18. Revisión del Vehículo Asignado	AN/DAF/DT/18		x		" " " " " "
	9.19. Asignación del Vehículo	AN/DAF/DT/19		x		" " " " " "

ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IMPLEMENTADO		OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL
				SI	NO	
1	Departamento de Seguridad Parlamentaria					
	1.1. Informe Diario de Novedades del recinto	AN/SG/DSP/01		x		Este formulario actualmente ha sido implementado con su instructivo
						Departamento de Seguridad.
	1.2. Control de Radio	AN/SG/DSP/02		x		" " " " " "
	1.3. Control de Armas	AN/SG/DSP/03		x		" " " " " "
	1.4.Control de Entrega y Retiro de Llaves	AN/SG/DSP/04		x		" " " " " "
	1.5. Informe diario de Novedades	AN/SG/DSP/05		x		" " " " " "
	1.6. Control de Gabina	AN/SG/DSP/06		x		" " " " " "
	1.7. Informe de Perimetro (Edificio Principal Área Revertida)	AN/SG/DSP/07		x		" " " " " "
	1.8. Control de Autos	AN/SG/DSP/08		x		" " " " " "
	1.9. Informe Diario del Personal	AN/SG/DSP/09		x		" " " " " "
	1.10. Informe Diario de Inspección de los Pisos	AN/SG/DSP/10		x		" " " " " "
	1.11. Informe de Autos (Edificio PrincipalÁrea Revertida)	AN/SG/DSP/11		x		" " " " " "
	1.12. Control de Movimiento Vehícular	AN/SG/DSP/12		x		" " " " " "

ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IMPLEMENTADO		OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL
				SI	NO	
2	Dirección de Desarrollo Institucional					
	2.1. Plan de Trabajo del año	AN/SG/UDI/01		x		Este formulario actualmente ha sido implementado con su instructivo
						Departamento de Compras y Proveeduría.
	2.2. Informe de Avance de las Actividades y Proyectos	AN/SG/UDI/02		x		" " " " " "
	2.3. Reporte Diario de Producción Laboral	AN/SG/UDI/02A-1		x		" " " " " "
	2.4. Informe de la Evaluación a las Actividades y Proyectos	AN/SG/UDI/03		x		" " " " " "
	2.5. Registro y Control de los Formularios de uso corriente	AN/SG/UDI/04		x		" " " " " "
	2.6. Registro y Control de los Proced. Elabor. y Aprobados	AN/SG/UDI/05		x		" " " " " "
	2.7. Formulario de reuniones	AN/SG/UDI/06		x		" " " " " "

ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRATI DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IMPLEMENTADO		OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL
				SI	NO	
1	Dirección de Infraestructura y Servicios Generales					
2	Departamento de Mantenimiento					
	2.1. Control para el Retiro y Entrega de Herram. y Equipos	AN/DISG/DM/01		x		Este formulario actualmente ha sido implementado con su instructivo
						Departamento de Mantenimiento.
	2.2. Control para el Retiro y Entrega de Materiales	AN/DISG/DM/02		x		" " " " " "
	2.3. Orden de Trabajo	AN/DISG/DM/03		x		" " " " " "
	2.4. Conscutivo de Orden de Trabajo	AN/DISG/DM/04		x		" " " " " "
	2.5. Control de Retiro de Piezas	AN/DISG/DM/05		x		" " " " " "
	2.6. Programación de Trabajos	AN/DISG/DM/06		x		" " " " " "
	2.7. Área de Refrigeración	AN/DISG/DM/07		x		" " " " " "
	2.8. Área de Gypsum	AN/DISG/DM/08		x		" " " " " "
	2.9. Área de Télefono	AN/DISG/DM/09		x		" " " " " "
	2.10. Área de Albañilería	AN/DISG/DM/10		x		" " " " " "
	2.11. Área de Electricidad	AN/DISG/DM/11		x		" " " " " "
	2.12. Área de Plomería	AN/DISG/DM/12		x		" " " " " "
	2.13. Área de Soldadura y Techo	AN/DISG/DM/13		x		" " " " " "
	2.14. Área de Pintura	AN/DISG/DM/14		x		" " " " " "
	2.15. Área de Cielorazo y Aluminio	AN/DISG/DM/15		x		" " " " " "

ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRAT DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN: DIRECCIÓN

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IMPLEMENTADO		OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL
				SI	NO	
1	Dirección de Nacional de Asesoría Legislativa					
	1.1. Formulario de Historial de Proyectos	AN/DNAL/01		x		Este formulario actualmente ha sido implementado con su instructivo en la
	1.2. Formulario del Expediente Legislativo	AN/DNAL/02		x		Dirección Nacional de Asesoría Legislativa.
	1.3. Formularios de Citaciones	AN/DNAL/03		x		" " " " " "
	1.4. Formularios de Giras	AN/DNAL/04		x		" " " " " "
	1.5. Formulario de Guía Legislativa	AN/DNAL/05		x		" " " " " "
	1.6.Formularios de Incidencias en Comisiones	AN/DNAL/06		x		" " " " " "
	1.7. Formularios de Incidencias Plenarias	AN/DNAL/07		x		" " " " " "

ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRAT DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN: DIRECCIÓN

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IMPLEMENTADO		OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL
				SI	NO	
1	Dirección de Auditoría Interna					
	1.1. Devoluciòn de Documentos	AN/DAI/01	24/09/2014	x		Este formulario actualmente ha sido implementado
	1.2. Informe de reembolsos en trámites	AN/DAI/02	24/11/2014	x		en la Dirección de Auditoría.
	1.3.Control de verificación de reembolso	AN/DAI/03	31/10/2014	x		" " " " " "
	1.4.Control de salida de Actas de donaciòn-credito-contado	AN/DAI/04	06/11/2014	x		" " " " " "
	1.5. Control secuencial de informes de trabajo -oficio o especial	AN/DAI/05	21/11/2014	x		" " " " " "
	1.6.Control diario de actividades operativas	AN/DAI/06	02/12/2014	x		" " " " " "
	1.7. Control de entrada de mercancía	AN/DAI/07	06/11/2014	x		" " " " " "
	1.8. Control de Planilla	AN/DAI/08	21/11/2014	x		" " " " " "
	1.9. Control de ordenes de compra	AN/DAI/09	06/11/2014	x		" " " " " "
	1.10. Control de cuentas internas y cuentas con el tesoro	AN/DAI/10	06/11/2014	x		" " " " " "
	1.11. Formulario de comprobantes en cartera	AN/DAI/11	06/11/2014	x		" " " " " "
	1.12. Acta de Arqueo/ Traspaso de Caja Menuda	AN/DAI/12	06/11/2014	x		" " " " " "

ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

DEPARTAMENTO Y SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN

N°	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACI	IMPLEMENTADO		OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL
				SI	NO	
1	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO					
	1.1. Inventario de Documento para Traslado	AN/DDP/DA/01	29/04/2015	x		Este formulario actualmente ha sido implementado con su inst
	1.2. Formulario de Rollo y Fecha	AN/DDP/DA/02	29/04/2015	x		Departamento de Compras y Proveeduría.
	1.3. Acta de Declaración Inicial	AN/DDP/DA/SM/03	29/04/2015	x		" " " " "
	1.4. Acta Final	AN/DDP/DA/SM/04	29/04/2015	x		" " " " "
	1.5. Listado de Gaceta Oficial	AN/DDP/DA/SM/05	29/04/2015	x		" " " " "
	1.6. Control de Gaceta Oficiales Recibidas	AN/DDP/DA/06	29/04/2015	x		" " " " "
	1.7. Registro de Leyes y Antecedentes	AN/DDP/DA/07	29/04/2015	x		" " " " "
	1.8. Servicio al Usuario	AN/DDP/DA/SM/08	29/04/2015	x		" " " " "
	1.9. Descripción de Carpetas	AN/DDP/DA/SM/09	29/04/2015	x		" " " " "
	1.10 Control de rollos enviados para revelar	AN/DDP/DA/SM/10	29/04/2015	x		" " " " "