

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

Tabla de Contenido

I.	Introducción.....	03
II.	Marco Estratégico Creciendo Seguro.....	04
III.	Nombre del Manual.....	05
IV.	Áreas de aplicación.....	05
V.	Objetivos del Manual.....	06
VI.	Base legal.....	07
VII.	Políticas.....	07
VIII.	Responsables.....	08
IX.	Descripción de las actividades/responsables.....	08
	1. Procedimiento de Establecimiento de Metas.....	10
	2. Procedimiento de Negociación y Suscripción de Convenios.....	12
	3. Procedimiento para Solicitar y/o Recibir Donaciones.....	14
	4. Procedimiento para Elaboración del Plan Operativo Anual/Plan Estratégico Institucional/Plan Multianual.....	16
	5. Procedimiento de Solicitud de Compras.....	18
	6. Procedimiento de razonamiento de la factura, por la compra del bien, insumo o suministro.....	21
	7. Procedimiento de Solicitud de Insumos a Almacén.....	23
	8. Procedimiento Liquidación de Factura renglón 029.....	25
	9. Procedimiento Solicitud de Viáticos.....	27
	10. Procedimiento Liquidación de Viáticos.....	29
	11. Procedimiento Solicitud de Vehículo.....	31
	12. Procedimiento Fase I Organización: Sensibilización de Actores	34
	13. Procedimiento Fase I Organización de Unidades Productivas –UP-	36
	14. Procedimiento Fase II Fortalecimiento: Capacitación y Asistencia Técnica	40
	15. Procedimiento Fase II Fortalecimiento: Asesoría en la gestión crediticia.....	42
	16. Procedimiento Fase III Consolidación: Producción.....	45
	17. Procedimiento Fase III Consolidación: Comercialización.....	48
	18. Procedimiento Fase IV Sostenibilidad	52
X.	Formatos.....	54
XI.	Terminología.....	70
XII.	Normas ANSI.....	72
XIII.	Glosario.....	73
XIV.	Bibliografía.....	73
XV.	Firmas.....	74



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO
SEGURO

I. Introducción

El presente documento constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones, para realizar una función, actividad o tarea específica dentro de la institución.

Funciona como guía, en el cual se explica a los colaboradores, de manera clara y ordenada, cómo realizar diversos procedimientos, a partir de la descripción de las operaciones y actividades de manera narrativa, a través del uso de ilustraciones basadas en flujogramas.

La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas, y el incremento de la productividad, por lo que, el presente manual se ha estructurado de tal manera que el contenido del mismo pueda ser comprendido de una manera sencilla, y pueda servir como medio de consulta y de información para todos los trabajadores del Programa Creciendo Seguro adscrito a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente – **SOSEP**-.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO
SEGURO

II. Marco Estratégico Programa Creciendo Seguro

Creciendo Seguro es un programa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –**SOSEP**- que promueve la participación, organización y educación en Seguridad Alimentaria y Nutricional –**SAN**- a través de la conformación de Unidades Productivas –**UP**- integradas por mujeres para su formación integral con énfasis en actividades productivas que les generen ingresos económicos.

Misión

Somos un programa innovador que facilita mecanismos y articula esfuerzos multisectoriales, para fortalecer la seguridad alimentaria y nutricional y potencializar la capacidad económica-productiva de las mujeres con énfasis en familias vulnerables a INSAN, a través de la organización de mujeres en Unidades Productivas.

Visión

Ser un programa gubernamental modelo que realiza acciones para fortalecer la Seguridad Alimentaria y Nutricional, a través del aprovechamiento del potencial productivo de las mujeres organizadas y la coordinación interinstitucional, promoviendo el desarrollo socioeconómico del país.

Objetivos Estratégicos

- Fortalecer la organización productiva y participación de las mujeres a través de la conformación de Unidades Productivas para contribuir al desarrollo integral de las familias guatemaltecas.
- Potencializar las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres contribuyendo a generar mayores ingresos para sus familias.
- Fomentar conductas a favor de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en las mujeres organizadas en Unidades Productivas.
- Articular esfuerzos de coordinación interinstitucional para llevar a cabo acciones que faciliten la productividad y el fortalecimiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO
SEGURO

Nuestros Valores

- *Responsabilidad y compromiso.* Conscientes de la problemática nacional, estamos comprometidos con fomentar la productividad para fortalecer la Seguridad Alimentaria y Nutricional de las familias guatemaltecas.
- *Respeto a la diversidad cultural.* Creemos que la principal riqueza de Guatemala es su diversidad étnica y cultural, por eso todas nuestras acciones se realizan con pertinencia cultural.
- *Actitud emprendedora.* Reconocemos que la única forma de salir adelante es poseer una actitud emprendedora, por ello promovemos iniciativas productivas.
- *Honestidad y transparencia.* Actuamos siempre con base en la verdad, la equidad y la justicia, por respeto a nosotros mismos, a nuestra familia y a nuestro país.
- *Creatividad e innovación.* Capacidad para proponer alternativas de solución a las principales necesidades productivas de las beneficiarias, generando valor agregado.

III. Nombre del Manual:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

El presente documento constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones, para realizar una función, actividad o tarea específica dentro de la institución.

Funciona como guía, en el cual se explica a los colaboradores, de manera clara y ordenada, cómo realizar diversos procedimientos, a partir de la descripción de las operaciones y actividades de manera narrativa, a través del uso de ilustraciones basadas en flujogramas.

IV. Área de Aplicación

Los datos y especificaciones presentados en el Manual de Procedimientos tendrán un alcance informativo, normativo y aplicable de manera general y equitativa a todo el recurso humano que integra la estructura orgánica del Programa Creciendo Seguro de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente **-SOSEP-**.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

V. Objetivos del Manual

General

Servir como instrumento de apoyo en la definición de los procesos que se realizan en el Programa Creciendo Seguro contribuyendo a la mejora continua y así alcanzar los resultados esperados.

Específicos

- Establecer en forma cronológica la sucesión de los procesos del Programa con el fin de minimizar errores o duplicar funciones.
- Representar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales con el objetivo de lograr efectividad en los procesos.
- Precisar actividades, responsabilidades y autoridad relacionadas con la organización, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas trazadas.
- Crear un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades de cada colaborador.
- Brindar una base estandarizada para que todos los procesos sean efectuados de manera consistente y que se constituya en una herramienta de apoyo para realizar la inducción al personal de reciente ingreso.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO
SEGURO

VI. Base Legal

Los principales ordenamientos o mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones del Programa Creciendo Seguro son los siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo No.893-91 de fecha 22 de noviembre de 1991, de creación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Acuerdo Gubernativo No. 351-94 de fecha 14 de julio de 1994, Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No.18-98.
- Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República.
- Acuerdo Interno número 270-2012 de fecha 27 de Noviembre de 2012 Creación del Programa Creciendo Seguro.

VII. Políticas:

El manual de procedimientos deberá de difundirse por medio de los canales de comunicación establecidos siguiendo las líneas de autoridad definidas en el Programa.

Se deberá revisar el manual de procedimientos por lo menos una vez por año, con el objetivo de mantener los procesos y normas actualizadas, de igual forma se deberá de llevar una bitácora que permita la identificación de las personas que modifiquen el manual de procedimientos.

Cada vez que se realice alguna actualización del presente manual, es de suma importancia comunicarlo a todo el personal involucrado con el objetivo de aplicarlo en los procesos de la institución y lograr la efectividad y rendimiento esperado.

Al realizar actualizaciones o modificaciones al presente manual, será requerido continuar la diagramación de procesos utilizando la simbología **ANSI**.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

VIII. Responsables:

Secretario de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

Sub-Secretaria de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

Directora del Programa Creciendo Seguro.

Sub-Directora del Programa Creciendo Seguro.

Técnico Administrativo Programa Creciendo Seguro.

Secretaria del Programa Creciendo Seguro.

IX. Descripción de las actividades/responsables.

Estructura organizacional del Programa

La estructura interna del Programa Creciendo Seguro, está formada de la siguiente manera:

Órganos superiores

- a. Dirección
- b. Sub Dirección

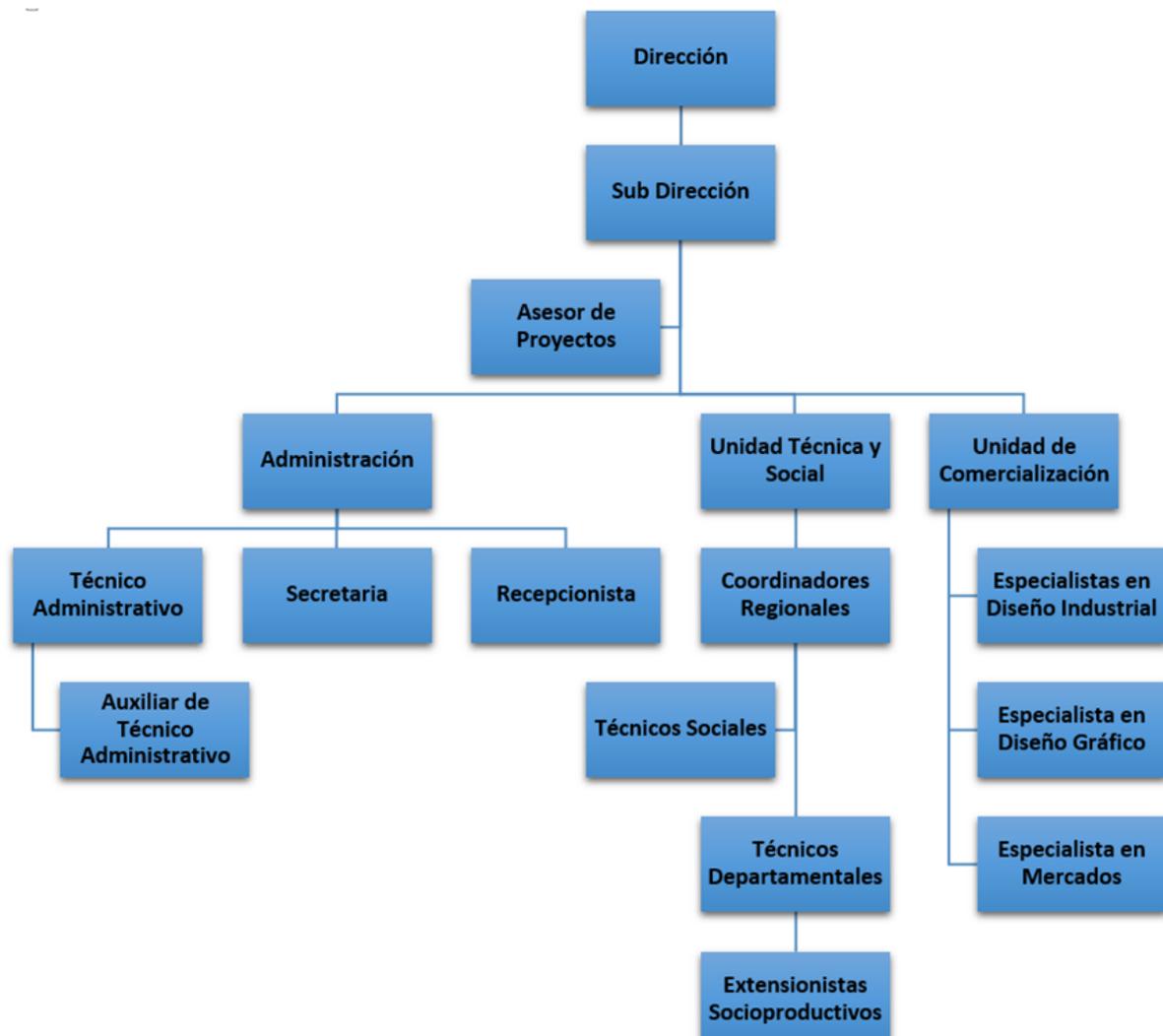
Órganos administrativos

- a. Asistente financiero-administrativo
- b. Asesoría específica
- c. Personal administrativo

Órganos sustantivos

- a. Unidad técnica y social
- b. Comercialización

ORGANIGRAMA





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

I. ORGANOS SUPERIORES

A. Dirección

Representa y coordina a nivel gerencial todas las actividades del programa: tiene a su cargo dirigir y coordinar las acciones, normas, políticas y procedimientos, viabiliza y establece convenios y cartas de entendimiento con instituciones y organismos para el logro de los objetivos del programa. Vela por el cumplimiento de los objetivos y metas. Realiza la gestión de los recursos financieros para la ejecución del Programa Creciendo Seguro.

B. Sub Dirección

Coordina a nivel gerencial todas las actividades desarrolladas por los equipos técnicos regionales y unidad de comercialización, apoya a la Dirección del programa en la definición de estrategias, objetivos y metas generales para la ejecución del Programa, así como el apoyo en los procesos técnicos y administrativos, monitoreo, evaluación y coordinación interinstitucional.

1. Procedimiento de Establecimiento de Metas.

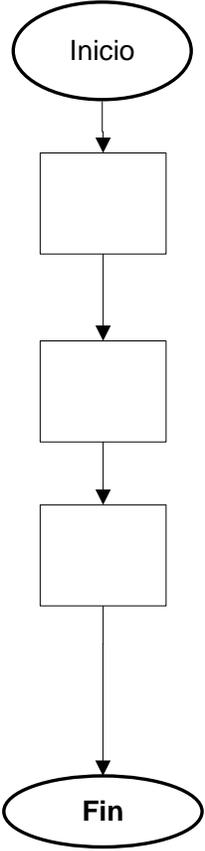
Descripción:

Es el procedimiento por medio del cual se definen y/o establecen las metas de atención, cobertura y promoción para lograr los objetivos del Programa Creciendo Seguro.

Descripción de actividades:

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Sub Dirección	Realiza un análisis participativo de la situación general del programa Creciendo Seguro (participación de personal técnico)
2	Dirección Sub Dirección	Define los productos y subproductos.
3	Dirección Sub Dirección	Elabora la proyección anual de productos y subproductos.
4	Dirección Sub Dirección	Traslada la proyección anual a Secretario de SOSEP para su revisión y aprobación.
5	Dirección Sub Dirección	Socializa las metas oficiales a donde corresponda.

ESTABLECIMIENTO DE METAS

No.	PROCESOS	DIRECCIÓN SUB DIRECCIÓN
1	Realiza un análisis participativo de la situación general del programa Creciendo Seguro (participación de personal técnico)	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Define los productos y subproductos.	
3	Elabora la proyección anual de productos y subproductos.	
4	Traslada la proyección anual a Secretario de SOSEP para su revisión y aprobación.	
5	Socializa las metas oficiales a donde corresponda.	

2. Procedimiento de Negociación y Suscripción de Convenios

Descripción:

Conjunto de actividades que se ejecutan para la negociación y suscripción de convenios con una o más entidades gubernamentales y no gubernamentales que participen en el proceso metodológico.

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Sub Dirección	Evalúa y establece la necesidad de realizar convenios con otras instituciones para la obtención de servicios.
2	Dirección Sub Dirección	Realiza investigación de las instituciones que prestan los servicios de acuerdo a las necesidades previamente establecidas.
3	Dirección Sub Dirección	Realiza intercambio de información pertinente referente a oferta y demanda de servicios necesarios previamente establecidos con las instituciones elegidas.
4	Dirección Sub Dirección	Recibe, analiza y consolida la información requerida.
5	Dirección Sub Dirección	Realiza negociación de los servicios por medio de un plan de trabajo.
6	Dirección Sub Dirección Coordinadores Regionales	Si las estipulaciones del convenio lo requieren, la negociación se realiza con base a la disponibilidad presupuestaria del programa.
7	Dirección Sub Dirección	Establece el plan de ejecución del convenio.
8	Dirección Sub Dirección	Coordina con el Departamento Jurídico la elaboración del convenio formal de conformidad con la información necesaria.
9	Dirección Sub Dirección	Coordina la firma del convenio.
10	Dirección Sub Dirección	Traslada fotocopia del convenio a los Coordinadores Regionales con el objetivo de programar la ejecución del Plan de trabajo a nivel regional.
11	Coordinador Regional	Realiza la ejecución del plan de trabajo y da seguimiento al cumplimiento de los compromisos suscritos en el convenio, enviando información periódicamente a la Dirección del Programa Creciendo Seguro.
12	Dirección Sub Dirección	Monitorea la eficiente ejecución del convenio.

NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

No.	PROCESOS	DIRECCIÓN SUB DIRECCIÓN	DIRECCIÓN SUB DIRECCIÓN COORDINADORES REGIONALES	COORDINADOR REGIONAL
1	Evalúa y establece la necesidad de realizar convenios con otras instituciones para la obtención de servicios.			
2	Realiza investigación de las instituciones que prestan los servicios de acuerdo a las necesidades previamente establecidas.			
3	Realiza intercambio de información pertinente referente a oferta y demanda de servicios necesarios previamente establecidos con las instituciones elegidas.			
4	Recibe, analiza y consolida la información requerida.			
5	Realiza negociación de los servicios por medio de un plan de trabajo.			
6	Si las estipulaciones del convenio lo requieren, la negociación se realiza con base a la disponibilidad presupuestaria del programa.			
7	Establece el plan de ejecución del convenio.			
8	Coordina con el Departamento Jurídico la elaboración del convenio formal de conformidad con la información necesaria.			
9	Coordina la firma del convenio.			
10	Traslada fotocopia del convenio a los Coordinadores Regionales con el objetivo de programar la ejecución del Plan de trabajo a nivel regional.			
11	Realiza la ejecución del plan de trabajo y da seguimiento al cumplimiento de los compromisos suscritos en el convenio, enviando información periódicamente a la Dirección del Programa Creciendo Seguro.			
12	Monitorea la eficiente ejecución del convenio.			

3. Procedimiento para solicitar y/o recibir donaciones.

Descripción:

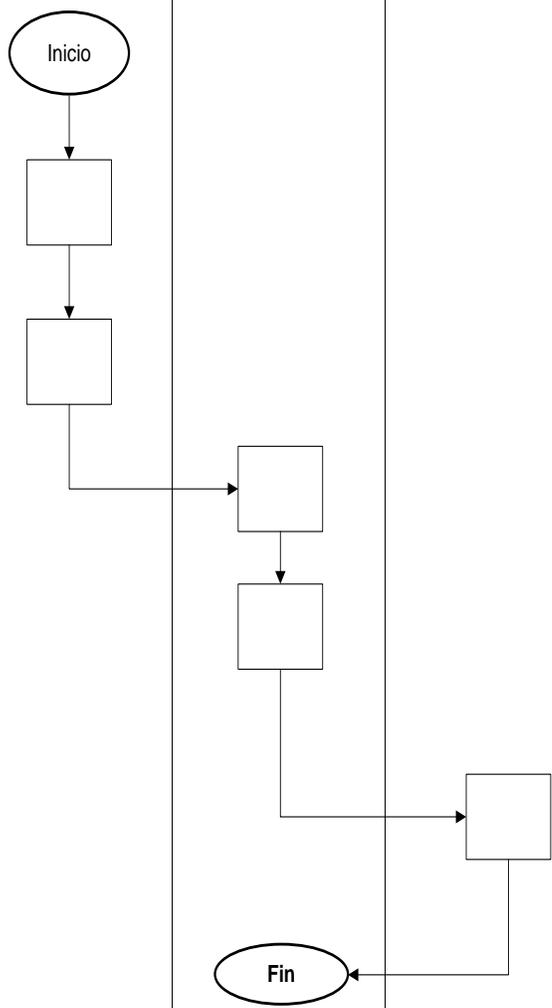
Es el procedimiento por medio del cual se define y/o establece la manera de solicitar y/o recibir las donaciones que apoyen directa o indirectamente a las beneficiarias por medio de los eventos de formación y otras actividades que realiza el Programa Creciendo Seguro.

Descripción de actividades:

Procedimiento solicitar y/o recibir donaciones.

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección y/o Sub Dirección	Realiza análisis de los insumos, materiales o equipo que necesita para la realización de actividades y eventos de formación dirigidos a las beneficiarias del programa Creciendo Seguro
2	Dirección y/o Sub Dirección	Envía a Dirección de Donaciones el listado de insumos, materiales o equipo que necesita
3	Dirección y/o Sub Dirección	Al recibir información de la Dirección de Donaciones, sobre insumos, materiales o equipo disponible para el programa Creciendo Seguro, realiza la solicitud correspondiente.
4	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Recibe los insumos, materiales o equipo descritos en la constancia de salida de bodega de donaciones y solicita las firmas correspondientes.
5	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Distribuye y envía los insumos, materiales o equipo a los responsables del programa en las sedes departamentales
6	Coordinador Regional, Técnico Departamental y/o Extensionista	Distribuye y/o utiliza los insumos, materiales o equipo en los eventos de formación que realiza con las beneficiarias del programa Creciendo Seguro, dejando constancia de la distribución y/o utilización de los mismos en las bitácoras y planillas de asistencia para liquidación.
7	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Recibe bitácoras y planillas de asistencia como constancia de la distribución y/o utilización de los insumos, materiales o equipo donados, enviando dichos documentos al departamento de Donaciones.

Este procedimiento será exclusivo para las beneficiarias del programa Creciendo Seguro, incluidas en el sistema Bsosep.

SOLICITAR Y/O RECIBIR DONACIONES					
No.	PROCESOS	DIRECCIÓN Y/O SUB DIRECCIÓN	TÉCNICO Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	COORDINADOR REGIONAL, TÉCNICO DEPARTAMENTAL Y/O EXTENSIONISTA	
1	Realiza análisis de los insumos, materiales o equipo que necesita para la realización de actividades y eventos de formación dirigidos a las beneficiarias del programa Creciendo Seguro.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> Fin([Fin]) </pre>			
2	Envía a Dirección de Donaciones el listado de insumos, materiales o equipo que necesita.				
3	Al recibir información de la Dirección de Donaciones, sobre insumos, materiales o equipo disponible para el programa Creciendo Seguro, realiza la solicitud correspondiente.				
4	Recibe los insumos, materiales o equipo descritos en la constancia de salida de bodega de donaciones y solicita las firmas correspondientes.				
5	Distribuye y envía los insumos, materiales o equipo a los responsables del programa en las sedes departamentales				
6	Distribuye y/o utiliza los insumos, materiales o equipo en los eventos de formación que realiza con las beneficiarias del programa Creciendo Seguro, dejando constancia de la distribución y/o utilización de los mismos en las bitácoras y planillas de asistencia para liquidación.				
7	Distribuye y/o utiliza los insumos, materiales o equipo en los eventos de formación que realiza con las beneficiarias del programa Creciendo Seguro, dejando constancia de la distribución y/o utilización de los mismos en las bitácoras y planillas de asistencia para liquidación.				



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

4. Procedimiento para Elaboración del Plan Operativo Anual/Plan Estratégico Institucional/Plan Multianual

Descripción:

Conjunto de actividades que se ejecutan para elaborar el plan operativo anual, el plan estratégico institucional y el plan multianual del Programa Creciendo Seguro de acuerdo a los lineamientos de la institución y las metas propuestas.

Descripción de actividades:

Procedimiento para Elaboración del Plan Operativo Anual –POA- / Plan Estratégico Institucional –PEI- y Plan Multianual –POM-.

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección y Sub dirección	Realiza un análisis participativo de la situación general del programa Creciendo Seguro.
2	Dirección y Sub dirección	Convoca a reunión de Coordinadores Regionales para analizar la información obtenida en conjunto.
3	Dirección y Sub dirección	Recibe, analiza y consolida la información por Departamento en los formatos establecidos.
4	Dirección y Sub dirección	Elabora proyecto de POA, PEI, y POM
5	Dirección y Sub dirección	Solicita autorización y/o Visto Bueno de cada uno de los planes a Sub-Secretaria de SOSEP.
6	Dirección y Sub dirección	Entrega los planes al departamento de Planificación de SOSEP.

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- / PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL –PEI- Y PLAN
MULTIANUAL –POM-.

No.	PROCESOS	DIRECCIÓN Y/O SUB DIRECCIÓN
1	Realiza un análisis participativo de la situación general del programa Creciendo Seguro.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Convoca a reunión de Coordinadores Regionales para analizar la información obtenida en conjunto.	
3	Recibe, analiza y consolida la información por Departamento en los formatos establecidos.	
4	Elabora proyecto de POA, PEI, y POM	
5	Solicita autorización y/o Visto Bueno de cada uno de los planes a Sub-Secretaria de SOSEP.	
6	Entrega los planes al departamento de Planificación de SOSEP.	

II. ORGANOS ADMINISTRATIVOS

A. Asistente financiero-administrativo

Velar por la correcta ejecución presupuestaria del Programa Creciendo Seguro.

B. Asesoría específica

Asesorar, revisar, evaluar y apoyar los avances del programa así como la elaboración de estrategias respecto al cumplimiento de objetivos y metas.

C. Personal administrativo

Asistir a la Dirección en asuntos relacionados con la información, procesos y controles administrativos. Así como, brindar atención a visitantes, recepción y manejo de correspondencia y paquetería, apoyar en la atención a la planta telefónica, reproducción de documentos, control de documentos de soporte de las actividades de campo y apoyo administrativo en general.

5. Procedimiento de Solicitud de Compras

Descripción:

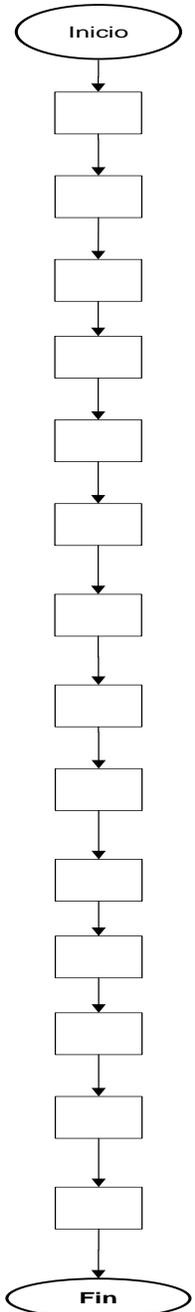
Es el conjunto de operaciones coordinadas y ejecutadas para la solicitud de suministros del programa Creciendo Seguro con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos que conlleva el desarrollo del programa.

Descripción de actividades del Proceso:

Procedimiento para solicitar compra de insumos, suministros de oficina y bienes.

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Llena el formulario de Solicitud de suministros, bienes y servicios.
2	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Traslada el formulario de solicitud a la Dirección del Programa, para autorización.
3	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Traslada el formulario de solicitud al Departamento de Almacén, para solicitar el sello de "Sin disponibilidad en Almacén".

4	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Traslada el formulario de solicitud a Dirección Administrativa, para autorización.
5	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Adjunta la solicitud de suministros, bienes y servicios autorizada; al expediente, para la compra del bien, insumo o suministro.
6	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Redacta las especificaciones técnicas del bien o suministro que se comprará.
7	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Traslada las especificaciones técnicas a la Dirección del Programa, para autorización.
8	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Adjunta las especificaciones técnicas al expediente, para la compra del bien, insumo o suministro.
9	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Llena el formato de convalidación de renglón presupuestario.
10	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Traslada el documento a la Dirección del Programa, para autorización.
11	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Traslada el documento al departamento de Presupuesto, para solicitar el sello de convalidación.
12	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Adjunta la convalidación del renglón presupuestario, al expediente, para la compra del bien, insumo o suministro.
13	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Llena el formulario de Requisición y/o Pedido.
14	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Traslada la requisición a la Dirección del Programa para autorización.
15	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Traslada el expediente completo (solicitud de suministros, bienes y servicios, especificaciones técnicas, convalidación de renglón presupuestaria y requisición) a Subsecretaría para autorización.
16	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Traslada el expediente ya autorizado al Departamento de Compras para realizar el procedimiento de adquisición respectivo.

COMPRA DE INSUMOS, SUMINISTROS DE OFICINA Y BIENES		
No.	PROCESOS	TÉCNICO Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
1	Llena el formulario de Solicitud de suministros, bienes y servicios.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> B12[] B12 --> B13[] B13 --> B14[] B14 --> B15[] B15 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Traslada el formulario de solicitud a la Dirección del Programa, para autorización.	
3	Traslada el formulario de solicitud al Departamento de Almacén, para solicitar el sello de "Sin disponibilidad en Almacén".	
4	Traslada el formulario de solicitud a Dirección Administrativa, para autorización.	
5	Adjunta la solicitud de suministros, bienes y servicios autorizada; al expediente, para la compra del bien, insumo o suministro.	
6	Redacta las especificaciones técnicas del bien o suministro que se comprará.	
7	Traslada las especificaciones técnicas a la Dirección del Programa, para autorización.	
8	Adjunta las especificaciones técnicas al expediente, para la compra del bien, insumo o suministro.	
9	Llena el formato de convalidación de renglón presupuestario.	
10	Traslada el documento a la Dirección del Programa, para autorización.	
11	Traslada el documento al departamento de Presupuesto, para solicitar el sello de convalidación.	
12	Adjunta la convalidación del renglón presupuestario, al expediente, para la compra del bien, insumo o suministro.	
13	Llena el formulario de Requisición y/o Pedido.	
14	Traslada la requisición a la Dirección del Programa para autorización.	
15	Traslada el expediente completo (solicitud de suministros, bienes y servicios, especificaciones técnicas, convalidación de renglón presupuestario y requisición) a Subsecretaría para autorización.	
16	Traslada el expediente ya autorizado al Departamento de Compras para realizar el procedimiento de adquisición respectivo.	



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

6. Procedimiento de razonamiento de la factura, por la compra del bien, insumo o suministro.

Descripción:

Es el procedimiento por medio del cual el Programa Creciendo Seguro respalda por medio de un razonamiento, la compra del bien, insumo o suministro necesario para el funcionamiento del mismo.

Descripción de actividades del proceso:

Razonar la factura.

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Recibe la factura y revisa que corresponda al bien, insumo o suministro solicitado en la requisición.
2	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Redacta la justificación de la compra del bien, insumo o suministro adquirido, a través de la factura.
3	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Traslada el razonamiento de la factura a la Dirección del Programa, para solicitar autorización.
4	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Traslada al departamento de Almacén de SOSEP la factura razonada, para adjuntarla al expediente de compra.

RAZONAMIENTO DE LA FACTURA, POR LA COMPRA DEL BIEN, INSUMO O SUMINISTRO

No.	PROCESOS	TÉCNICO Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
1	Recibe la factura y revisa que corresponda al bien, insumo o suministro solicitado en la requisición.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Redacta la justificación de la compra del bien, insumo o suministro adquirido, a través de la factura.	
3	Traslada el razonamiento de la factura a la Dirección del Programa, para solicitar autorización.	
4	Traslada al departamento de Almacén de SOSEP la factura razonada, para adjuntarla al expediente de compra.	



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

7. Procedimiento de Solicitud de Insumos a Almacén.

Descripción:

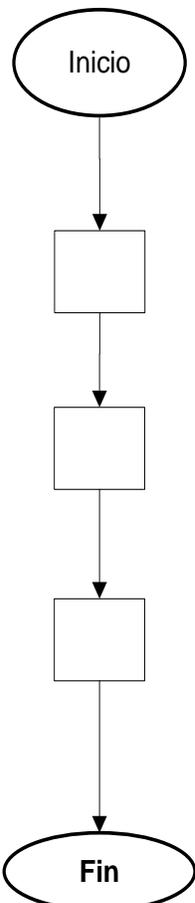
Es el procedimiento por medio del cual el Programa Creciendo Seguro realiza las solicitudes de los artículos e insumos necesarios para su funcionamiento.

Descripción de actividades del proceso:

Solicitud de Insumos a Almacén.

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Completa el formulario de Solicitud de Suministros, bienes y servicios.
2	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Traslada el formulario a la Dirección del Programa para autorización.
3	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Traslada la Solicitud de Suministros, bienes y servicios; a Dirección Administrativa para la aprobación.
4	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Traslada la solicitud al departamento de almacén de SOSEP, para que despache lo solicitado.
5	Técnico y/o Asistente administrativo financiero	Recibe los insumos o suministros.

SOLICITUD DE INSUMOS A ALMACÉN

No.	PROCESOS	TÉCNICO Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
1	Completa el formulario de Solicitud de Suministros, bienes y servicios.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Traslada el formulario a la Dirección del Programa para autorización.	
3	Traslada la Solicitud de Suministros, bienes y servicios; a Dirección Administrativa para la aprobación.	
4	Traslada la solicitud al departamento de almacén de SOSEP, para que despache lo solicitado.	
5	Recibe los insumos o suministros.	



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

8. Procedimiento Liquidación de Factura Renglón 029.

Descripción:

Establecer los pasos a seguir en el proceso de liquidación de factura por pago de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029, contratados para las actividades propias del Programa Creciendo Seguro.

Descripción de actividades del proceso:

Procedimiento de Liquidación de Factura Renglón 029.

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria Programa Creciendo Seguro	Solicita mensualmente al personal contratado bajo el renglón 029, la factura y el informe de actividades, con la firma de la persona que presta el servicio y la firma de Visto Bueno de la autoridad que supervisa; para tramitar el pago por los servicios prestados.
2	Secretaria Programa Creciendo Seguro	Revisa que la factura y el informe cumplan con los lineamientos establecidos, por la Dirección de Recursos Humanos.
3	Secretaria Programa Creciendo Seguro	Envía al Departamento de Recursos Humanos el expediente para solicitar el pago de honorarios.

LIQUIDACIÓN DE FACTURA RENGLÓN 029

No.	PROCESOS	SECRETARIA PROGRAMA CRECIENDO SEGURO
1	Solicita mensualmente al personal contratado bajo el renglón 029, la factura y el informe de actividades, con la firma de la persona que presta el servicio y la firma de Visto Bueno de la autoridad que supervisa; para tramitar el pago por los servicios prestados.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Revisa que la factura y el informe cumplan con los lineamientos establecidos, por la Dirección de Recursos Humanos.	
3	Envía al Departamento de Recursos Humanos el expediente para solicitar el pago de honorarios.	

9. Procedimiento Solicitud de Viáticos.

Descripción:

Secuencia de pasos orientados para efectuar el trámite de solicitud para gastos de viáticos derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior de la República de Guatemala, por parte del personal que presta sus servicios en el Programa Creciendo Seguro.

Descripción de actividades del proceso:

Procedimiento Solicitud de Viáticos.

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria Programa Creciendo Seguro	Solicita a los Coordinadores regionales la programación de comisiones fuera de su lugar de origen (que generan viáticos)
2	Secretaria Programa Creciendo Seguro	Revisa, consolida y traslada la programación de viáticos a Dirección y Subdirección para revisión y autorización
3	Secretaria Programa Creciendo Seguro	Realiza semanalmente los nombramientos internos de viáticos para comisión del personal, según programación autorizada.
4	Secretaria Programa Creciendo Seguro	Realiza el consolidado de los nombramientos separando los que generan y los que no generan transporte
5	Secretaria Programa Creciendo Seguro	Traslada los nombramientos internos de comisión y los consolidados para firma de Dirección del Programa.
6	Secretaria Programa Creciendo Seguro	Traslada los nombramientos internos al departamento de Contabilidad para revisión y sello respectivo
7	Secretaria Programa Creciendo Seguro	Traslada los nombramientos y consolidado de comisiones al departamento de transportes para firma, dejando copia de consolidado y nombramientos que generan transporte
8	Secretaria Programa Creciendo Seguro	Traslada consolidado y nombramientos originales que no generan transporte a Sub secretaría para autorización respectiva
9	Secretaria Programa Creciendo Seguro	Da seguimiento a los nombramientos hasta que son autorizados por Subsecretaría
10	Secretaria Programa Creciendo Seguro	Recoge consolidado y nombramientos autorizados en Subsecretaría, dejando copia del consolidado
11	Secretaria Programa Creciendo Seguro	Solicita al departamento de Contabilidad los formularios oficiales de comisión, dejando original del consolidado.

12	Secretaria Programa Creciendo Seguro	Fotocopia nombramientos oficiales de comisión y formularios “viático liquidación”, y traslada los formularios oficiales a las personas nombradas a la comisión.
----	--------------------------------------	---

SOLICITUD DE VIÁTICOS		
No.	PROCESOS	SECRETARIA PROGRAMA CRECIENDO SEGURO
1	Solicita a los Coordinadores regionales la programación de comisiones fuera de su lugar de origen (que generan viáticos)	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Revisa, consolida y traslada la programación de viáticos a Dirección y Subdirección para revisión y autorización	
3	Realiza semanalmente los nombramientos internos de viáticos para comisión del personal, según programación autorizada.	
4	Realiza el consolidado de los nombramientos separando los que generan y los que no generan transporte	
5	Traslada los nombramientos internos de comisión y los consolidados para firma de Dirección del Programa.	
6	Traslada los nombramientos internos al departamento de Contabilidad para revisión y sello respectivo	
7	Traslada los nombramientos y consolidado de comisiones al departamento de transportes para firma, dejando copia de consolidado y nombramientos que generan transporte	
8	Traslada consolidado y nombramientos originales que no generan transporte a Sub secretaría para autorización respectiva	
9	Da seguimiento a los nombramientos hasta que son autorizados por Subsecretaría	
10	Recoge consolidado y nombramientos autorizados en Subsecretaría, dejando copia del consolidado	
11	Solicita al departamento de Contabilidad los formularios oficiales de comisión, dejando original del consolidado.	
12	Fotocopia nombramientos oficiales de comisión y formularios “viático liquidación”, y traslada los formularios oficiales a las personas nombradas a la comisión.	

10. Procedimiento Liquidación de Viáticos.

Descripción:

Establecer los pasos a seguir, por parte del personal nombrado para llevar a cabo comisiones oficiales en el interior de la República de Guatemala en cuanto a la liquidación de los gastos de viáticos.

Descripción de actividades del proceso:

Procedimiento Liquidación de Viáticos.

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Persona nombrada	Completa con la información respectiva, el nombramiento oficial y formularios de viáticos, redacta el informe de la comisión, y adjunta los documentos de soporte según los gastos reportados en el viático liquidación; incluye firmas y sellos solicitados según los formatos.
2	Persona nombrada	Entrega la liquidación a la secretaria del programa junto con el informe respectivo de la comisión y los documentos de soporte.
3	Secretaria de Programa Creciendo Seguro	Revisa que la persona nombrada complete en forma correcta todos los formularios correspondientes y los documentos e informes adjuntos.
4	Secretaria de Programa Creciendo Seguro	Solicita firma de visto bueno en los formularios, informe y documentos de soporte, a la Dirección o Sub Dirección del Programa Creciendo Seguro (según quien autorizó el nombramiento).
5	Secretaria de Programa Creciendo Seguro	Traslada al departamento de contabilidad de SOSEP para liquidación y trámite respectivo.
6	Persona nombrada	Recoge el cheque de reembolso de viático o emite carta de autorización para que la secretaria del programa lo reciba y deposite a cuenta bancaria de la persona nombrada.

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

No.	PROCESOS	PERSONA NOMBRADA	SECRETARIA DE PROGRAMA CRECIENDO SEGURO	
1	Completa con la información respectiva, el nombramiento oficial y formularios de viáticos, redacta el informe de la comisión, y adjunta los documentos de soporte según los gastos reportados en el viático liquidación; incluye firmas y sellos solicitados según los formatos.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Entrega la liquidación a la secretaria del programa junto con el informe respectivo de la comisión y los documentos de soporte.			
3	Revisa que la persona nombrada complete en forma correcta todos los formularios correspondientes y los documentos e informes adjuntos.			
4	Solicita firma de visto bueno en los formularios, informe y documentos de soporte, a la Dirección o Sub Dirección del Programa Creciendo Seguro (según quien autorizó el nombramiento).			
5	Traslada al departamento de contabilidad de SOSEP para liquidación y trámite respectivo.			
6	Recoge el cheque de reembolso de viático o emite carta de autorización para que la secretaria del programa lo reciba y deposite a cuenta bancaria de la persona nombrada.			



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

11. Procedimiento Solicitud de Vehículo.

Descripción:

Es el procedimiento por medio del cual se solicita un vehículo para que el personal del Programa Creciendo Seguro designado para tal efecto, pueda realizar comisiones dentro de la República de Guatemala.

Descripción de actividades del proceso:

Procedimiento de Solicitud de vehículo.

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección y/o sub dirección	Realiza programación de vehículos según las necesidades del programa
2	Secretaria de Programa Creciendo Seguro	Solicita a la persona que utilizará el vehículo, el detalle de ruta para realizar la comisión
3	Persona comisionada	Envía el detalle de ruta de la comisión, especificando de acuerdo al formato establecido, los lugares, horarios y distancias a recorrer.
4	Secretaria de Programa Creciendo Seguro	Revisa detalle de ruta, llena el formulario "solicitud a departamento de transportes" con los datos requeridos y pasa a la Dirección o Subdirección para firma del formulario.
5	Secretaria de Programa Creciendo Seguro	Envía el formulario al departamento de transportes de SOSEP, adjuntando detalle de ruta de la comisión.
6	Secretaria de Programa Creciendo Seguro	Da seguimiento a la asignación de vehículo y piloto.

SOLICITUD DE VEHÍCULO				
No.	PROCESOS	DIRECCIÓN Y/O SUB DIRECCIÓN	SECRETARIA DE PROGRAMA CRECIENDO SEGURO	PERSONA COMISIONADA
1	Realiza programación de vehículos según las necesidades del programa	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Solicita a la persona que utilizará el vehículo, el detalle de ruta para realizar la comisión			
3	Envía el detalle de ruta de la comisión, especificando de acuerdo al formato establecido, los lugares, horarios y distancias a recorrer.			
4	Revisa detalle de ruta, llena el formulario "solicitud a departamento de transportes" con los datos requeridos y pasa a la Dirección o Subdirección para firma del formulario.			
5	Envía el formulario al departamento de transportes de SOSEP, adjuntando detalle de ruta de la comisión.			
6	Da seguimiento a la asignación de vehículo y piloto.			

III. ORGANOS SUSTANTIVOS

Los órganos sustantivos están conformados de la siguiente manera:

A. Unidad técnica y social:

Integrada por personal técnico ubicado a nivel regional y departamental; desarrollando actividades enfocadas a fortalecer la Seguridad Alimentaria y Nutricional, la productividad, la comercialización y la coordinación interinstitucional, de acuerdo al proceso metodológico establecido.

B. Unidad de comercialización:

Integrada por especialistas en diseño gráfico, diseño industrial y mercadología; desarrollando actividades enfocadas a generar valor agregado a los bienes y servicios que las beneficiarias producen, a través de la innovación, promoción y comercialización de sus productos.

De acuerdo al proceso metodológico establecido, se han definido cuatro fases básicas para la implementación del programa y funcionamiento de las Unidades Productivas, desarrollando actividades de organización, fortalecimiento, consolidación y sostenibilidad de las Unidades Productivas, en el marco de los ejes transversales de: seguridad alimentaria y nutricional, productividad y coordinación interinstitucional, que les permita a las beneficiarias desarrollar capacidades de autogestión y sostenibilidad de sus actividades productivas.

La metodología para implementar el programa se presenta en el siguiente diagrama:





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

12. Procedimiento Fase I Organización: “Sensibilización de actores”.

Descripción:

Esta fase tiene por objetivo sensibilizar a los actores sociales en su rol y compromiso de potencializar la capacidad productiva de las comunidades y de las mujeres. En esta fase, se socializa el proceso metodológico del programa.

La sensibilización es una actividad que se realiza en todo el proceso de la implementación del programa y facilita el establecimiento de alianzas estratégicas con actores sociales, públicos y privados, para realizar acciones integrales y lograr un mejor impacto socioeconómico en beneficio de las mujeres participantes.

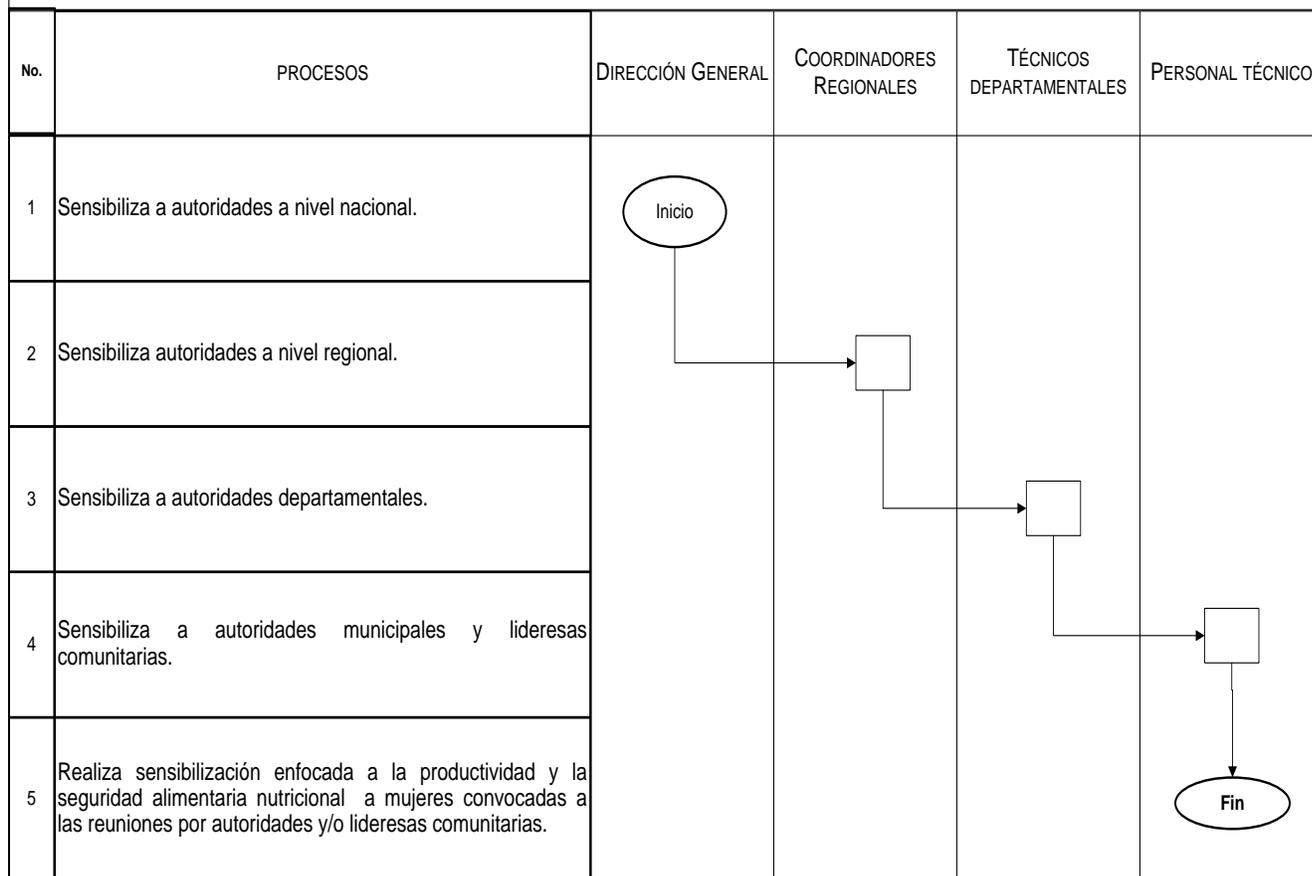
El programa realiza intervenciones comunitarias, donde el ente rector del desarrollo es el Gobierno Municipal, por lo que los principales actores sociales del municipio y de las comunidades deben conocer la metodología que se aplicará. La metodología debe socializarse con el Alcalde y/o Concejo Municipal, representantes de instituciones aliadas y autoridades comunitarias. Además se coordinará directamente con la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- y la Dirección Municipal de Planificación –DMP-.

Descripción de actividades del proceso:

Fase I Organización “Sensibilización de actores”.

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General	Sensibiliza a autoridades a nivel nacional
2	Coordinadores Regionales	Sensibiliza autoridades a nivel regional
3	Técnicos Departamentales	Sensibiliza a autoridades departamentales
4	Personal técnico	Sensibiliza a autoridades municipales y lideresas comunitarias
6	Personal técnico	Realiza sensibilización enfocada a la productividad y la seguridad alimentaria nutricional a mujeres convocadas a las reuniones por autoridades y/o lideresas comunitarias

FASE I ORGANIZACIÓN "SENSIBILIZACIÓN DE ACTORES"





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

13. Procedimiento Fase I “Organización de Unidades Productivas –UP-“

Descripción:

En esta etapa, la meta es que los grupos sensibilizados (en cualquiera de los niveles de organización y productividad), se conformen en Unidades Productivas.

Para el programa la organización de una UP, tiene las siguientes características:

- a. Estructura social que se conforma por mujeres dispuestas a emprender una actividad productiva para fortalecer la SAN y generar ingresos económicos para sus familias.
- b. Una UP está representada por una Junta Directiva y Órgano Coordinador que será el responsable de dirigir las acciones que promuevan su fortalecimiento.
- c. Una UP realiza acciones de acuerdo a consensos para lograr los mismos fines que les permitan alcanzar beneficios comunes.

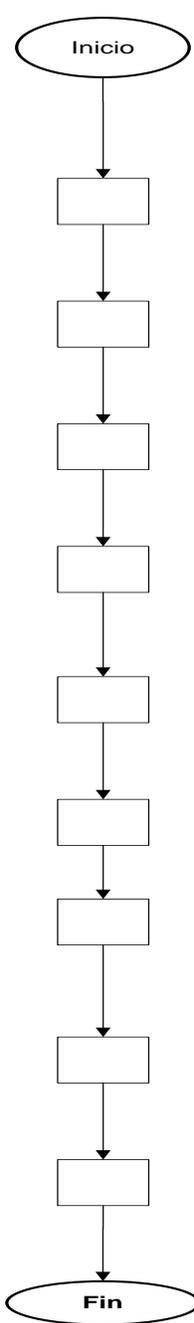
Descripción de actividades del proceso:

Fase I “Organización de Unidades Productivas –UP-“.

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Personal técnico	Convoca, con apoyo de autoridades locales a asamblea general de mujeres sensibilizadas e interesadas en ser beneficiarias de Creciendo Seguro.
2	Personal técnico	Socializa la metodología del programa, identifica necesidades en Seguridad Alimentaria Nutricional y actividades productivas actuales y potenciales.

3	Personal técnico	Realiza priorización de actividades productivas de acuerdo a necesidades o intereses de la UP.
4	Personal técnico	Apoya y dirige a las mujeres en la elección de nombre de la UP y en la elección de representante y/o Junta Directiva de UP.
5	Personal técnico	Registra a las integrantes de la UP en el formato establecido. Socializa y llena el formato para Convenio de participación y obtiene las firmas respectivas, conformando el expediente de cada UP.
6	Personal técnico	Ingresa información a sistema de registro BSOSEP.
7	Personal técnico	Convoca y capacita a mujeres beneficiarias en tema Autoestima, llena bitácora de actividad, elabora listado de asistencia de acuerdo a datos requeridos en formatos establecidos.
8	Personal técnico	Convoca y capacita a mujeres beneficiarias en tema Organización y Liderazgo, apoya en la elección y/o fortalecimiento de la junta directiva de la UP, llena bitácora de actividad, elabora listado de asistencia de acuerdo a datos requeridos en formatos establecidos.
9	Personal técnico	Convoca y capacita a mujeres beneficiarias en tema Higiene y agua segura, llena bitácora de actividad, elabora listado de asistencia de acuerdo a datos requeridos en formatos establecidos.
10	Personal técnico	Registro periódico de beneficiarias y eventos impartidos a cada UP, en el sistema de registro Bsosep.
11	Personal técnico	Elabora informes de resultados mensuales de acuerdo a formatos establecidos.

FASE I "ORGANIZACIÓN DE UNIDADES PRODUCTIVAS –UP–."

No.	PROCESOS	PERSONAL TÉCNICO
1	Convoca, con apoyo de autoridades locales a asamblea general de mujeres sensibilizadas e interesadas en ser beneficiarias de Creciendo Seguro.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Socializa la metodología del programa, identifica necesidades en Seguridad Alimentaria Nutricional y actividades productivas actuales y potenciales.	
3	Realiza priorización de actividades productivas de acuerdo a necesidades o intereses de la UP.	
4	Apoya y dirige a las mujeres en la elección de nombre de la UP y en la elección de representante y/o Junta Directiva de UP.	
5	Registra a las integrantes de la UP en el formato establecido. Socializa y llena el formato para Convenio de participación y obtiene las firmas respectivas, conformando el expediente de cada UP.	
6	Ingresa información a sistema de registro BSOSEP.	
7	Convoca y capacita a mujeres beneficiarias en tema Autoestima, llena bitácora de actividad, elabora listado de asistencia de acuerdo a datos requeridos en formatos establecidos.	
8	Convoca y capacita a mujeres beneficiarias en tema Organización y Liderazgo, apoya en la elección y/o fortalecimiento de la junta directiva de la UP, llena bitácora de actividad, elabora listado de asistencia de acuerdo a datos requeridos en formatos establecidos.	
9	Convoca y capacita a mujeres beneficiarias en tema Higiene y agua segura, llena bitácora de actividad, elabora listado de asistencia de acuerdo a datos requeridos en formatos establecidos.	
10	Registro periódico de beneficiarias y eventos impartidos a cada UP, en el sistema de registro Bsosep.	
11	Elabora informes de resultados mensuales de acuerdo a formatos establecidos.	



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

14. Procedimiento Fase II Fortalecimiento: Capacitación y asistencia técnica.

Descripción:

El objetivo de esta fase metodológica es el fortalecimiento integral de las UP en temas de SAN, productividad y desarrollo empresarial, a través de:

- a. Capacitación
- b. Asistencia técnica
- c. Microcréditos (asesoría en gestión financiera)

La capacitación es el proceso de transferencia de conocimientos, habilidades y destrezas a las mujeres para emprender o fortalecer actividades en SAN, productivas y empresariales.

En temas de SAN: las beneficiarias del programa recibirán capacitaciones enfocadas a la adopción o fortalecimiento de actitudes que promuevan las condiciones adecuadas para que mejoren la SAN de sus familias.

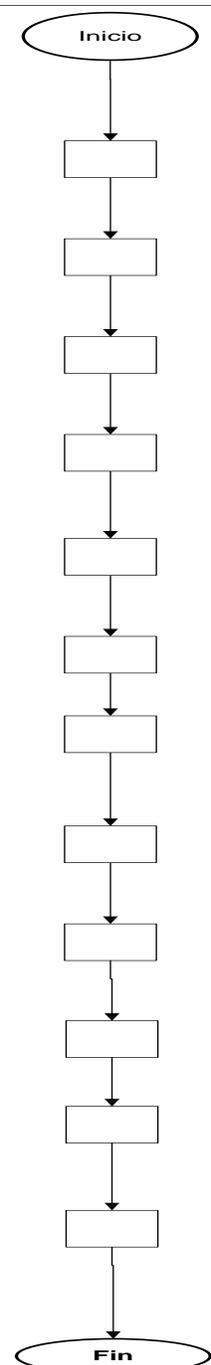
Los temas que se impartirán son: Alimentación saludable, consumo saludable, presupuesto familiar. En temas productivos y empresariales: de acuerdo a las actividades productivas que las UP realizan, se desarrollarán eventos de capacitación, dirigidos al fortalecimiento de los procesos de producción, transformación y comercialización de sus productos. Esto les permitirá adquirir nuevas capacidades, habilidades y destrezas para la diversificación de la producción.

La asistencia técnica se desarrolla para resolver necesidades identificadas en la UP para mejorar los procesos de producción, transformación, comercialización o administrativo-financieros. Los temas a realizar son los siguientes: fortalecimiento de la organización de Junta Directiva y comisiones de trabajo; controles administrativos y contables básicos, costo de producción etc.

Descripción de actividades del proceso:

Fase II Fortalecimiento: Capacitación y asistencia técnica.

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Personal técnico	Identifica necesidades de capacitación y asistencia técnica a cada unidad productiva –UP-.
2	Personal técnico	Elabora plan de capacitaciones y asistencia técnica de acuerdo a necesidades identificadas de cada UP.
3	Personal técnico	Coordina con otras instituciones para apoyo con temas de capacitación y asistencia técnica especializada o específica.
4	Personal técnico	Planifica semanalmente las actividades a realizar
5	Personal técnico	Elabora material didáctico necesario para los eventos de formación a realizar
6	Personal técnico	Ejecuta capacitaciones en temas específicos de SAN y desarrollo humano, de acuerdo a la metodología del programa
7	Personal técnico	Ejecuta capacitaciones en temas específicos de acuerdo a la actividad económica-productiva y nivel organizacional de la UP.
8	Personal técnico	Llena bitácoras de actividades y elabora listados de asistencia por cada evento realizado.
9	Personal técnico	Monitorea y da seguimiento a las actividades productivas implementadas
10	Personal técnico	Ejecuta asistencias técnicas de acuerdo a la actividad económica-productiva y a las necesidades e intereses de la UP.
11	Personal técnico	Llena bitácoras de actividades y elabora listados de asistencia por cada evento realizado.
12	Personal técnico	Entrega semanalmente bitácoras y listados de asistencia de beneficiarias
13	Personal técnico	Registra periódicamente los eventos de formación realizados
14	Personal técnico	Elabora informes de resultados mensualmente

FASE II FORTALECIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA		
No.	PROCESOS	PERSONAL TÉCNICO
1	Identifica necesidades de capacitación y asistencia técnica a cada unidad productiva –UP–.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> B12[] B12 --> B13[] B13 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Elabora plan de capacitaciones y asistencia técnica de acuerdo a necesidades identificadas de cada UP.	
3	Coordina con otras instituciones para apoyo con temas de capacitación y asistencia técnica especializada o específica.	
4	Planifica semanalmente las actividades a realizar	
5	Elabora material didáctico necesario para los eventos de formación a realizar	
6	Ejecuta capacitaciones en temas específicos de SAN y desarrollo humano, de acuerdo a la metodología del programa	
7	Ejecuta capacitaciones en temas específicos de acuerdo a la actividad económica-productiva y nivel organizacional de la UP.	
8	Llena bitácoras de actividades y elabora listados de asistencia por cada evento realizado.	
9	Monitorea y da seguimiento a las actividades productivas implementadas	
10	Ejecuta asistencias técnicas de acuerdo a la actividad económica-productiva y a las necesidades e intereses de la UP.	
11	Llena bitácoras de actividades y elabora listados de asistencia por cada evento realizado.	
12	Entrega semanalmente bitácoras y listados de asistencia de beneficiarias	
13	Registra periódicamente los eventos de formación realizados	
14	Elabora informes de resultados mensualmente	

15. Procedimiento Fase II Fortalecimiento: Asesoría en la gestión crediticia

Descripción:

Algunas mujeres del área rural necesitan apoyo con financiamiento para fortalecer y mejorar las actividades productivas que realizan, para aumentar el capital de trabajo, reactivar las economías locales, fortalecer su negocio y mejorar el ingreso para la familia. Por medio del programa se facilita el acceso a microcréditos a los grupos de mujeres que no califican como sujetos de créditos al sistema financiero formal por no contar con garantías sólidas (hipotecarias, fiduciarias y prendarias). Las mujeres interesadas en iniciar la gestión de microcrédito deben ser beneficiarias del programa, participar activamente en una UP y ser capacitadas en los siguientes temas: importancia del crédito, ventajas y desventajas, destino del crédito (solo para actividades productivas), modalidad del crédito, tipos de garantía, requisitos y papelería necesaria, entre otros.

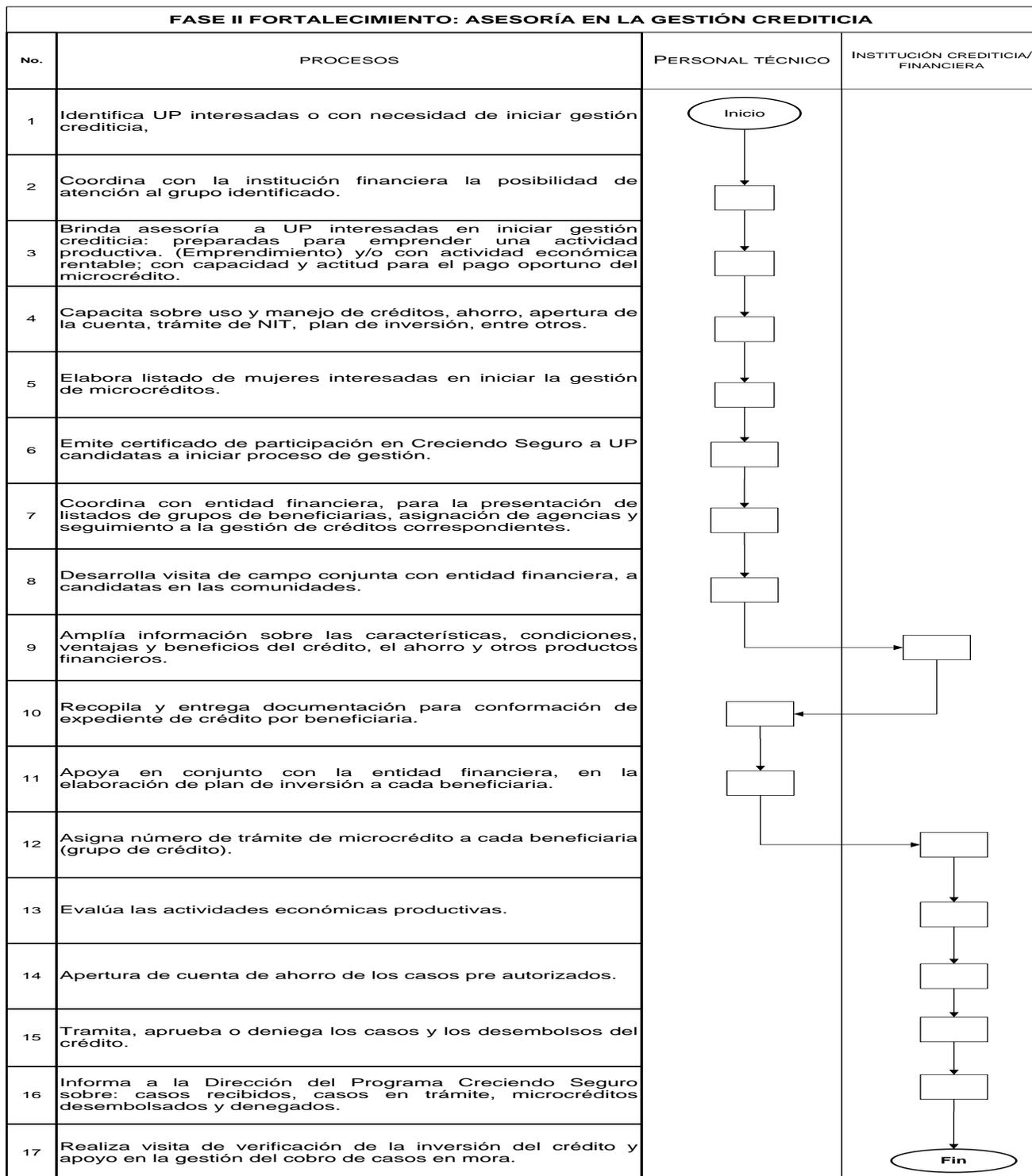
Descripción de actividades del proceso:

Fase II Fortalecimiento: Asesoría en la gestión crediticia

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Personal técnico	Identifica UP interesadas o con necesidad de iniciar gestión crediticia,
2	Personal técnico	Coordina con la institución financiera la posibilidad de atención al grupo identificado
3	Personal técnico	Brinda asesoría a UP interesadas en iniciar gestión crediticia: preparadas para emprender una actividad productiva. (Emprendimiento) y/o con actividad económica rentable; con capacidad y actitud para el pago oportuno del microcrédito.
4	Personal técnico	Capacita sobre uso y manejo de créditos, ahorro, apertura de la cuenta, trámite de NIT, plan de inversión, entre otros.
5	Personal técnico	Elabora listado de mujeres interesadas en iniciar la gestión de microcréditos.

6	Personal técnico	Emite certificado de participación en Creciendo Seguro a UP candidatas a iniciar proceso de gestión.
7	Personal técnico	Coordina con entidad financiera, para la presentación de listados de grupos de beneficiarias, asignación de agencias y seguimiento a la gestión de créditos correspondientes.
8	Personal técnico	Desarrolla visita de campo conjunta con entidad financiera, a candidatas en las comunidades.
9	Institución crediticia/financiera	Amplía información sobre las características, condiciones, ventajas y beneficios del crédito, el ahorro y otros productos financieros.
10	Personal técnico	Recopila y entrega documentación para conformación de expediente de crédito por beneficiaria.
11	Personal técnico	Apoya en conjunto con la entidad financiera, en la elaboración de plan de inversión a cada beneficiaria.
12	Institución crediticia/financiera	Asigna número de trámite de microcrédito a cada beneficiaria (grupo de crédito).
13	Institución crediticia/financiera	Evalúa las actividades económicas productivas.
14	Institución crediticia/financiera	Apertura de cuenta de ahorro de los casos pre autorizados.
15	Institución crediticia/financiera	Tramita, aprueba o deniega los casos y los desembolsos del crédito.
16	Institución crediticia/financiera	Informa a la Dirección del Programa Creciendo Seguro sobre: casos recibidos, casos en trámite, microcréditos desembolsados y denegados.
17	Institución crediticia/financiera	Realiza visita de verificación de la inversión del crédito y apoyo en la gestión del cobro de casos en mora.

Este proceso se realiza en conjunto con la entidad financiera establecida.



Este proceso se realiza en conjunto con la entidad financiera establecida.

16. Procedimiento Fase III Consolidación: Producción

Descripción:

La consolidación de la producción se refiere a la continuidad de la actividad productiva a través del tiempo, generando ingresos económicos para las familias. Las beneficiarias pasan de tener la capacidad de producir para autoconsumo hacia una capacidad de producción excedentaria, que al iniciar a comercializar, les permite tener acceso a otro tipo de bienes y servicios que no son producidos por ellas mismas.

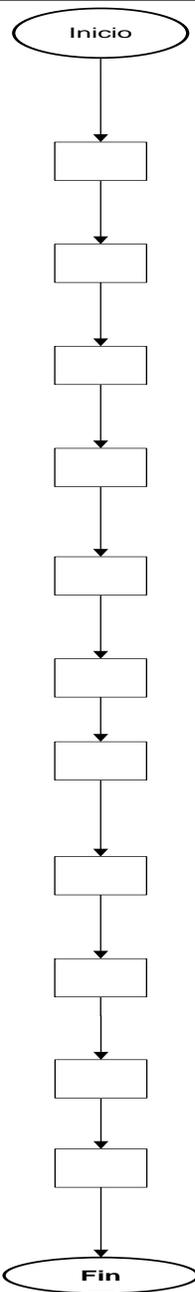
En este paso, las UP son fortalecidas con capacitaciones y asistencias técnicas especializadas para posicionar sus productos en el mercado. Se promueve la generación de valor agregado de los bienes y servicios que las mujeres producen, a través de la unidad de Mercadeo y Comercialización del programa. Se identifican los productos potenciales y se mejoran por medio de innovación, proceso de diseño, control de calidad e imagen empresarial, especialmente a UP de los sectores artesanal, industrial y agroindustrial. También se facilita la participación de las UP en eventos comerciales para la promoción de sus productos, establecimiento de contactos y ventas en nuevos mercados.

Descripción de actividades del proceso:

Fase III Consolidación: Producción

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Personal técnico	Identifica necesidades de capacitación y asistencia técnica a cada unidad productiva –UP- de acuerdo al nivel de avance en la actividad productiva
2	Personal técnico	Coordina y da seguimiento con otras instituciones para apoyo a UP con temas de capacitación y asistencia técnica especializada o específica.
3	Personal técnico	Planifica semanalmente las actividades a realizar
4	Personal técnico	Elabora material didáctico necesario para los eventos de formación a realizar
5	Personal técnico	Ejecuta capacitaciones en temas específicos, de acuerdo a la metodología del programa

6	Personal técnico	Ejecuta capacitaciones en temas específicos de acuerdo a la actividad económica-productiva y nivel de producción de la UP.
7	Personal técnico	Llena bitácoras de actividades y elabora listados de asistencia por cada evento realizado.
8	Personal técnico	Monitorea y da seguimiento a la calidad de los productos elaborados y a las actividades realizadas por las UP
9	Personal técnico	Ejecuta asistencias técnicas de acuerdo a la actividad económica-productiva y a las necesidades e intereses de la UP.
10	Personal técnico	Llena bitácoras de actividades y elabora listados de asistencia por cada evento realizado.
11	Personal técnico	Entrega semanalmente bitácoras y listados de asistencia de beneficiarias
12	Personal técnico	Registra periódicamente los eventos de formación realizados
13	Personal técnico	Elabora informes de resultados mensualmente

FASE III CONSOLIDACIÓN: PRODUCCIÓN		
No.	PROCESOS	PERSONAL TÉCNICO
1	Identifica necesidades de capacitación y asistencia técnica a cada unidad productiva –UP- de acuerdo al nivel de avance en la actividad productiva	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> B12[] B12 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Coordina y da seguimiento con otras instituciones para apoyo a UP con temas de capacitación y asistencia técnica especializada o específica.	
3	Planifica semanalmente las actividades a realizar.	
4	Elabora material didáctico necesario para los eventos de formación a realizar.	
5	Ejecuta capacitaciones en temas específicos, de acuerdo a la metodología del programa.	
6	Ejecuta capacitaciones en temas específicos de acuerdo a la actividad económica-productiva y nivel de producción de la UP.	
7	Llena bitácoras de actividades y elabora listados de asistencia por cada evento realizado.	
8	Monitorea y da seguimiento a la calidad de los productos elaborados y a las actividades realizadas por las UP	
9	Ejecuta asistencias técnicas de acuerdo a la actividad económica-productiva y a las necesidades e intereses de la UP.	
10	Llena bitácoras de actividades y elabora listados de asistencia por cada evento realizado.	
11	Entrega semanalmente bitácoras y listados de asistencia de beneficiarias.	
12	Registra periódicamente los eventos de formación realizados.	
13	Elabora informes de resultados mensualmente.	

17. Procedimiento Fase III Consolidación: Comercialización

Descripción:

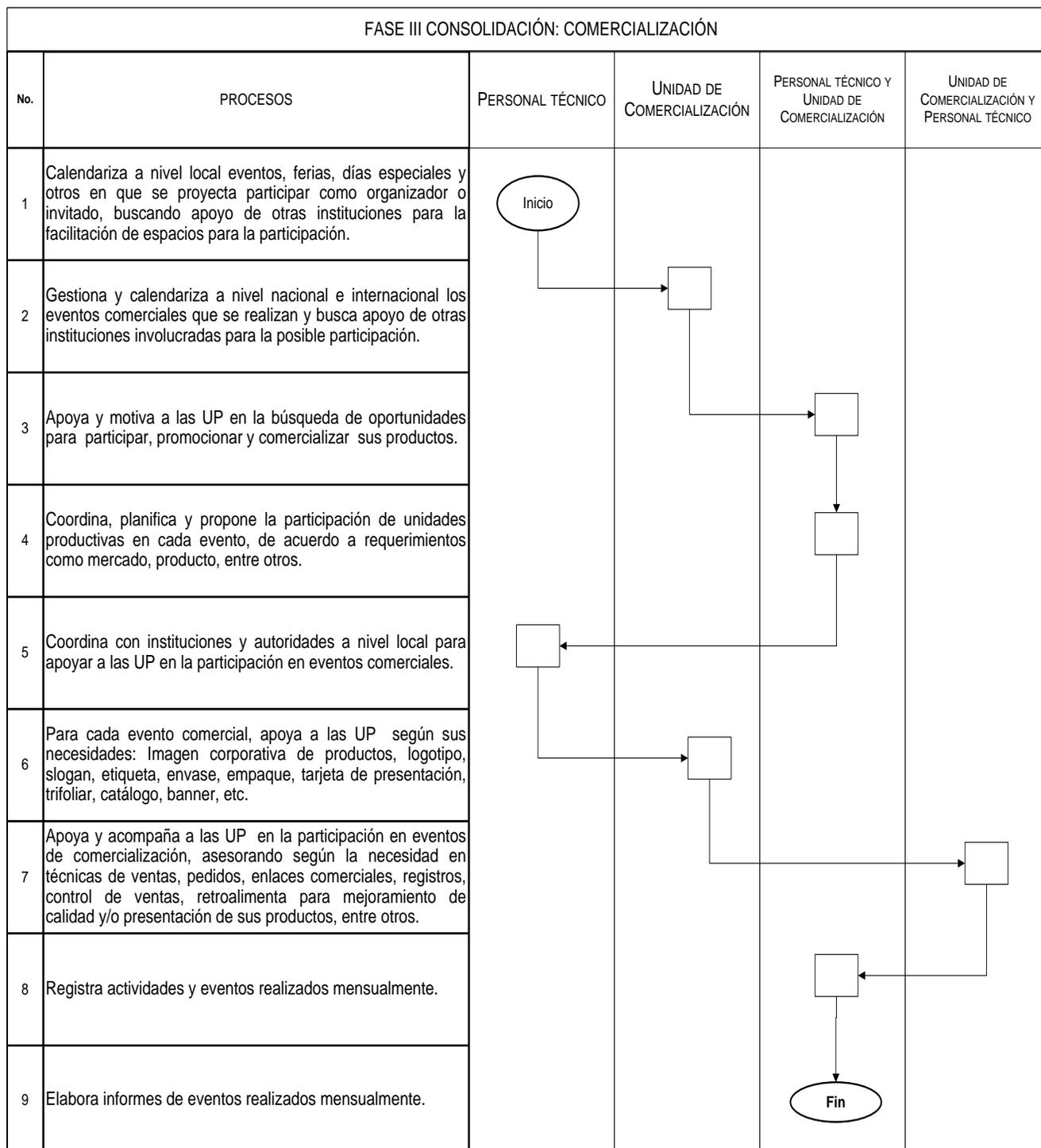
Se refiere a la promoción y venta de los productos (bienes o servicios) elaborados por las mujeres de las UP de forma constante y/o en temporadas especiales (días festivos, días de plaza o mercado, época de cosecha, entre otros), con el objetivo de promover la economía familiar y generar autoempleo.

Descripción del procedimiento:

Fase III Consolidación: Comercialización

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Personal técnico	Calendariza a nivel local eventos, ferias, días especiales y otros en que se proyecta participar como organizador o invitado, buscando apoyo de otras instituciones para la facilitación de espacios para la participación.
2	Unidad de Comercialización.	Gestiona y calendariza a nivel nacional e internacional los eventos comerciales que se realizan y busca apoyo de otras instituciones involucradas para la posible participación.
3	Personal técnico y Unidad de Comercialización.	Apoya y motiva a las UP en la búsqueda de oportunidades para participar, promocionar y comercializar sus productos
4	Personal técnico y Unidad de Comercialización.	Coordina, planifica y propone la participación de unidades productivas en cada evento, de acuerdo a requerimientos como mercado, producto, entre otros.
5	Personal técnico	Coordina con instituciones y autoridades a nivel local para apoyar a las UP en la participación en eventos comerciales.
6	Unidad de Comercialización	Para cada evento comercial, apoya a las UP según sus necesidades: Imagen corporativa de productos, logotipo, slogan, etiqueta, envase, empaque, tarjeta de presentación, trifoliar, catálogo, banner, etc.

7	Unidad de Comercialización y Personal técnico	Apoya y acompaña a las UP en la participación en eventos de comercialización, asesorando según la necesidad en técnicas de ventas, pedidos, enlaces comerciales, registros, control de ventas, retroalimenta para mejoramiento de calidad y/o presentación de sus productos, entre otros.
8	Unidad de Comercialización y Personal técnico	Registra actividades y eventos realizados mensualmente.
9	Unidad de Comercialización y Personal técnico	Elabora informes de eventos realizados mensualmente





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

18. Procedimiento Fase IV: Sostenibilidad

Descripción:

Durante la implementación del proceso metodológico se han atendido UP de diferentes niveles organizacionales y productivos, brindando a cada una de éstas la atención correspondiente. Las UP se desarrollarán de diferentes maneras, algunas lo harán de forma más acelerada que otras, dependiendo de la actitud emprendedora o empresarial de las beneficiarias y/o del potencial productivo de las comunidades. Para concluir el ciclo de formación de las UP, en esta fase se impartirán los temas de capacitación siguientes:

- Espaciamiento de embarazos
- Capacidad de autogestión

En esta fase del proceso metodológico se identificarán a las UP que serán transferidas a otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para que continúen siendo fortalecidas en su proceso de auto sostenibilidad.

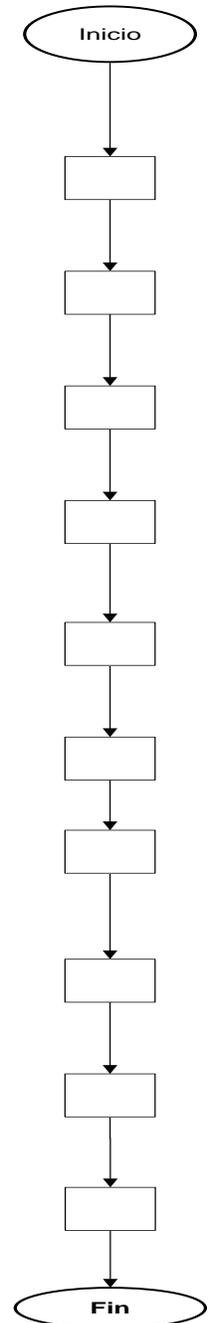
Se considera que una UP ya posee la capacidad de autogestión cuando, a lo interno de la misma, se promueve la participación directa de cada una de sus integrantes, especialmente en toma de decisiones consensuadas. En esta fase las mujeres disponen de conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para la resolución de sus diferentes problemas sociales, técnico-productivos y comerciales.

Durante la implementación del proceso metodológico del programa, el personal técnico ha identificado características en las UP que permiten definir criterios de ponderación del desempeño actual y el potencial de desarrollo auto sostenible de las UP.

Descripción del procedimiento:

Fase IV Sostenibilidad

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Personal técnico	Brinda capacitaciones y asistencias técnicas establecidas en el proceso metodológico y otras acorde a necesidades identificadas.
2	Personal técnico	Evalúa capacidades y características de cada UP para definir su capacidad de autogestión y nivel emprendedor o microempresarial.
3	Personal técnico	Define UP que pueden ser graduadas y/o transferidas a otras instituciones para seguimiento.
4	Personal técnico	Planifica apoyo necesario para fortalecimiento y/o graduación o transferencia de UP.
5	Personal técnico	Identifica instituciones a nivel local que tengan la capacidad de brindar el apoyo y seguimiento necesario a las UP que serán transferidas
6	Personal técnico	Coordina, establece y firma convenio y/o carta de entendimiento con la institución que brindará seguimiento y apoyo a la UP.
7	Personal técnico	Gestiona con la unidad de comercialización la impresión de diplomas de graduación para las UP a graduar y las que se van a transferir a otras instituciones
8	Personal técnico	Organiza la graduación de las UP, entregando su diploma respectivo a cada beneficiaria
9	Personal técnico	Realiza reunión conjunta para transferencia de UP a instituciones seleccionadas.
10	Personal técnico	Brinda seguimiento a UP graduadas y transferidas como apoyo a la comercialización de sus productos.
11	Personal técnico	Registra periódicamente los eventos realizados con cada UP
12	Personal técnico	Registra periódicamente a beneficiarias atendidas.

FASE IV SOSTENIBILIDAD		
No.	PROCESOS	PERSONAL TÉCNICO
1	Brinda capacitaciones y asistencias técnicas establecidas en el proceso metodológico y otras acorde a necesidades identificadas.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Evalúa capacidades y características de cada UP para definir su capacidad de autogestión y nivel emprendedor o micro empresarial.	
3	Define UP que pueden ser graduadas y/o transferidas a otras instituciones para seguimiento.	
4	Planifica apoyo necesario para fortalecimiento y/o graduación o transferencia de UP.	
5	Identifica instituciones a nivel local que tengan la capacidad de brindar el apoyo y seguimiento necesario a las UP que serán transferidas.	
6	Coordina, establece y firma convenio y/o carta de entendimiento con la institución que brindará seguimiento y apoyo a la UP.	
7	Gestiona con la unidad de comercialización la impresión de diplomas de graduación para las UP a graduar y las que se van a transferir a otras instituciones.	
8	Organiza la graduación de las UP, entregando su diploma respectivo a cada beneficiaria.	
9	Realiza reunión conjunta para transferencia de UP a instituciones seleccionadas.	
10	Brinda seguimiento a UP graduadas y transferidas como apoyo a la comercialización de sus productos.	
11	Registra periódicamente los eventos realizados con cada UP.	
12	Registra periódicamente a beneficiarias atendidas.	



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

Formato B. Solicitud de Suministros, Bienes y Servicios.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

SERIE A

SOLICITUD DE SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS

Nº 0011501

A: _____

FECHA: _____ ALMACEN INVENTARIO SERVICIOS

Por este medio solicito a usted, se sirva autorizar la siguiente solicitud de suministros, bienes y/o servicios que a continuación se detallan.

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	USO EXCLUSIVO DE ADMINISTRACION OBSERVACIONES

Nota: Cerrar última línea: _____

JUSTIFICACION: _____

Persona que solicita: _____ Persona que autoriza: _____

Cargo: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Firma: _____

SELLO

SELLO

ORIGINAL: Dependencia que atiende la solicitud • DUPLICADO: Solicitante

© Del 10,001 al 20,000 • Sem. • Bro.-Aer. • 12/14



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

Formato C. Nombramiento interno de viáticos para comisión.



Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE –SOSEP-

NOMBRAMIENTO INTERNO DE VIATICOS PARA COMISION

LUGAR: _____ FECHA _____ de _____ de _____

NOMBRE : _____
 CARGO : _____
 NIT..... : _____
 SALARIO.....: _____
 SEDE.....: _____

SIRVA CONSTITUIRSE EN :
 COMUNIDAD, ALDEA O CASERIO: _____
 MUNICIPIO (S).....: _____
 DEPARTAMENTO (S).: _____

PARA REALIZAR LA SIGUIENTE COMISIÓN: _____

LA CUAL SE EFECTUARÁ DEL: Al del
 INICIÁNDOSE A: FINALIZÁNDOSE A : HORAS

DETALLE DE CALCULO POR DIA

DIA	1	2	3	4	5	6	TOTALES
ALIMENTACION	210.00						
HOSPEDAJE	210.00						
	420.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
							0.00
							TOTAL VIATICOS

OBSERVACIONES: _____

Vo.Bo. _____



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

Formato D. Nombramiento de comisión oficial para solicitud de viáticos.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES
DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
-SOSEP-

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL Nº 45148

NOMBRE COMPLETO: _____

CARGO: _____

NIT: _____

SEDE PERMANENTE: _____

SUELDO MENSUAL: _____ Q _____

SIRVASE CONSTITUIRSE EN: _____

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SIGUIENTE COMISIÓN: _____

DICHA COMISIÓN DEBERA EFECTUARSE DENTRO DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL

_____ AL _____

LUGAR Y FECHA _____

Vo. Bo.

.. FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD QUE NOMBRA:

Formato E. Viático Anticipo.

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA



VIÁTICO ANTICIPO

FORMULARIO **Nº 140900** 

Por Q. _____
(EN NÚMEROS)

Recibí de: _____
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

La Cantidad de: _____
(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:

Tipo de Comisión (Descripción)	Lugares en que se realizará	Número de Días

Según Nombramiento número: _____ Fecha: _____

Emitido por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Persona Nombrada:

Nombre: _____

Cargo: _____

Lugar y Fecha: _____

Firma: _____
PERSONA NOMBRADA

Vo. Bo. _____
AUTORIDAD QUE EMITIÓ EL NOMBRAMIENTO

ORIGINAL: CONTRALORIA DE CUENTAS
DUPLICADO: DIRECCION FINANCIERA

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. FV2662 Clas. 335-12-21-4-37 de fecha 01-04-97 - Libro 4-ASCC-Folio 9 - E. Fiscal 4-ASCC-Folio 9 - No. Comisivo 477(2011) de fecha 26/10/2011
 Espinal Impresos N.º. 332494-2 - Teléfax: 251-4982 Impresión: 10,000 Us. VIATICO ANTICIPO Del 33,001 al 43,000 - Sin serie - No. de Cuenta S-13 - Fecha 26 de Octubre de 2011

Formato F. Viático Liquidación.

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA



VIÁTICO LIQUIDACION

FORMULARIO **Nº 040900**

Por Q. _____
(EN NÚMEROS)

Recibí de: _____
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

La Cantidad de: _____
(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL

TIPO DE COMISION (Descripción)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO				Q.
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGUN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS				Q.
TOTAL				Q.
LIQUIDACIÓN				
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V - A No. _____				Q.
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)				Q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)				Q.
TOTAL				Q.
LUGAR Y FECHA				
NOMBRE			FIRMA	
CARGO			SUELDO MENSUAL	
REVISADO POR:			APROBADO POR:	
CARGO _____			CARGO _____	
FIRMA _____			FIRMA _____	

ORIGINAL: CONTRALORIA DE CUENTAS

DUPLICADO: DIRECCION FINANCIERA

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. F20282 Cus. 305-12-8-14-97 de fecha 01-04-97 - Libro ASCC-Folio 9 - E- Fiscal ASCC-8971 de fecha 28/10/2011 - No. Comprobante 4772011 de fecha 28/10/2011
 Espinal Impresos NÚ. 332494-2 - Teléfax 251-8982 Impresión 10.000 Us. VIATICO LIQUIDACION Del 33.001 al 43.000 - Sin serie - No. de Cuenta S1-13 - Fecha 26 de Octubre de 2011

Formato G. Viático Constancia.

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA



VIÁTICO CONSTANCIA

FORMULARIO No. 140900



**EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 12 DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS VIGENTE
SE HACE CONSTAR**

QUE EL SEÑOR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN

No.	LUGAR DE PERMANENCIA	INGRESO		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		

Observaciones: _____

ORIGINAL: CONTRALORIA DE CUENTAS

DUPLICADO: DIRECCION FINANCIERA

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. P12052 Clas. 395-12-84-4-97 de fecha 01-04-97 - Libro 4-ASCC Folio 9 - E. Fiscal 4-ASCC 2877 de fecha 26/10/2011 - No. Comprobante 4772011 de fecha 26/10/2011

Español Impreses No. 332494-2 - Teléfono: 2251-6982 Impresión: 10,000 Us. VIATICO CONSTANCIA. Del 33,001 al 43,000 - Sin serie - No. de Cuenta SI-13 - Fecha 26 de Octubre de 2011



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

Formato H. Detalle de Ruta.

DETALLE DE RUTA

Descripción de actividades a realizar: _____

No. Personas a transportar: _____

Mes: _____

Nombre del Participante: _____

Semana: _____

ACTIVIDADES DEL DIA							LUGAR DE PERNOCTAR		
No.	Fecha	Departamento	Municipio	Comunidades a visitar	Recorrido Kilómetros Aproximados	Hora de entrada a	Departamento	Municipio	Fecha y Hora de Salida del departamento
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
				TOTAL	0				

Observaciones: _____



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

Formato J. Identificación de actividades productivas y organización comunitaria

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE -SOSEP -									
CRECIENDO SEGURO									
IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA									
Departamento:					Fecha:				
Municipio:					Representante grupo de mujeres:				
Comunidad:					Teléfono / Celular:				
Presidente COCODE:									
PRODUCCION COMUNIDAD	1	Productos	Presentación/características	Meses de producción	Promedio de producción	Lugar de venta	Precio de venta	Productos potenciales	
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		Actividad Productiva	Necesidades de Capacitación	Necesidades de Asistencia Técnica	Financiamiento Actividad	No. mujeres que hacen	Lugar de venta		
RECURSOS		Clima	Suelo	Fuentes de agua	Potencial productivo de acuerdo a recursos / otro potencial no agrícola				
ORGANIZACIÓN COMUNITARIA		Grupos organizados	Nivel de organización	Mujeres	Hombres	Representantes			
PRESENCIA INSTITUCIONAL		Institución	OG / ONG	Teléfono	Representantes				
OTROS		Acceso a lugar	Días de mercado	Fechas importantes	Costumbres	Descripción del lugar			
f.				Vo.Bo.					
Extensionista productivo.						Técnico departamental.			



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

Formato K. Convenio de Participación.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE – SOSEP
PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CRECIENDO SEGURO – UNIDAD PRODUCTIVA

No. _____

En la comunidad _____ del municipio de _____ departamento de _____, el día ____ de _____ de 201__, para dejar constancia de lo siguiente:

El programa Creciendo Seguro, tiene como finalidad contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias de los municipios de mayor vulnerabilidad del país, por medio del fortalecimiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricional - SAN – y las capacidades productivas y empresariales de las Unidades Productivas.

Por lo tanto el Programa Creciendo Seguro y la UP denominada _____ integrada por _____ mujeres, organizadas de la siguiente forma:

Cargo	Nombre	DPI/Cédula
Presidenta		
Vice presidenta		
Secretaria		
Tesorera		
Vocal I		
Vocal II		
Vocal III		

El programa Creciendo Seguro y la UP _____ se comprometen a los siguientes acuerdos:

Por parte de la UP:

- Organizarse y estar dispuestas a emprender actividades productivas o mejorar actividades actuales que generen ingresos para mejorar el nivel de vida de sus familias.
- Participar activamente en las actividades de capacitación y asistencia técnica productiva, empresarial, en SAN y otras que se promuevan para el desarrollo de las UP.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

- a) Ser empresarias comunitarias que produzcan bienes y servicios para autoconsumo y excedentes para comercialización.

Por parte de Creciendo Seguro.

- a) Fortalecer la organización, capacidades, habilidades y destrezas de las integrantes de la UP, por medio de acciones de capacitación y asistencia técnica en SAN, productividad, y otras que permitan el desarrollo de la UP.
- b) Acompañar y apoyar a la UP en los procesos de producción y comercialización.
- c) Apoyar a la UP para desarrollar capacidades de autogestión que las encamine a la sostenibilidad.
- d) Apoyar a las UP interesadas en gestión de financiamiento, por medio de microcréditos para impulsar sus actividades productivas
- e) Apoyar a la UP en la coordinación con otras instituciones afines, para el logro de los objetivos del Programa Creciendo Seguro en beneficio de la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la mujer y su familia, con énfasis en la productividad.

De acuerdo con los compromisos adquiridos por ambas partes, firmamos de común acuerdo:

Representante UP
(Nombre y firma)

Representante Creciendo Seguro
(Nombre y firma)



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

Formato M. Bitácora del Técnico

BITACORA DEL TECNICO

PROGRAMA CRECIENDO SEGURO-SOSEP

#ID EVENTO INGRESADO A BSOSEP: _____

Departamento:	Municipio:	Comunidad:
Nombre de la UP:	Representante:	
Fecha de la visita:	Jornada:	

SITUACIONES ENCONTRADAS	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	COMPROMISOS	OBSERVACIONES
		ASPECTOS A MEJORAR	

Nombre y Firma de Representante de UP

Nombre y firma de representante del Programa



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

Formato Ñ. Certificación para gestión de asistencia crediticia

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE -SOSEP -					
CRECIENDO MEJOR					
CERTIFICACION PARA GESTION DE ASISTENCIA CREDITICIA					
DEPARTAMENTO :					Fecha
MUNICIPIO :					
COMUNIDAD :					
MODALIDAD	Monto maximo	Destino	Actividad económica		Tiempo operación
			Comercio	Prod.	Serv.
A) PRIMARIO					
A.1 Emprendimiento	Q.800.00	Capital de trabajo			
A.2 Individual y grupo solidario	Q.2,000.00	Capital de trabajo			
A.3 Individual	*(1)	Activo Fijo			
B) SUBSIGUIENTE					
B.1 Individual y grupo solidario	Q.4,000.00	Capital de trabajo			
B.2 Cuarto credito	*(1)	Activo Fijo			
*(1) Aplican condiciones específicas para créditos con destino para la adquisición de activos fijos, de acuerdo al reglamento de la microempresa.					
Nombre del grupo					
Numero de integrantes del grupo		Números		Letras	
Adjuntar listado con nombres (identificacion, firma)					
Responsable del grupo ante el banco					
Direccion y telefono					
Certificacion por la cual se da constancia que las personas han recibido apoyo en lo siguiente:					
Capacitacion *(2)					Fecha
Apoyo de entidad *(3)					
Asistencia tecnica					Fecha
Otra					Fecha
Indicar si es credito individual o grupal					
*(2) indicar el número de capacitación a este grupo					
*(3) indicar si una entidad privada, institución pública o persona individual, prestó la capacitación o asistencia técnica con recursos propios.					
Nombre y cargo del responsable del Programa:					
Firma:					
NOTA: ESTE DOCUMENTO UNICAMENTE LO EXTIENDE Y AVALA PERSONAL DEL PROGRAMA					



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

XI. Terminología

Acción: Ejercicio de la capacidad de obrar o hacer algo en beneficio de una causa o para contrarrestar un problema identificado con anterioridad.

Alcance: Delimitación de un trabajo para cumplir con los objetivos y desarrollar los entregables de un proyecto, al describir las fronteras del mismo en base a lo que se entregará y a lo que no se entregará, que información se necesita y que partes de la organización se verán afectados.

Definición de proceso: Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

Definición de procedimientos: Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, etc.

Definición del manual de procedimientos: El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. Requiere identificar y señalar ¿quién?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿para qué?, ¿por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Determinar: Concluir un juicio respecto a un concepto en particular.

Eficiencia: Relaciona dos variables, permitir la optimización de los insumos y empleados para el cumplimiento de las metas.

Formato: Recuadro normalizado en el orden de dimensiones de largo y ancho donde se detallan todas las especificación de un objeto en particular, que servirá posteriormente como estándar.

Información: Conjunto de datos ordenados que esquematizan un concepto en particular.

Manual: Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la institución.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO

Norma: Regla dirigida a la ordenación del comportamiento humano.

Objetivo: Corresponde todo aquello que se pretende alcanzar.

Optimizar: Buscar la mejor manera para realizar una acción o tarea con el mínimo de recursos.

Política: Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.

Norma: Disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

Reglamento: Conjunto de políticas, normas y procedimientos que guía el desarrollo de una actividad.

Formato o Documento: Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.

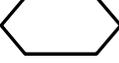
Puntos de Control: Prevenciones que hace un empleado en el desarrollo de un procedimiento para ejecutar la acción o tarea de acuerdo con las normas establecidas en los reglamentos.

Procedimiento: Ciclo de operaciones que afectan a varios empleados que trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un determinado bien o servicio.

Responsabilidad: Actividad de cumplir con los requerimientos estipulados en el tiempo y estado acordado.

Recurso: Factores productivos que dentro del proceso de producción u ofrecimiento de un bien o servicio agregan valor.

XII. Normas ANSI

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	EMPLEADO RESPONSABLE - DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISION A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO
SEGURO

XIII. Glosario

- ANSI:** American National Standards Institute.
- INSAN:** Inseguridad Alimentaria Nutricional.
- OMM:** Oficina Municipal de la Mujer.
- SAN:** Seguridad Alimentaria Nutricional.
- SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- SIGES:** Sistema de Gestión.
- SOSEP:** Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
- UP:** Unidad Productiva.

XIV. Bibliografía

1. Acuerdo Interno número 270-2012 de fecha 27 de Noviembre de 2012 Creación del Programa Creciendo Seguro.
2. Material de apoyo Programa Creciendo Mejor, Guía metodológica. 2012
3. Manual institucional de procedimientos de la SOSEP. Agosto 2015
4. Manual de procedimientos Creciendo Seguro 2015.
5. Manual de puestos y funciones Creciendo Seguro 2015.

