



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROGRAMA
“MIS AÑOS DORADOS”**

ÍNDICE

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo.....	4
3.	Base Legal.....	4
4.	Organigrama del departamento o unidad.....	5
5.	Responsables.....	6
6.	Descripción de las operaciones/actividades.....	7
7.	Procedimiento para la Planificación Financiera GF001.....	7
7.1	Diagrama de flujo: Planificación Financiera GF 001.....	8
8.	Procedimiento Macro de Gestión Financiera GF002.....	9
8.1	Diagrama de flujo: Procedimiento Macro de Gestión Financiera GF002.....	10
9.	Procedimiento Elaboración PAAC GF003.....	11
9.1	Diagrama de Flujo: Procedimiento Elaboración PAAC GF003.....	12
10.	Procedimiento ejecución financiera fondo rotativa alimentos perecederos GF 004.....	13
10.1	Diagrama de Flujo: Procedimiento ejecución financiera fondo rotativa alimentos perecederos GF 004.....	15
11.	Procedimiento ejecución financiera fondo rotativo viáticos GF 005.....	17
11.1	Diagrama de flujo: Procedimiento ejecución financiera fondo rotativo viáticos GF 005.....	18
12.	Procedimiento ejecución financiera a través del fondo rotativo otros bienes GF 006.....	20
12.1	Solicitud de fondos de caja chica a través de fondo rotativo.....	20
12.1	Diagrama de flujo: Solicitud de fondos de caja chica a través de fondo rotativo.....	20
12.2	Liquidación de fondos de caja chica a través de fondo rotativo.....	21
12.2	Diagrama de flujo: Liquidación de fondos de caja chica a través de fondo rotativo.....	22
12.3	Solicitud de fondos para pagos varios a través de fondo rotativo.....	23
12.3	Diagrama de flujo: Liquidación de fondos de caja chica a través de fondo rotativo.....	23
13.	Procedimiento ejecución financiera acreditamiento compras directas GF 007.....	24

13.1	Diagrama de flujo: Procedimiento ejecución financiera acreditamiento compras directas GF 007.....	25
14.	Procedimiento ejecución financiera acreditamiento por evento GF 008.....	26
14.1	Diagrama de flujo: Procedimiento ejecución financiera acreditamiento por evento GF 008.....	27
15.	Procedimiento reporte mensual y base de datos SOSEP GF 009.....	28
15.1	Diagrama de flujo: Procedimiento reporte mensual y base de datos SOSEP GF 009.....	29
16.	Procedimiento inicio ejecución a través del fondo rotativo–alimentos perecederos GF 010....	30
16.1	Diagrama de flujo: Procedimiento inicio ejecución a través del fondo rotativo-alimentos perecederos GF 010.....	32
17.	Macro proceso de planificación anual de atención integral AI 001.....	34
17.1	Diagrama de flujo: Macro proceso de planificación anual de atención integral AL 001.....	35
18.	Procedimiento protocolo de apertura de centros- atención integral AI 002.....	36
18.1	Diagrama de flujo: Procedimiento protocolo de apertura de centros-atención integral AI 002.....	37
19.	Procedimiento control y administración de centros AI 003.....	38
19.1	Diagrama de flujo: Procedimiento control y administración de centros AL 003.....	39
20.	Procedimiento psico-social AI 004.....	40
20.1	Diagrama de flujo: Procedimiento psico-social AI 004.....	41
21.	Procedimiento contratación, inducción al personal de nuevo ingreso AI 005.....	42
21.1	Diagrama de flujo: Procedimiento contratación, inducción al personal de nuevo ingreso AI 005.....	43
22.	Procedimiento Brecha Generacional AI 006.....	44
22.1	Diagrama de flujo: Procedimiento Brecha Generacional AI 006.....	45
23	Procedimiento capacitación técnica continua AI 007.....	46
23.1	Diagrama de flujo: Procedimiento capacitación técnica continua AI 007.....	47
24.	Procedimiento educativo- cultural- expresión artística AI 008.....	48
24.1	Diagrama de flujo: Procedimiento educativo- cultural- expresión artística AI 008.....	49
25	Procedimiento físico-recreativo-lúdico AI 009.....	50
25.1	Procedimiento físico-recreativo-lúdico AI 009.....	51

26.	Procedimiento terapia ocupacional AI 010.....	52
26.1	Diagrama de flujo: Procedimiento terapia ocupacional AI 010.....	53
27.	Procedimiento nutrición AI 011.....	54
27.1	Diagrama de flujo: Procedimiento nutrición AI 011.....	55
28.	Procedimiento salud curativa AI 012.....	56
28.1	Diagrama Procedimiento salud curativa AI 012.....	57
29	Procedimiento salud preventiva AI 013.....	58
29.1.	Diagrama de flujo: Procedimiento salud preventiva AI 013.....	59
30	Procedimiento Derechos del adulto mayor AI 014.....	60
30.1	Diagrama de flujo: Derechos del adulto mayor AI 014.....	60
31	Procedimiento infraestructura y remozamiento IR 001.....	61
31.1	Diagrama de flujo: Infraestructura y remozamiento IR 001.....	62
32.	Procedimiento mantenimiento IR 002.....	63
32.1	Diagrama de flujo: Mantenimiento IR 002.....	64
33.	Procedimiento equipamiento por inauguración - ES 001.....	65
33.1	Diagrama Procedimiento equipamiento por inauguración - ES 001.....	67
34.	Procedimiento distribución de bienes y suministros por re-abastecimiento ES 002.....	68
34.1	Procedimiento distribución de bienes y suministros por re-abastecimiento ES 002.....	69
35.	Procedimiento inventario general de suministros y bienes ES 003.....	70
35.1	Diagrama de flujo: Inventario general de suministros y bienes ES 003.....	71
36.	Procedimiento reclamos de bienes - ES 004.....	72
36.1	Diagrama de flujo: Reclamos de bienes - ES 004.....	73
37.	Formatos.....	74
38.	Terminología.....	80
39.	Glosario.....	81

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de los requerimientos de la contraloría general de cuentas se ha preparado este documento que contiene instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

El documento contiene todos los procedimientos clave identificados para el programa nacional “mis años dorados” que en su totalidad suman treinta y dos. Toda la información contenida fue recabada directamente de los dueños de los procesos, su analizada, ampliada, retada y finalmente revisada y aprobada por la dirección y sub-dirección del programa.

Este manual podrá ser consultado por todo el personal del programa nacional “mis años dorados” pues contiene la información necesaria para identificar y conocer las contribuciones que los puestos de trabajo deben entregar, alineados a los productos y sub-productos comprometidos en el plan estratégico institucional.

2. OBJETIVOS

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la ejecución de las funciones principales del programa nacional “mis años dorados” en pleno cumplimiento de la recomendación de la contraloría general de cuentas de la nación.

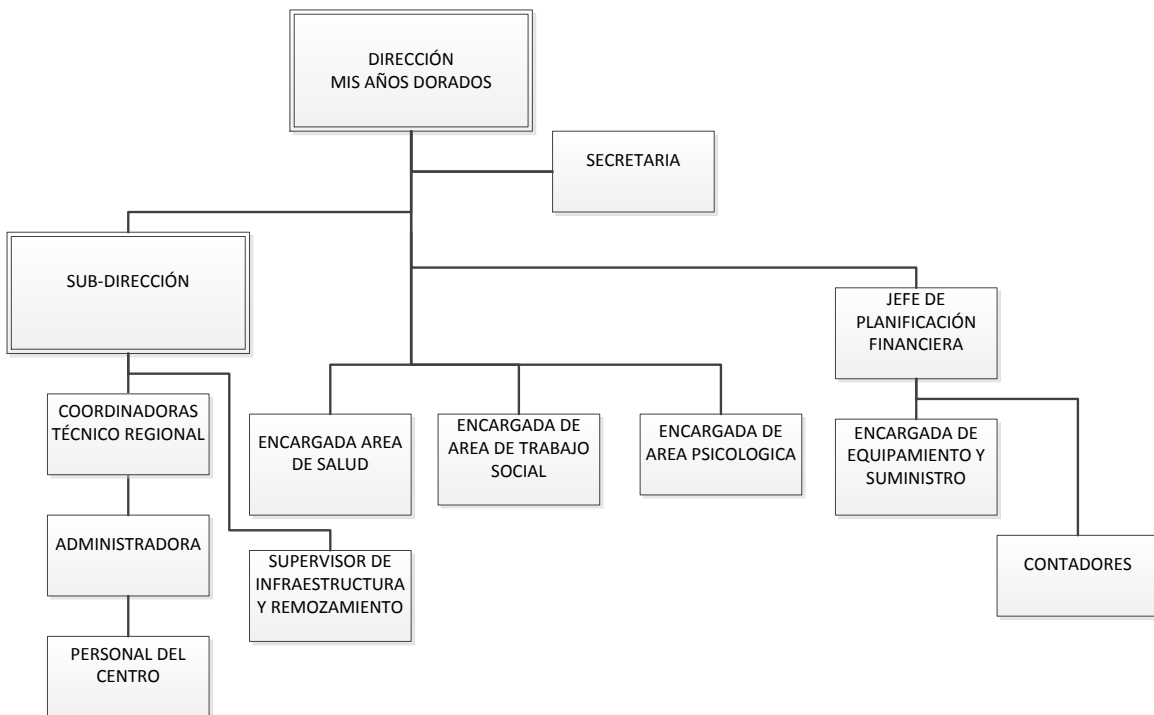
Este manual permitirá realizar distintas funciones importantes dentro de la administración del programa, tales como:

- inducir al personal en las funciones de su puesto de trabajo.
- coordinar acciones entre puestos y áreas de trabajo.
- alinear el esfuerzo de los colaboradores en la ejecución de sus funciones.
- asegurar la entrega de los productos y sub-productos clave del programa.

3. BASE LEGAL

Acuerdo gubernativo 893-91, de fecha 22 de noviembre de 1991, creación de la secretaría de obras sociales de la esposa del presidente (**SOSEP**), acuerdo gubernativo 351-94 reglamento interno de **SOSEP**, acuerdo interno 183-2012 de fecha 16 de julio del 2012, creación del programa nacional del adulto mayor “mis años dorados”, decreto 57-92 ley de contrataciones del estado, decreto 101-97 ley orgánica del presupuesto, ley orgánica de la contraloría general de cuentas y todas las normas aplicables en la materia.

4. ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA MIS AÑOS DORADOS



5. RESPONSABLES

	Título	Clave	Area	Responsable	Supervisión	Preparado por	Autorizado por	Fecha
1	Planificación Integral	GF 001	Finanzas	Jefatura de Planificación Financiera	Dirección	J. Fernández	K. Luský / G de Marín	jul-14
2	Macro Proceso Gestión Financiera	GF 002	Finanzas	Jefatura de Planificación Financiera	Dirección	J. Fernández	K. Luský / G de Marín	jul-14
3	Anteproyecto de presupuesto anual y PAAC	GF 003	Finanzas	Jefatura de Planificación Financiera	Dirección	J. Fernández	K. Luský / G de Marín	jul-14
4	Ejecución financiera a través del fondo rotativo para alimentos perecederos	GF 004	Finanzas	Jefatura de Planificación Financiera	Dirección	J. Fernández	K. Luský / G de Marín	jul-14
5	Ejecución financiera a través del fondo rotativo para pago de viáticos	GF 005	Finanzas	Jefatura de Planificación Financiera	Dirección	J. Fernández	K. Luský / G de Marín	jul-14
6	Ejecución financiera a través del fondo rotativo otros bienes	GF 006	Finanzas	Jefatura de Planificación Financiera	Dirección	J. Fernández	K. Luský / G de Marín	jul-14
7	Ejecución financiera a través de acreditamiento (compras directas)	GF 007	Finanzas	Jefatura de Planificación Financiera	Dirección	J. Fernández	K. Luský / G de Marín	jul-14
8	Ejecución financiera a través de acreditamiento (compras por evento)	GF 008	Finanzas	Jefatura de Planificación Financiera	Dirección	J. Fernández	K. Luský / G de Marín	jul-14
9	Reporte mensual y BSOSEP	GF 009	Finanzas	Jefatura de Planificación Financiera	Dirección	J. Fernández	K. Luský / G de Marín	ago-14
10	Inicio de Ejecución Financiera a través del fondo rotativo	GF 010	Finanzas	Jefatura de Planificación Financiera	Dirección	J. Fernández	K. Luský / G de Marín	
11	Macro Proceso Atención Integral	AI 001	Atención Integral	Encargada de Unidad	Sub-Dirección	C. Barillas	K. Luský / G de Marín	ago-14
12	Protocolo apertura de centros	AI 002	Atención Integral	Sub-Dirección	Dirección	C. Barillas	K. Luský / G de Marín	ago-14
13	Control de centros - atención integral	AI 003	Atención Integral	Administradora	Sub-Dirección	C. Barillas	K. Luský / G de Marín	ago-14
14	Psico-Social	AI 004	Atención Integral	Encargada de Unidad Psicología	Sub-Dirección	M. Gaytan	K. Luský / G de Marín	ago-14
15	Contratación, inducción al personal de nuevo ingreso	AI 005	Atención Integral	Sub-Dirección	Dirección	C. Barillas	K. Luský / G de Marín	ago-14
16	Brecha generacional	AI 006	Atención Integral	Encargada de Unidad Trabajo Social	Sub-Dirección	C. Barillas	K. Luský / G de Marín	ago-14
17	Capacitación técnica continua	AI 007	Atención Integral	Encargada de Unidad	Sub-Dirección	M. Gaytan	K. Luský / G de Marín	ago-14
18	Educativo - Cultural - Expresión artística	AI 008	Atención Integral	Encargada de Unidad Psicología	Sub-Dirección	M. Gaytan	K. Luský / G de Marín	ago-14
19	Físico - Recreativo - Lúdico	AI 009	Atención Integral	Encargada de Unidad Trabajo Social	Sub-Dirección	M. Gaytan	K. Luský / G de Marín	ago-14
20	Terapia Ocupacional	AI 010	Atención Integral	Encargada de Unidad Trabajo Social	Sub-Dirección	M. Gaytan	K. Luský / G de Marín	ago-14
21	Nutrición	AI 011	Atención Integral	Encargada de Unidad Salud	Sub-Dirección	C. Barillas	K. Luský / G de Marín	ago-14
22	Salud Curativa	AI 012	Atención Integral	Encargada de Unidad Salud	Sub-Dirección	C. Barillas	K. Luský / G de Marín	ago-14
23	Salud Preventiva	AI 013	Atención Integral	Encargada de Unidad Salud	Sub-Dirección	C. Barillas	K. Luský / G de Marín	ago-14
24	Derechos del adulto mayor	AI 014	Atención Integral	Administradora	Sub-Dirección	C. Barillas	K. Luský / G de Marín	ago-14
25	Infraestructura y remozamiento	IR 001	Infraestructura	Spv. Infraestructura y Remozamiento	Sub-Dirección	Mauricio	K. Luský / G de Marín	ago-14
26	Mantenimiento	IR 002	Infraestructura	Spv. Infraestructura y Remozamiento	Sub-Dirección	Mauricio	K. Luský / G de Marín	ago-14
27	Equipamiento por inauguración	ES 001	Equipamiento	Enc. Equipamiento y Suministro	Jefe de Planificación F.	Jeimy	K. Luský / G de Marín	ago-14
28	Distribución bienes y suministros por re abastecimiento	ES 002	Equipamiento	Enc. Equipamiento y Suministro	Jefe de Planificación F.	Jeimy	K. Luský / G de Marín	ago-14
29	Inventario General de suministros y bienes	ES 003	Equipamiento	Enc. Equipamiento y Suministro	Jefe de Planificación F.	Jeimy	K. Luský / G de Marín	ago-14
30	Reclamo de bienes	ES 004	Equipamiento	Enc. Equipamiento y Suministro	Jefe de Planificación F.	Jeimy	K. Luský / G de Marín	ago-14

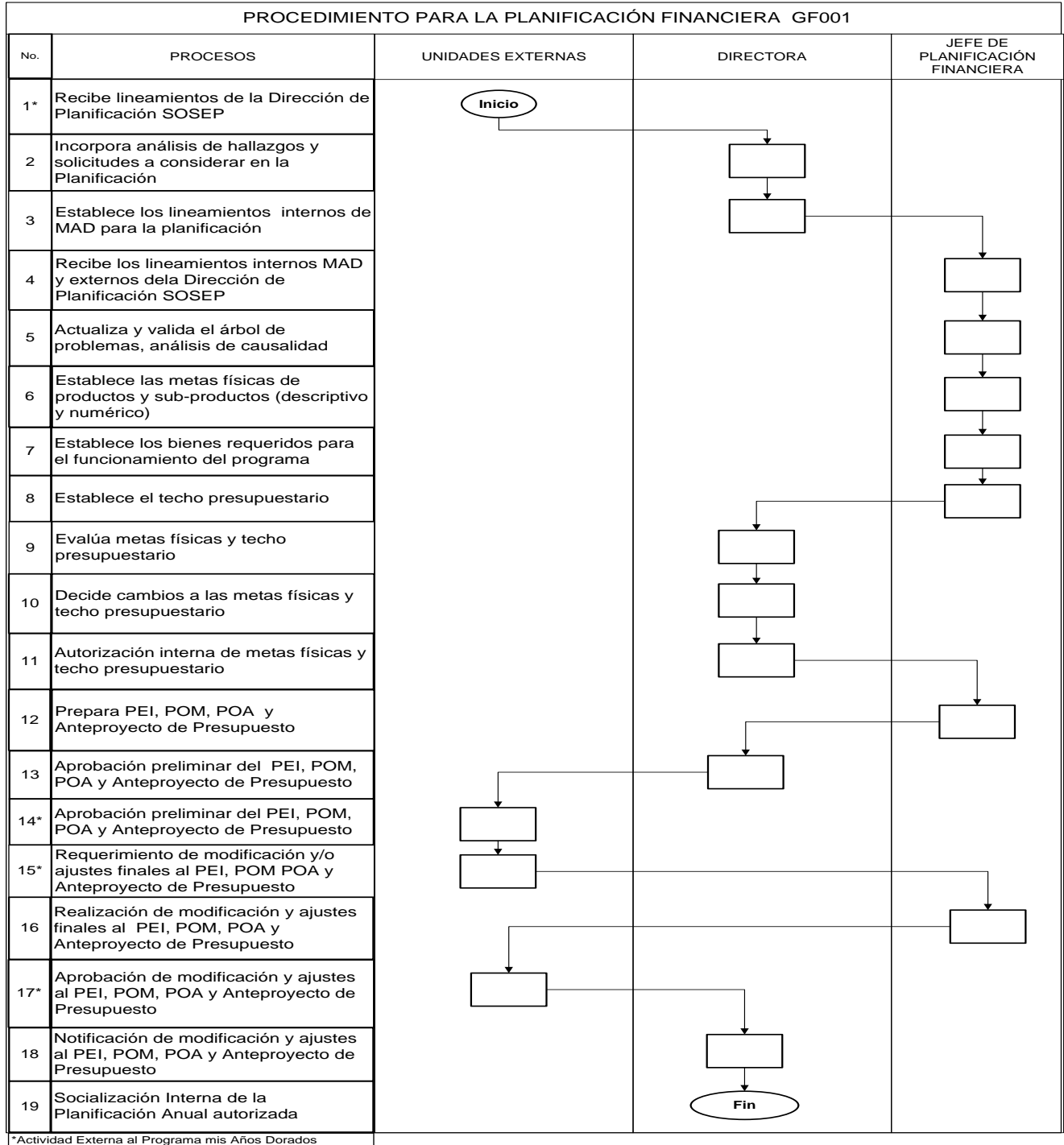
6. Descripción de las operaciones/actividades

7. Procedimiento para la Planificación Financiera GF001

No.	Funcionario Responsable	Descripción de la actividad
1*	Unidades Externas	Recibe lineamientos de la Dirección de Planificación SOSEP
2	Director	Incorpora análisis de hallazgos y solicitudes a considerar en la Planificación
3	Director	Establece los lineamientos internos de MAD para la planificación
4	Jefe de Planificación Financiera	Recibe los lineamientos internos MAD y externos de la Dirección de Planificación SOSEP
5	Jefe de Planificación Financiera	Actualiza y valida el árbol de problemas, análisis de causalidad
6	Jefe de Planificación Financiera	Establece las metas físicas de productos y sub-productos (descriptivo y numérico)
7	Jefe de Planificación Financiera	Establece los bienes requeridos para el funcionamiento del programa
8	Jefe de Planificación Financiera	Establece el techo presupuestario
9	Director	Evalúa metas físicas y techo presupuestario
10	Director	Decide cambios a las metas físicas y techo presupuestario
11	Director	Autorización interna de metas físicas y techo presupuestario
12	Jefe de Planificación Financiera	Prepara PEI, POM, POA y Anteproyecto de Presupuesto
13	Director	Aprobación preliminar del PEI, POM, POA y Anteproyecto de Presupuesto
14*	Unidades Externas	Aprobación preliminar del PEI, POM, POA y Anteproyecto de Presupuesto
15*	Unidades Externas	Requerimiento de modificación y/o ajustes finales al PEI, POM, POA y Anteproyecto de Presupuesto
16	Jefe de Planificación Financiera	Realización de modificación y ajustes finales al PEI, POM, POA y Anteproyecto de Presupuesto
17*	Unidades Externas	Aprobación de modificación y ajustes al PEI, POM, POA y Anteproyecto de Presupuesto
18	Director	Notificación de modificación y ajustes al PEI, POM, POA y Anteproyecto de Presupuesto
19	Director	Socialización Interna de la Planificación Anual autorizada
20	Director	Fin de proceso

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

7.1 Diagrama de flujo: Planificación Financiera GF 001



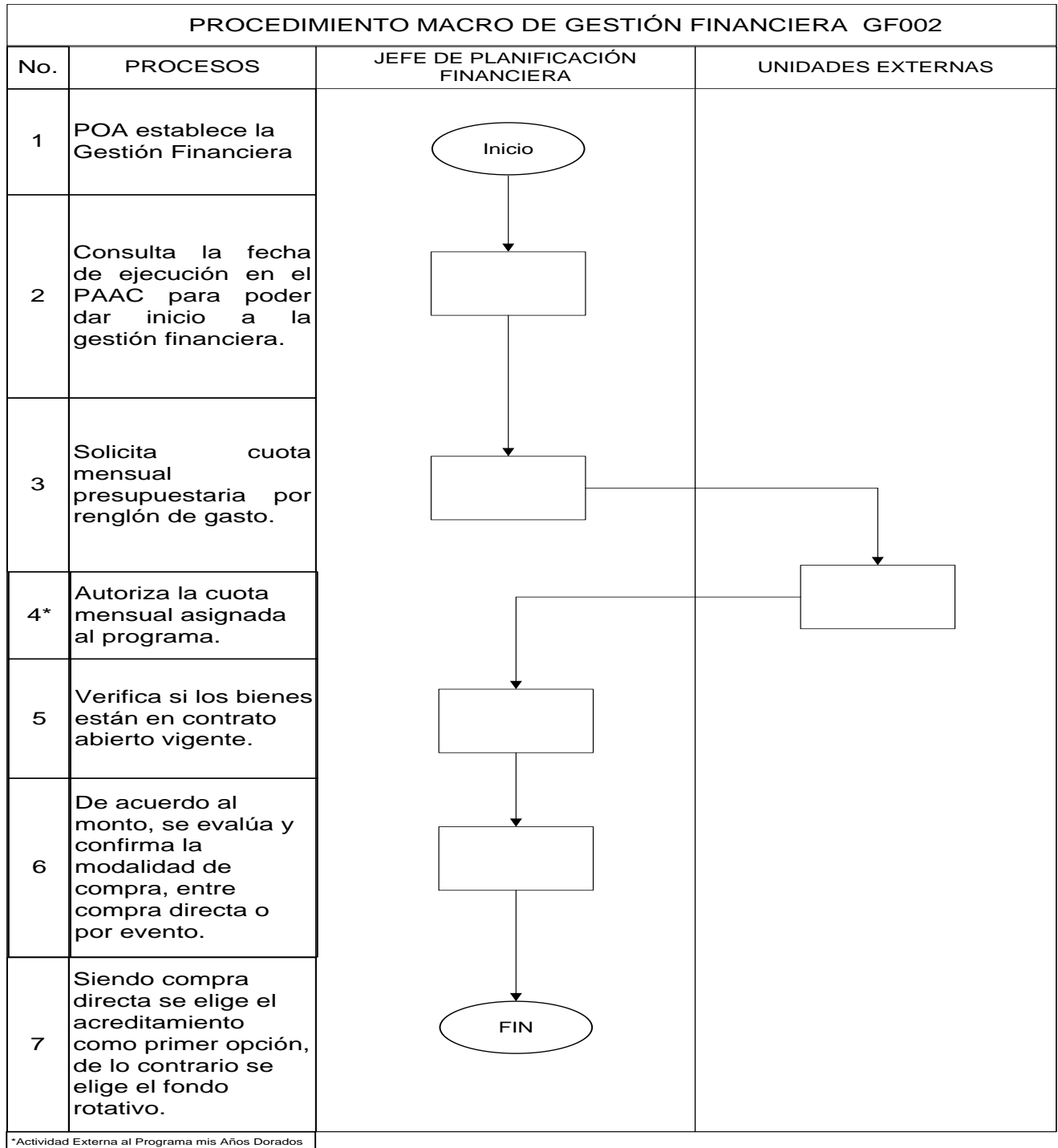
*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

8. Procedimiento Macro de Gestión Financiera GF002

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Planificación Financiera	POA establece la Gestión Financiera
2	Jefe de Planificación Financiera	Consulta la fecha de ejecución en el PAAC para poder dar inicio a la gestión financiera.
3	Jefe de Planificación Financiera	Solicita cuota mensual presupuestaria por renglón de gasto.
4*	Unidades Externas	Autoriza la cuota mensual asignada al programa.
5	Jefe de Planificación Financiera	Verifica si los bienes están en contrato abierto vigente.
6	Jefe de Planificación Financiera	De acuerdo al monto, se evalúa y confirma la modalidad de compra, entre compra directa o por evento.
7	Jefe de Planificación Financiera	Siendo compra directa se elige el acreditamiento como primer opción, de lo contrario se elige el fondo rotativo.
8	Contador	Fin del proceso

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

8.1 Diagrama de flujo: Procedimiento Macro de Gestión Financiera GF002

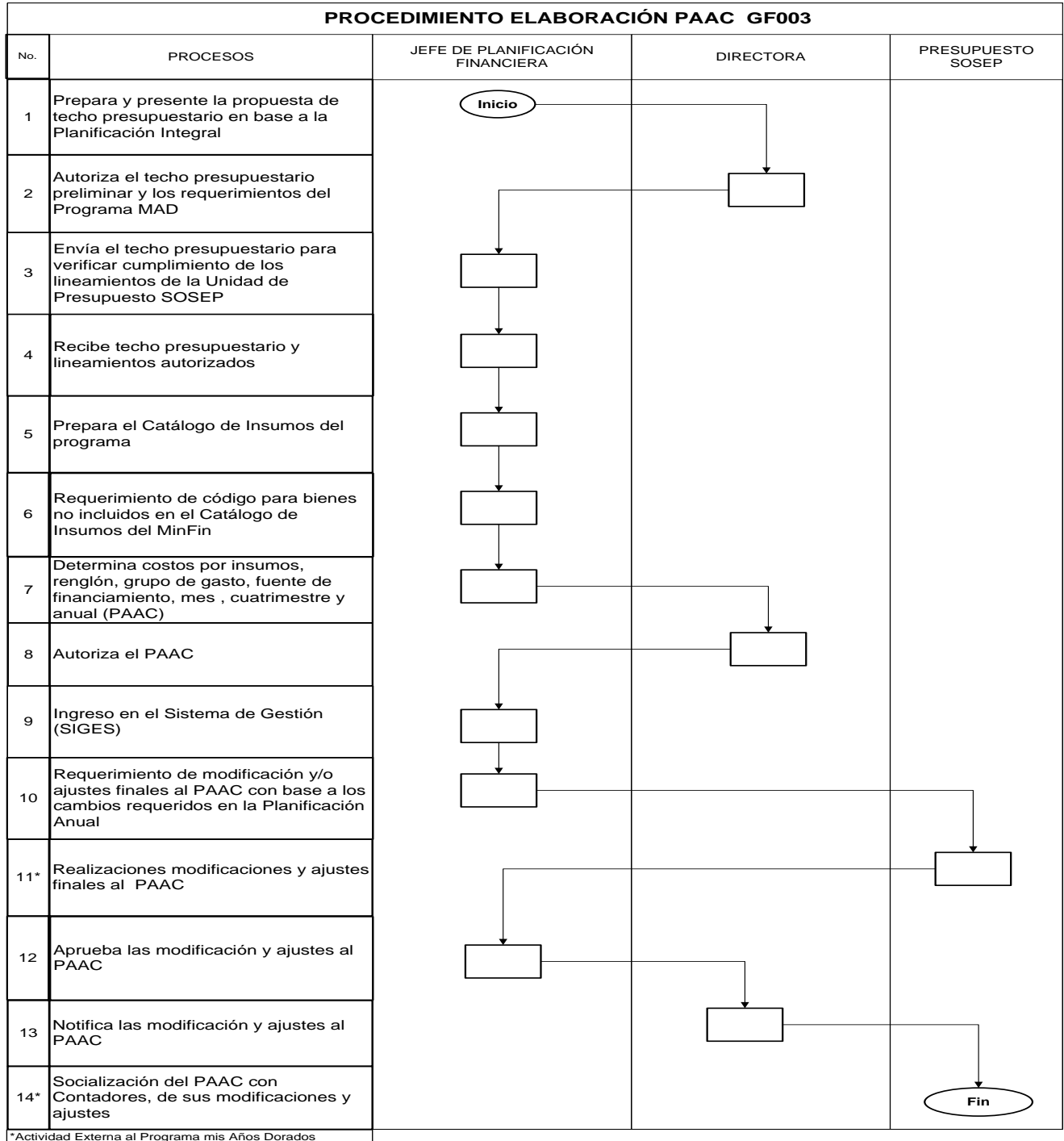


9. Procedimiento Elaboración PAAC GF003

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Planificación Financiera	Prepara y presente la propuesta de techo presupuestario en base a la Planificación Integral
2	Director	Autoriza el techo presupuestario preliminar y los requerimientos del Programa MAD
3	Jefe de Planificación Financiera	Envía el techo presupuestario para verificar cumplimiento de los lineamientos de la Unidad de Presupuesto SOSEP
4	Jefe de Planificación Financiera	Recibe techo presupuestario y lineamientos autorizados
5	Jefe de Planificación Financiera	Prepara el Catálogo de Insumos del programa
6	Jefe de Planificación Financiera	Requerimiento de código para bienes no incluidos en el Catálogo de Insumos del MinFin
7	Jefe de Planificación Financiera	Determina costos por insumos, renglón, grupo de gasto, fuente de financiamiento, mes, cuatrimestre y anual (PAAC)
8	Director	Autoriza el PAAC
9	Jefe de Planificación Financiera	Ingreso en el Sistema de Gestión (SIGES)
10	Jefe de Planificación Financiera	Requerimiento de modificación y/o ajustes finales al PAAC con base a los cambios requeridos en la Planificación Anual
11*	Presupuesto SOSEP	Realizaciones modificaciones y ajustes finales al PAAC
12	Jefe de Planificación Financiera	Aprueba las modificación y ajustes al PAAC
13	Director	Notifica las modificación y ajustes al PAAC
14*	Presupuesto SOSEP	Socialización del PAAC con Contadores, de sus modificaciones y ajustes
15	Jefe de Planificación Financiera	Fin del proceso

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

9.1 Diagrama de Flujo: Procedimiento Elaboración PAAC GF003



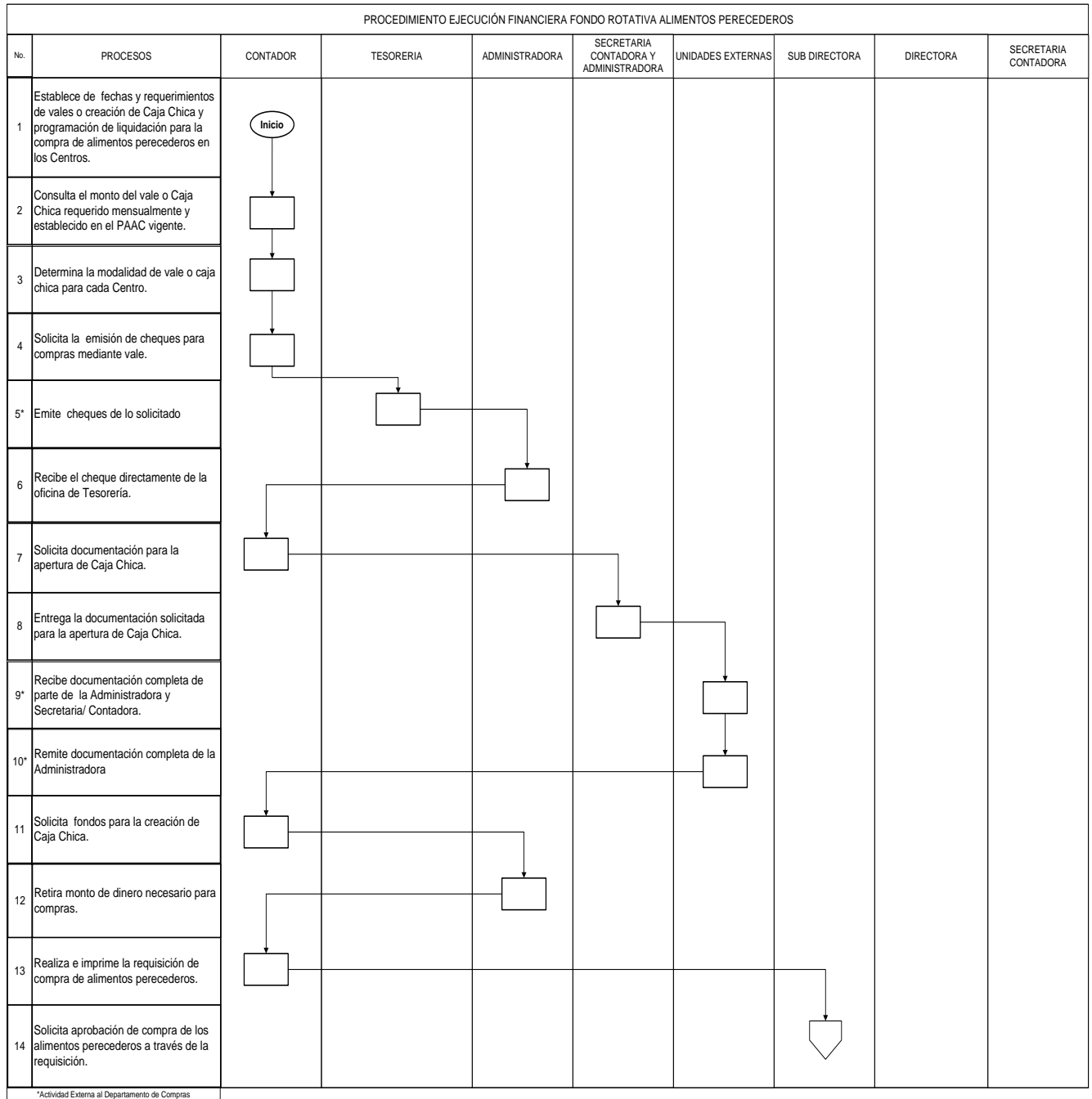
10. Procedimiento ejecución financiera fondo rotativa alimentos perecederos GF 004

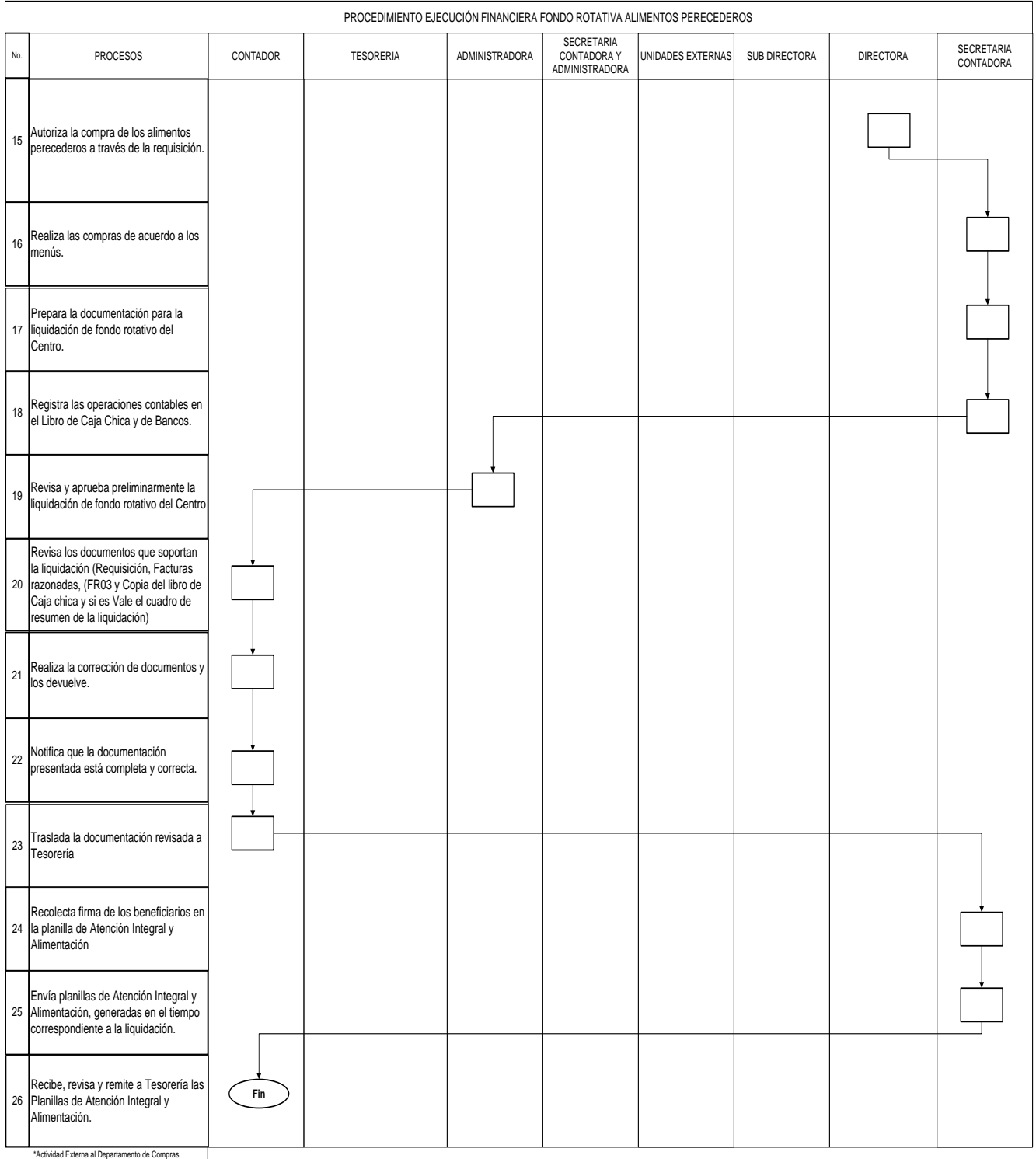
No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Contador	Establece de fechas y requerimientos de vales o creación de Caja Chica y programación de liquidación para la compra de alimentos perecederos en los Centros.
2	Contador	Consulta el monto del vale o Caja Chica requerido mensualmente y establecido en el PAAC vigente.
3	Contador	Determina la modalidad de vale o caja chica para cada Centro.
4	Contador	Solicita la emisión de cheques para compras mediante vale.
5*	Tesorería	Emite cheques de lo solicitado
6	Administradora	Recibe el cheque directamente de la oficina de Tesorería.
7	Contador	Solicita documentación para la apertura de Caja Chica.
8	Secretaria Contadora y Administradora	Entrega la documentación solicitada para la apertura de Caja Chica.
9*	Unidades Externas	Recibe documentación completa de parte de la Administradora y Secretaria/ Contadora.
10*	Unidades Externas	Remite documentación completa de la Administradora
11	Contador	Solicita fondos para la creación de Caja Chica.
12	Administradora	Retira monto de dinero necesario para compras.
13	Contador	Realiza e imprime la requisición de compra de alimentos perecederos.
14	Sub-Director	Solicita aprobación de compra de los alimentos perecederos a través de la requisición.
15	Director	Autoriza la compra de los alimentos perecederos a través de la requisición.
16	Secretaria Contadora	Realiza las compras de acuerdo a los menús.
17	Secretaria Contador	Prepara la documentación para la liquidación de fondo rotativo del Centro.
18	Secretaria Contador	Registra las operaciones contables en el Libro de Caja Chica y de Bancos.
19	Administradora	Revisa y aprueba preliminarmente la liquidación de fondo rotativo del Centro
20	Contador	Revisa los documentos que soportan la liquidación (Requisición, Facturas razonadas, (FR03 y Copia del libro de Caja chica y si es Vale el cuadro de resumen de la liquidación)
21	Contador	Realiza la corrección de documentos y los devuelve.

22	Contador	Notifica que la documentación presentada está completa y correcta.
23	Contador	Traslada la documentación revisada a Tesorería
24	Secretaria Contadora	Recolecta firma de los beneficiarios en la planilla de Atención Integral y Alimentación
25	Secretaria Contadora	Envía planillas de Atención Integral y Alimentación, generadas en el tiempo correspondiente a la liquidación.
26	Contador	Recibe, revisa y remite a Tesorería las Planillas de Atención Integral y Alimentación.
27*	Unidades Externas	Fin del proceso

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

10.1 Diagrama de Flujo: Procedimiento ejecución financiera fondo rotativa alimentos perecederos GF 004



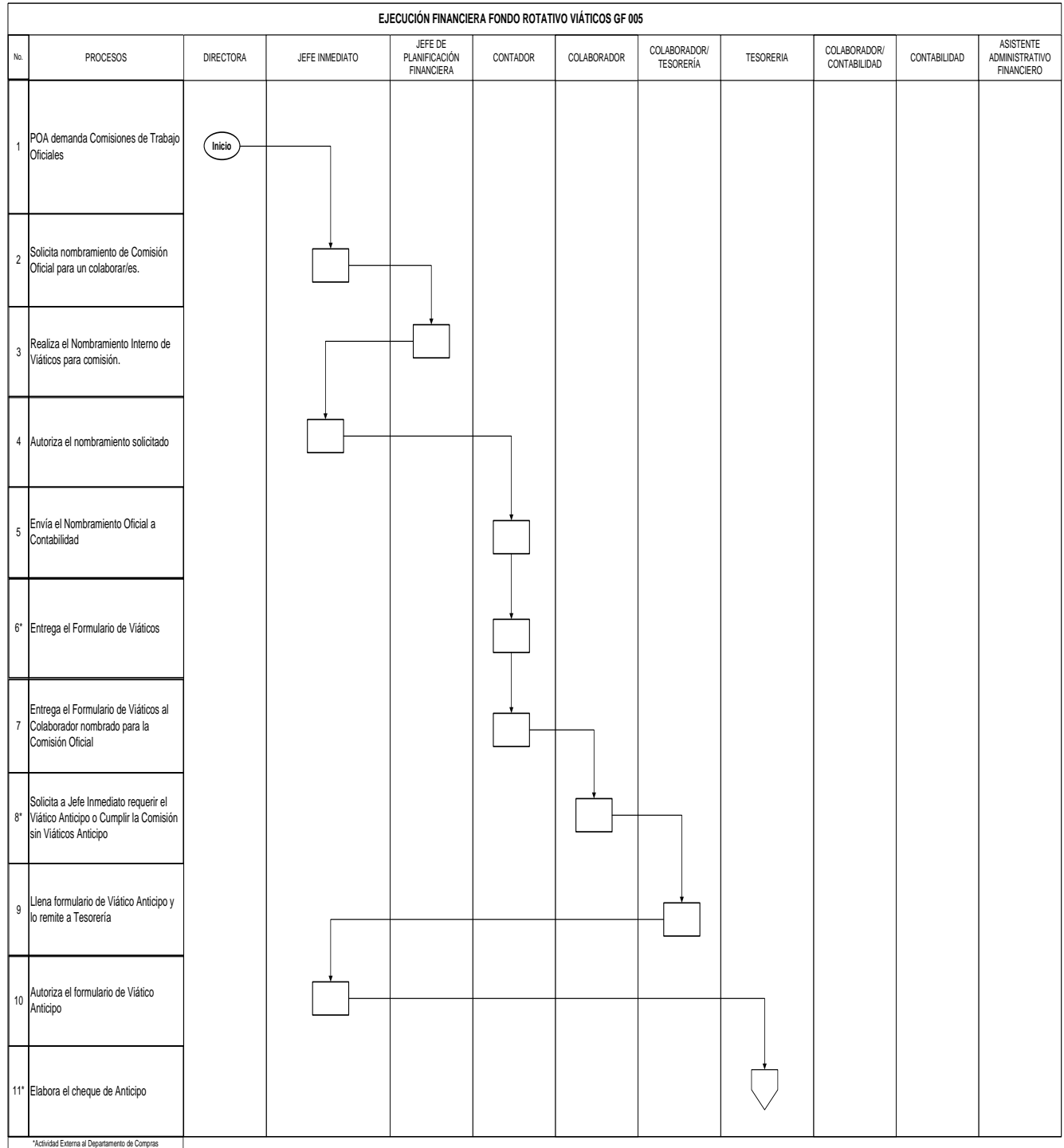


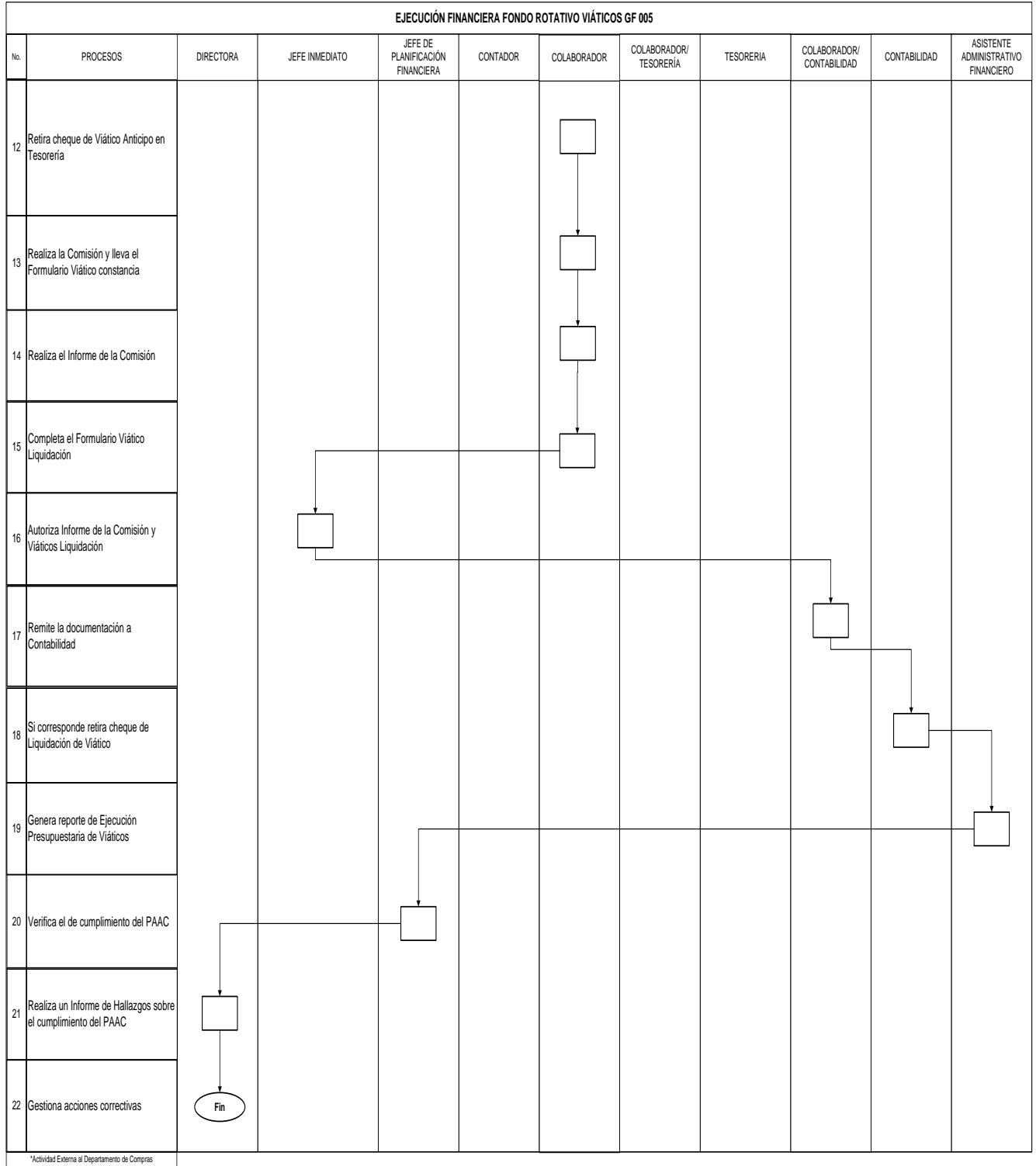
11. Procedimiento ejecución financiera fondo rotativo viáticos GF 005

No.	Funcionario Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director	POA demanda Comisiones de Trabajo Oficiales
2	Jefe Inmediato	Solicita nombramiento de Comisión Oficial para un colaborador/es.
3	Jefe de Planificación Financiera	Realiza el Nombramiento Interno de Viáticos para comisión.
4	Jefe Inmediato	Autoriza el nombramiento solicitado
5	Contador	Envía el Nombramiento Oficial a Contabilidad
6	Contador	Entrega el Formulario de Viáticos
7	Contador	Entrega el Formulario de Viáticos al Colaborador nombrado para la Comisión Oficial
8	Colaborador	Solicita a Jefe Inmediato requerir el Viático Anticipo o Cumplir la Comisión sin Viáticos Anticipo
9	Colaborador /Tesorería	Llena formulario de Viático Anticipo y lo remite a Tesorería
10	Jefe Inmediato	Autoriza el formulario de Viático Anticipo
11*	Tesorería	Elabora el cheque de Anticipo
12	Colaborador	Retira cheque de Viático Anticipo en Tesorería
13	Colaborador	Realiza la Comisión y lleva el Formulario Viático constancia
14	Colaborador	Realiza el Informe de la Comisión
15	Colaborador	Completa el Formulario Viático Liquidación
16	Jefe Inmediato	Autoriza Informe de la Comisión y Viáticos Liquidación
17	Colaborador/ Contabilidad	Remite la documentación a Contabilidad
18	Contabilidad	Si corresponde retira cheque de Liquidación de Viático
19	Asistente Administrativo Financiero	Genera reporte de Ejecución Presupuestaria de Viáticos
20	Jefe de Planificación Financiera	Verifica el de cumplimiento del PAAC
21	Director	Realiza un Informe de Hallazgos sobre el cumplimiento del PAAC
22	Director	Gestiona acciones correctivas
23	Director	Fin de procesos

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

11.1 Diagrama de flujo: Procedimiento ejecución financiera fondo rotativo viáticos GF 005



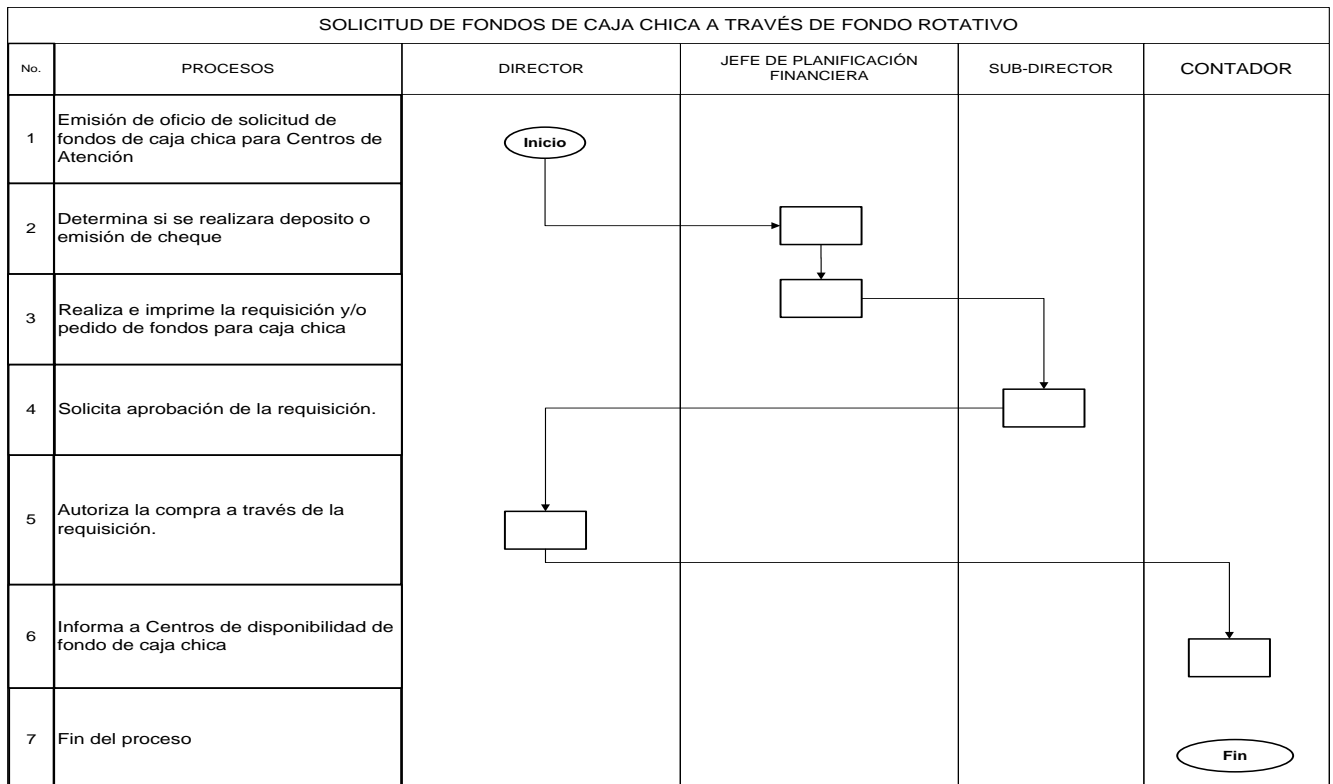


12. Procedimiento ejecución financiera a través del fondo rotativo GF 006

12.1 Solicitud de fondos de caja chica a través de fondo rotativo

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Director	Emisión de oficio de solicitud de fondos de caja chica para Centros de Atención
2	Jefe de Planificación Financiera	Determina si se realizara deposito o emisión de cheque
3	Jefe de Planificación Financiera	Realiza e imprime la requisición y/o pedido de fondos para caja chica
4	Sub-director	Solicita aprobación de la requisición.
5	Director	Autoriza la compra a través de la requisición.
6	Contador	Informa a Centros de disponibilidad de fondo de caja chica
7	Contador	Fin del proceso

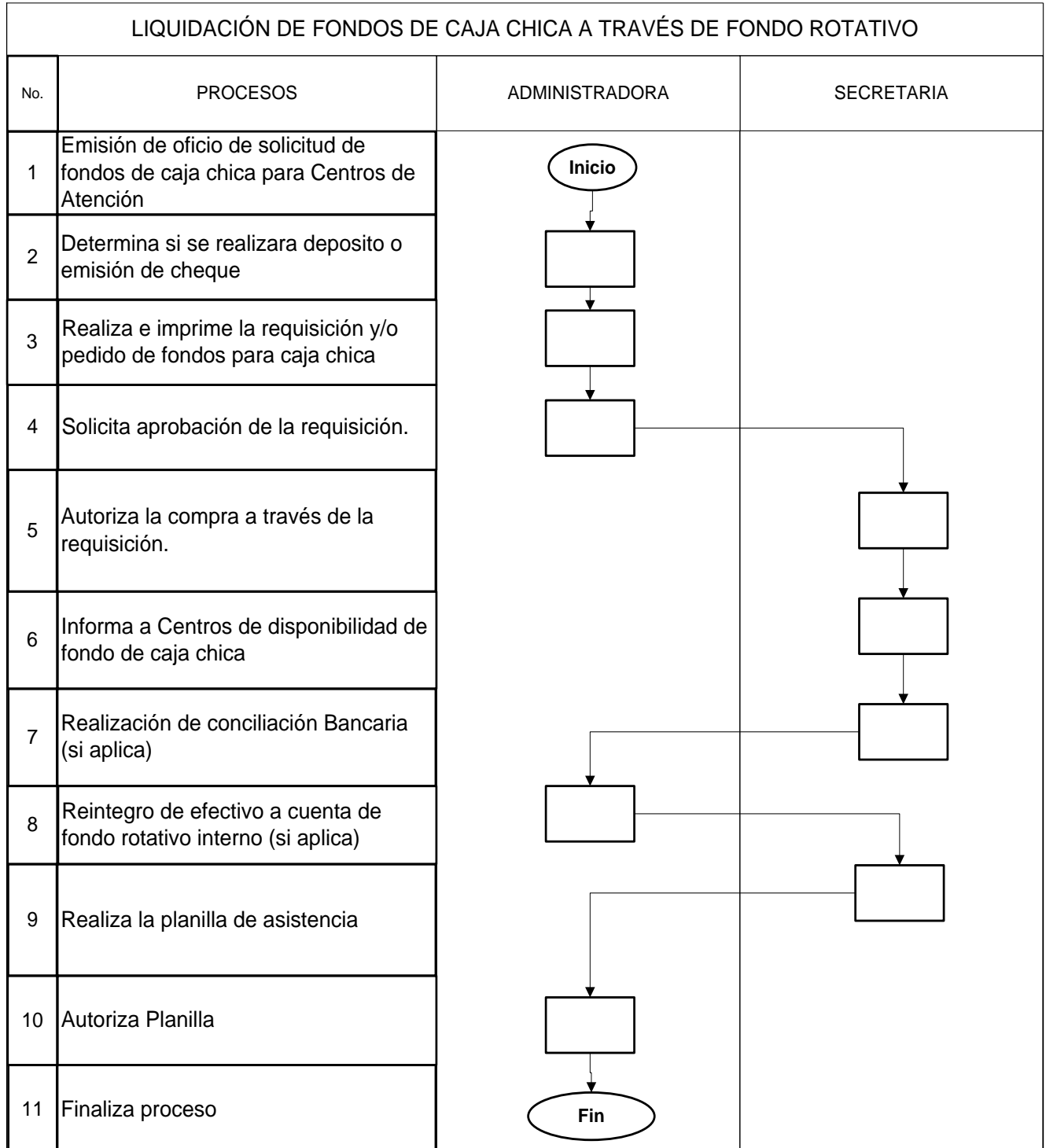
12.1 Diagrama de flujo: Solicitud de fondos de caja chica a través de fondo rotativo



12.2 Liquidación de fondos de caja chica a través de fondo rotativo

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Administradora	Retiro de efectivo del fondo asignado de caja chica
2	Administradora	Solicita cotización a proveedor seleccionado
3	Administradora	Recepción del bien adquirido y factura de parte del proveedor
4	Administradora	Razona la factura
5	Secretaria	Realización del Formato FR03
6	Secretaria	Realización de libros de Cuentas Corrientes
7	Secretaria	Realización de conciliación Bancaria (si aplica)
8	Administradora	Reintegro de efectivo a cuenta de fondo rotativo interno (si aplica)
9	Secretaria	Realiza la planilla de asistencia
10	Administradora	Autoriza Planilla
11	Administradora	Finaliza proceso

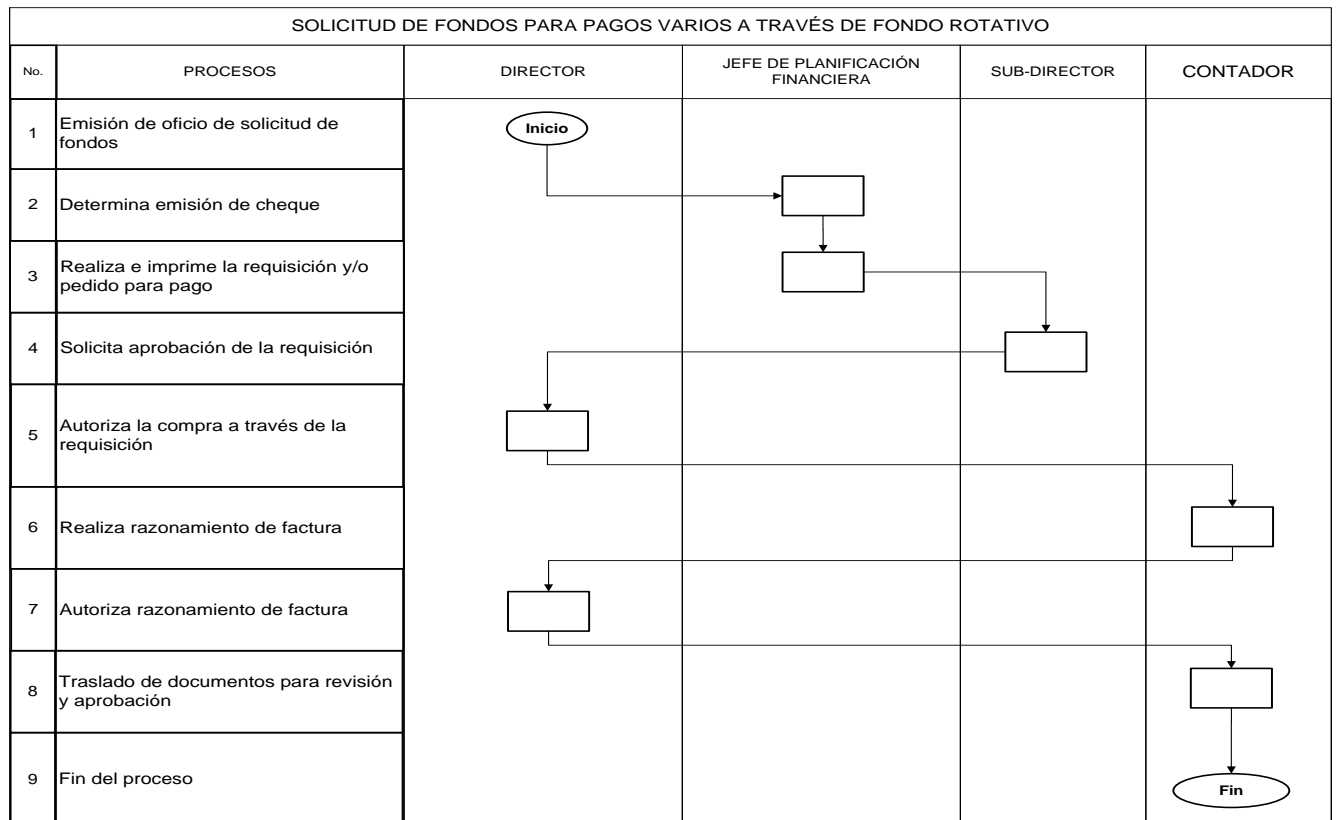
12.2 Diagrama de flujo: Liquidación de fondos de caja chica a través de fondo rotativo



12.3 Solicitud de fondos para pagos varios a través de fondo rotativo

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Director	Emisión de oficio de solicitud de fondos
2	Jefe de Planificación Financiera	Determina emisión de cheque
3	Jefe de Planificación Financiera	Realiza e imprime la requisición y/o pedido para pago
4	Sub-director	Solicita aprobación de la requisición
5	Director	Autoriza la compra a través de la requisición
6	Contador	Realiza razonamiento de factura
7	Director	Autoriza razonamiento de factura
8	Contador	Traslado de documentos para revisión y aprobación
9	Contador	Fin del proceso

12.3 Diagrama de flujo: Liquidación de fondos de caja chica a través de fondo rotativo

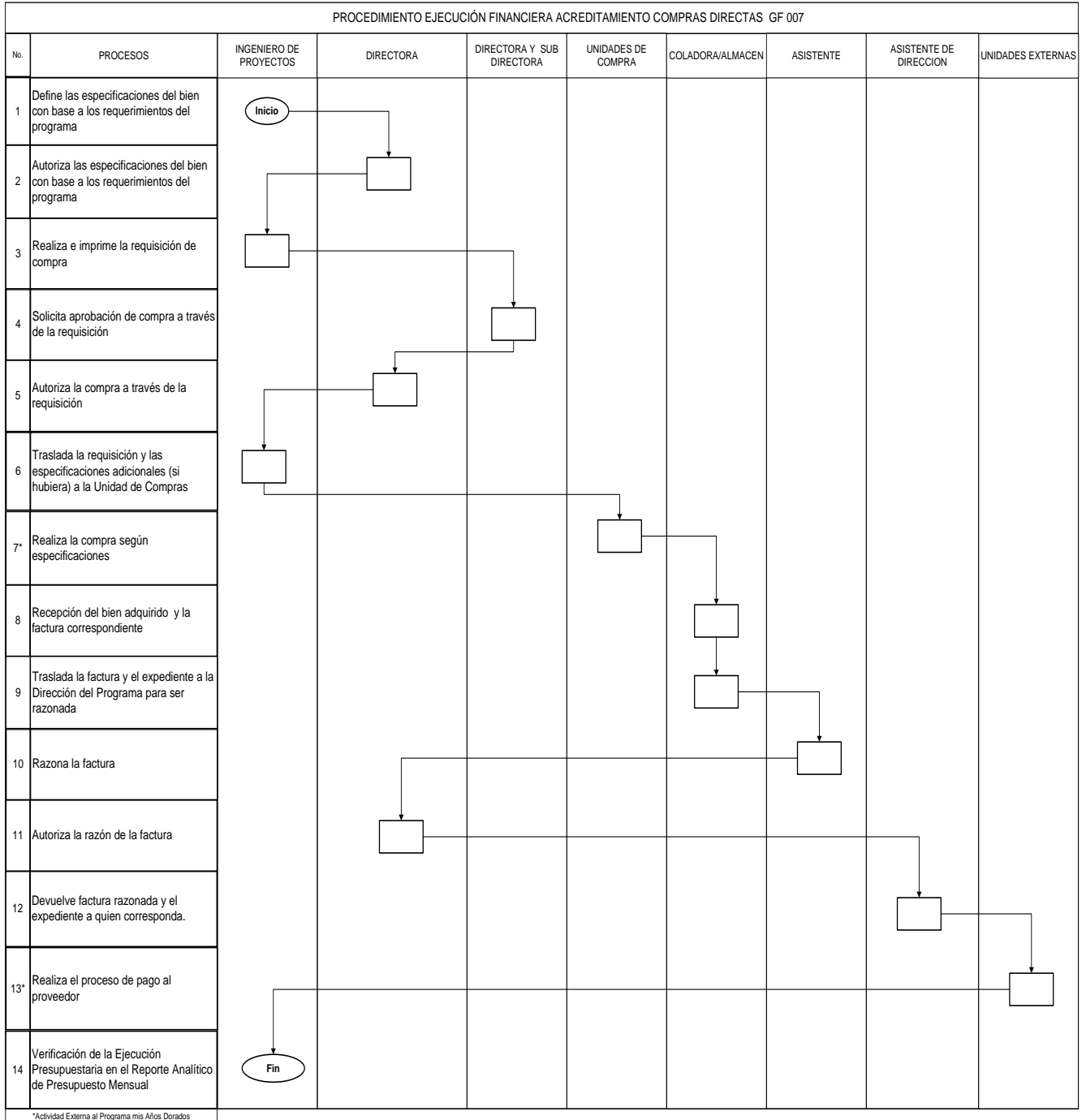


13. Procedimiento ejecución financiera acreditamiento compras directas GF 007

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Ingeniero de Proyectos	Define las especificaciones del bien con base a los requerimientos del programa
2	Director	Autoriza las especificaciones del bien con base a los requerimientos del programa
3	Ingeniero de Proyectos	Realiza e imprime la requisición de compra
4	Director y Sub-Director	Solicita aprobación de compra a través de la requisición
5	Director	Autoriza la compra a través de la requisición
6	Ingeniero de Proyectos	Traslada la requisición y las especificaciones adicionales (si hubiera) a la Unidad de Compras
7*	Unidades de Compra	Realiza la compra según especificaciones
8	Colaboradora/Almacén	Recepción del bien adquirido y la factura correspondiente
9	Colaboradora/ Almacén	Traslada la factura y el expediente a la Dirección del Programa para ser razonada
10	Asistente	Razona la factura
11	Director	Autoriza la razón de la factura
12	Asistente de Dirección	Devuelve factura razonada y el expediente a quien corresponda.
13*	Unidades Externas	Realiza el proceso de pago al proveedor
14	Ingeniero de Proyectos	Verificación de la Ejecución Presupuestaria en el Reporte Analítico de Presupuesto Mensual
15	Ingeniero de Proyectos	Fin del proceso

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

13.1 Diagrama de flujo: Procedimiento ejecución financiera acreditamiento compras directas GF 007

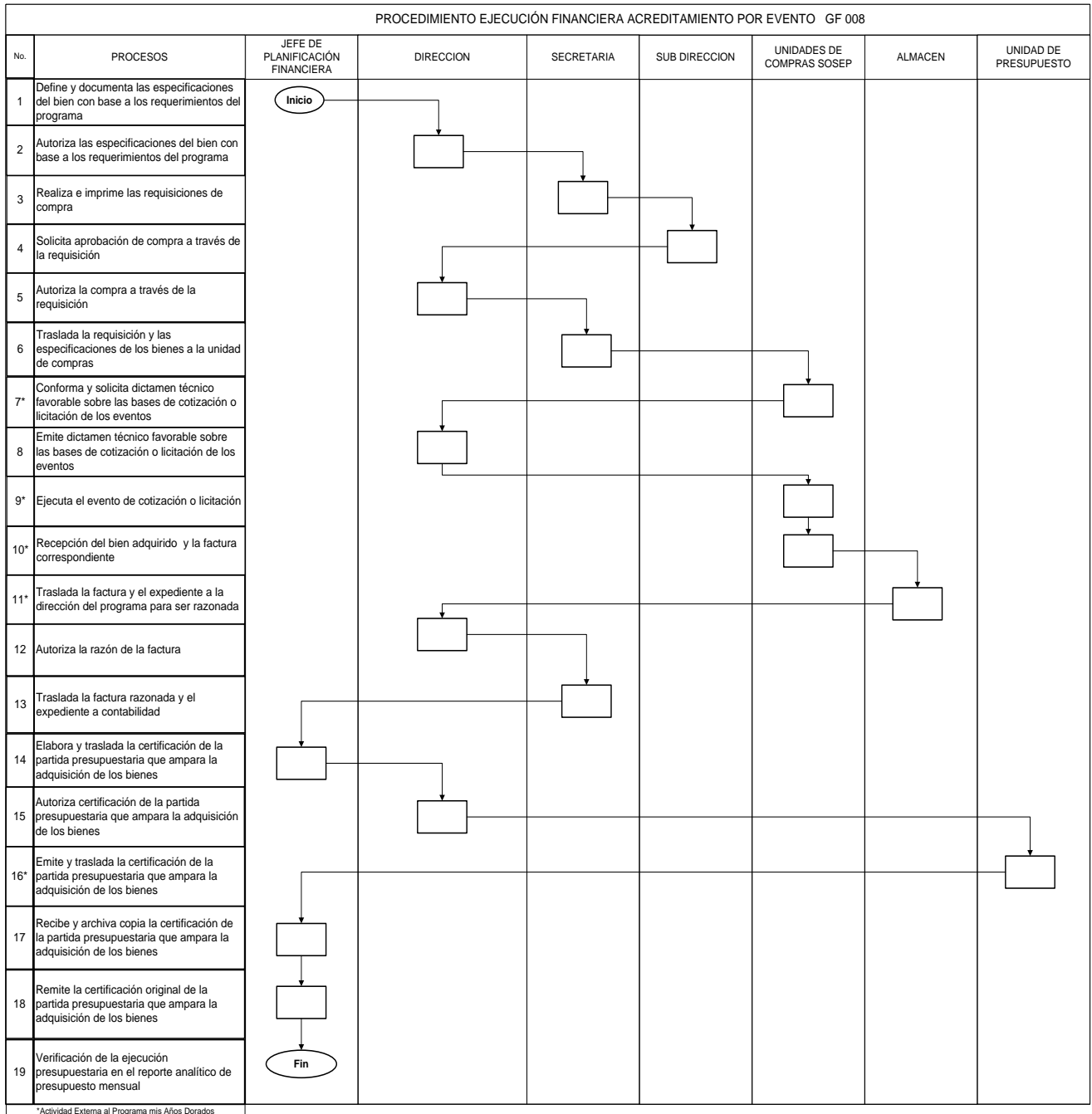


14. Procedimiento ejecución financiera acreditamiento por evento GF 008

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de planificación financiera	Define y documenta las especificaciones del bien con base a los requerimientos del programa
2	Dirección	Autoriza las especificaciones del bien con base a los requerimientos del programa
3	Secretaria	Realiza e imprime las requisiciones de compra
4	Sub-dirección	Solicita aprobación de compra a través de la requisición
5	Dirección	Autoriza la compra a través de la requisición
6	Secretaria	Traslada la requisición y las especificaciones de los bienes a la unidad de compras
7*	Unidad de compras SOSEP	Conforma y solicita dictamen técnico favorable sobre las bases de cotización o licitación de los eventos
8	Dirección	Emite dictamen técnico favorable sobre las bases de cotización o licitación de los eventos
9*	Unidad de compras SOSEP	Ejecuta el evento de cotización o licitación
10*	Unidad de compras SOSEP	Recepción del bien adquirido y la factura correspondiente
11*	Almacén	Traslada la factura y el expediente a la dirección del programa para ser razonada
12	Dirección	Autoriza la razón de la factura
13	Secretaria	Traslada la factura razonada y el expediente a contabilidad
14	Jefe de planificación financiera	Elabora y traslada la certificación de la partida presupuestaria que ampara la adquisición de los bienes
15	Dirección	Autoriza certificación de la partida presupuestaria que ampara la adquisición de los bienes
16*	Unidad de presupuesto	Emite y traslada la certificación de la partida presupuestaria que ampara la adquisición de los bienes
17	Jefe de planificación financiera	Recibe y archiva copia la certificación de la partida presupuestaria que ampara la adquisición de los bienes
18	Jefe de planificación financiera	Remite la certificación original de la partida presupuestaria que ampara la adquisición de los bienes
19	Jefe de planificación financiera	Verificación de la ejecución presupuestaria en el reporte analítico de presupuesto mensual

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

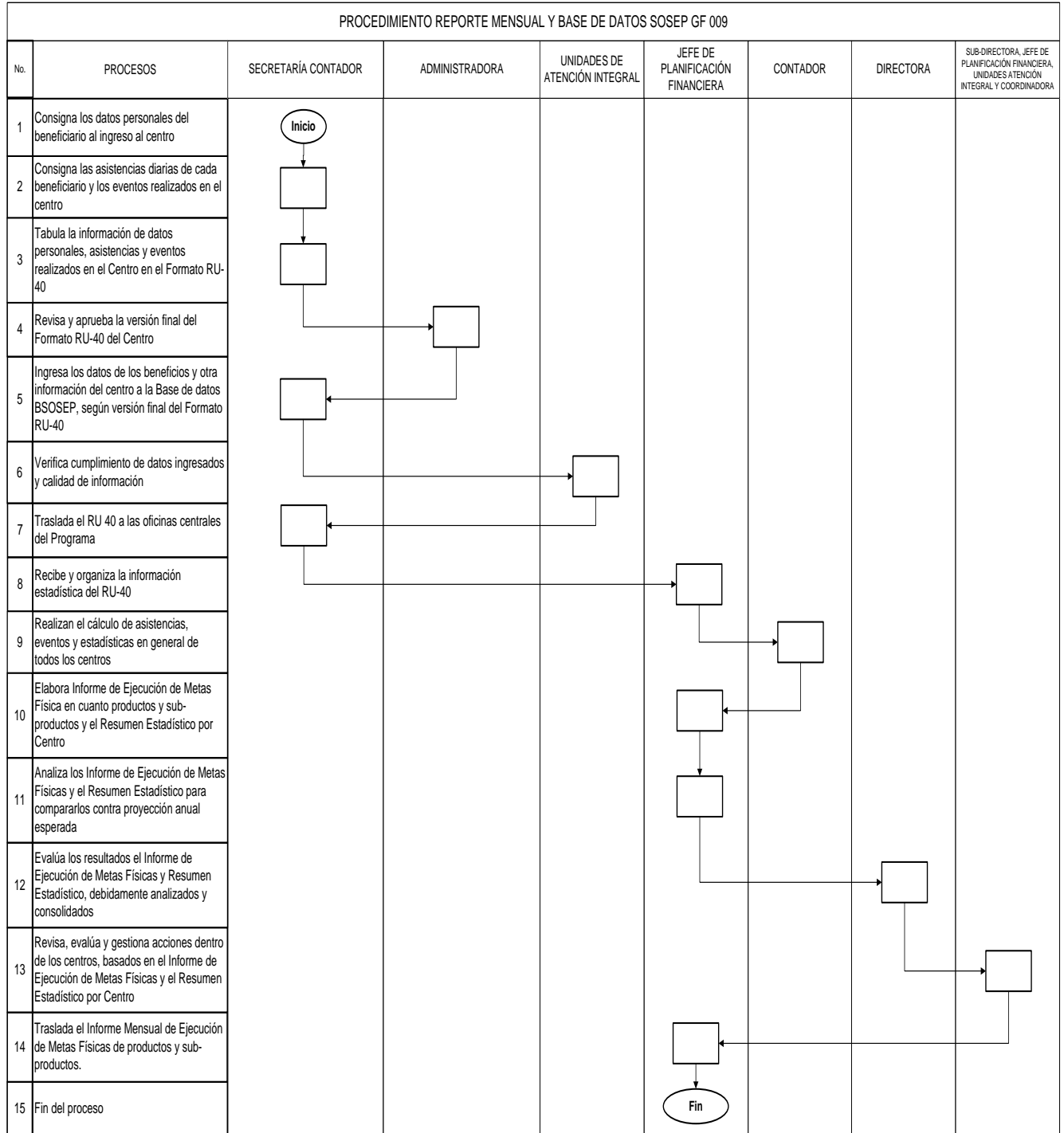
14.1 Diagrama de flujo: Procedimiento ejecución financiera acreditamiento por evento GF 008



15. Procedimiento reporte mensual y base de datos SOSEP GF 009

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaría Contador	Consigna los datos personales del beneficiario al ingreso al centro
2	Secretaría Contador	Consigna las asistencias diarias de cada beneficiario y los eventos realizados en el centro
3	Secretaría Contador	Tabula la información de datos personales, asistencias y eventos realizados en el Centro en el Formato RU-40
4	Administradora	Revisa y aprueba la versión final del Formato RU-40 del Centro
5	Secretaría Contador	Ingresa los datos de los beneficios y otra información del centro a la Base de datos BSOSEP, según versión final del Formato RU-40
6	Unidades de Atención Integral	Verifica cumplimiento de datos ingresados y calidad de información
7	Secretaría Contador	Traslada el RU 40 a las oficinas centrales del Programa
8	Jefe de Planificación Financiera	Recibe y organiza la información estadística del RU-40
9	Contador	Realizan el cálculo de asistencias, eventos y estadísticas en general de todos los centros
10	Jefe de Planificación Financiera	Elabora Informe de Ejecución de Metas Físicas en cuanto productos y sub-productos y el Resumen Estadístico por Centro
11	Jefe de Planificación Financiera	Analiza los Informe de Ejecución de Metas Físicas y el Resumen Estadístico para compararlos contra proyección anual esperada
12	Director	Evalúa los resultados el Informe de Ejecución de Metas Físicas y Resumen Estadístico, debidamente analizados y consolidados
13	Sub-Director, Jefe de Planificación Financiera, Unidades Atención Integral y Coordinadora	Revisa, evalúa y gestiona acciones dentro de los centros, basados en el Informe de Ejecución de Metas Físicas y el Resumen Estadístico por Centro
14	Jefe de Planificación	Traslada el Informe Mensual de Ejecución de Metas Físicas de productos y sub-productos.
15	Jefe de Planificación	Fin del proceso

15.1 Diagrama de flujo: Procedimiento reporte mensual y base de datos SOSEP GF 009



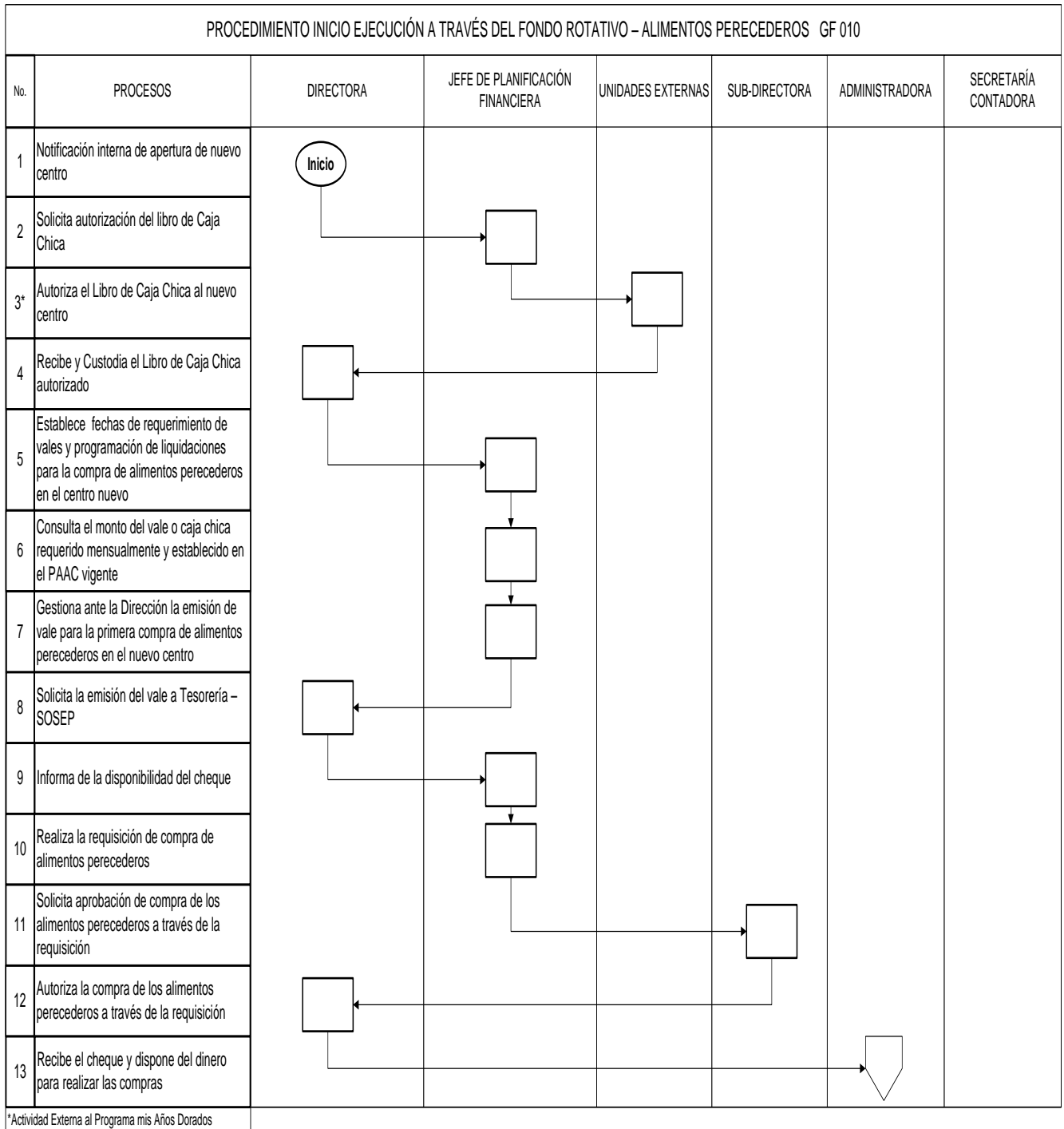
**16 Procedimiento inicio ejecución a través del fondo rotativo – alimentos perecederos
GF 010**

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Director	Notificación interna de apertura de nuevo centro
2	Jefe de Planificación Financiera	Solicita autorización del libro de Caja Chica
3*	Unidades Externas	Autoriza el Libro de Caja Chica al nuevo centro
4	Director	Recibe y Custodia el Libro de Caja Chica autorizado
5	Jefe de Planificación Financiera	Establece fechas de requerimiento de vales y programación de liquidaciones para la compra de alimentos perecederos en el centro nuevo
6	Jefe de Planificación Financiera	Consulta el monto del vale o caja chica requerido mensualmente y establecido en el PAAC vigente
7	Jefe de Planificación Financiera	Gestiona ante la Dirección la emisión de vale para la primera compra de alimentos perecederos en el nuevo centro
8	Director	Solicita la emisión del vale a Tesorería – SOSEP
9	Jefe de Planificación Financiera	Informa de la disponibilidad del cheque
10	Jefe de Planificación Financiera	Realiza la requisición de compra de alimentos perecederos
11	Sub-Director	Solicita aprobación de compra de los alimentos perecederos a través de la requisición
12	Director	Autoriza la compra de los alimentos perecederos a través de la requisición
13	Administradora	Recibe el cheque y dispone del dinero para realizar las compras
14	Secretaría Contadora	Realiza la primera compra de acuerdo a los menús ¿Quién los hace? con el acompañamiento de la Coordinadora Regional y el Asistente Administrativo Financiero
15	Secretaría Contadora	Recibe el Libro de Caja Chica para su uso cotidiano
16	Secretaría Contadora	Prepara la documentación para la liquidación de fondo rotativo del Centro
17	Secretaría Contadora	Registra las operaciones contables en el Libro de Caja Chica

18	Administradora	Revisa y aprueba preliminarmente la liquidación de fondo rotativo del Centro
19	Jefe de Planificación Financiera	Revisa los documentos que soportan la liquidación (Requisición, Facturas razonadas y cuadro resumen de liquidación)
20	Jefe de Planificación Financiera	Solicita la corrección de documentos presentados, a la Administradora
21	Jefe de Planificación Financiera	Notifica que la documentación presentada está completa y correcta, a la Director
22	Jefe de Planificación Financiera	Traslada la documentación revisada a Tesorería
23	Secretaría Contadora	Recolecta firma de los beneficiarios en la planilla de Atención Integral y Alimentación
24	Secretaría Contadora	Envía planillas de Atención Integral y Alimentación, generadas en el tiempo correspondiente a la liquidación.
25	Jefe de Planificación Financiera	Recibe, revisa y remite a Tesorería las Planillas de Atención Integral y Alimentación
26*	Unidades Externas	Fin del proceso

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

16.1 Diagrama de flujo: Procedimiento inicio ejecución a través del fondo rotativo – alimentos perecederos GF 010



PROCEDIMIENTO INICIO EJECUCIÓN A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO – ALIMENTOS PERECEDEROS GF 010

No.	PROCESOS	DIRECTORA	JEFE DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA	UNIDADES EXTERNAS	SUB-DIRECTORA	ADMINISTRADORA	SECRETARÍA CONTADORA
14	Realiza la primera compra de acuerdo a los menús ¿Quién los hace? con el acompañamiento de la Coordinadora Regional y el Asistente Administrativo Financiero						□
15	Recibe el Libro de Caja Chica para su uso cotidiano						↓ □
16	Prepara la documentación para la liquidación de fondo rotativo del Centro						↓ □
17	Registra las operaciones contables en el Libro de Caja Chica						↓ □
18	Revisa y aprueba preliminarmente la liquidación de fondo rotativo del Centro					□	←
19	Revisa los documentos que soportan la liquidación (Requisición, Facturas razonadas y cuadro resumen de liquidación)		□				
20	Solicita la corrección de documentos presentados, a la Administradora		↓ □				
21	Notifica que la documentación presentada está completa y correcta, a la Directora		↓ □				
22	Traslada la documentación revisada a Tesorería		↓ □				
23	Recolecta firma de los beneficiarios en la planilla de Atención Integral y Alimentación						□
24	Envía planillas de Atención Integral y Alimentación, generadas en el tiempo correspondiente a la liquidación.						↓ □
25	Recibe, revisa y remite a Tesorería las Planillas de Atención Integral y Alimentación						←
26*	Fin del proceso						□

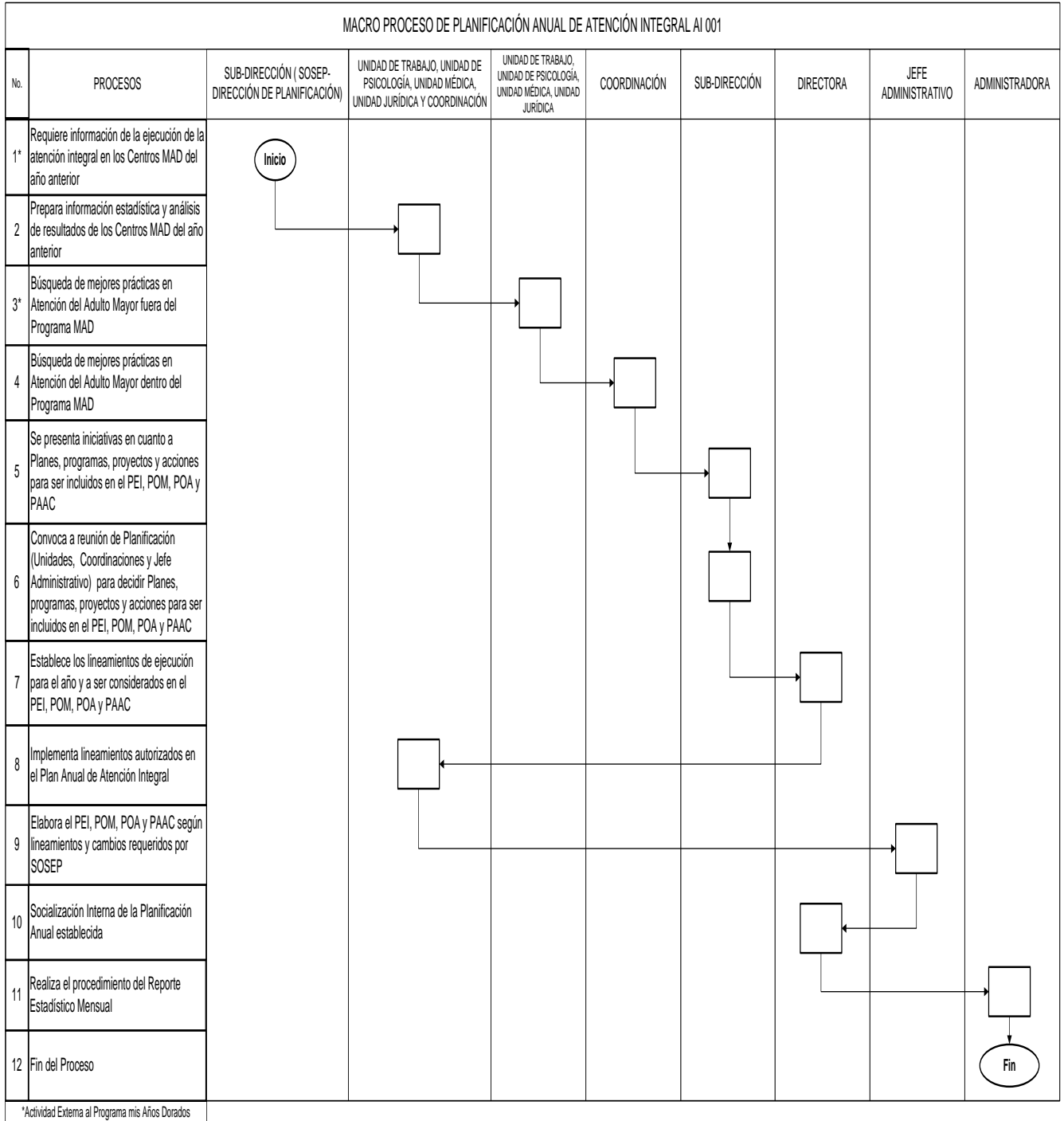
*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

17. Macro proceso de planificación anual de atención integral AI 001

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1*	Sub-dirección (SOSEP - Dirección de Planificación)	Requiere información de la ejecución de la atención integral en los Centros MAD del año anterior
2	Unidad de Trabajo, Unidad de Psicología, Unidad Médica, Unidad Jurídica y Coordinación	Prepara información estadística y análisis de resultados de los Centros MAD del año anterior
3	Unidad de Trabajo, Unidad de Psicología, Unidad Médica, Unidad Jurídica*	Búsqueda de mejores prácticas en Atención del Adulto Mayor fuera del Programa MAD
4	Coordinación	Búsqueda de mejores prácticas en Atención del Adulto Mayor dentro del Programa MAD
5	Sub-dirección	Se presenta iniciativas en cuanto a Planes, programas, proyectos y acciones para ser incluidos en el PEI, POM, POA y PAAC
6	Sub-dirección	Convoca a reunión de Planificación (Unidades, Coordinaciones y Jefe Administrativo) para decidir Planes, programas, proyectos y acciones para ser incluidos en el PEI, POM, POA y PAAC
7	Director	Establece los lineamientos de ejecución para el año y a ser considerados en el PEI, POM, POA y PAAC
8	Unidad de Trabajo, Unidad de Psicología, Unidad Médica, Unidad Jurídica y Coordinación	Implementa lineamientos autorizados en el Plan Anual de Atención Integral
9	Jefe Administrativo	Elabora el PEI, POM, POA y PAAC según lineamientos y cambios requeridos por SOSEP
10	Director	Socialización Interna de la Planificación Anual establecida
11	Administradora	Realiza el procedimiento del Reporte Estadístico Mensual
12	Administradora	Fin del Proceso

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

17.1 Diagrama de flujo: Macro proceso de planificación anual de atención integral AI 001

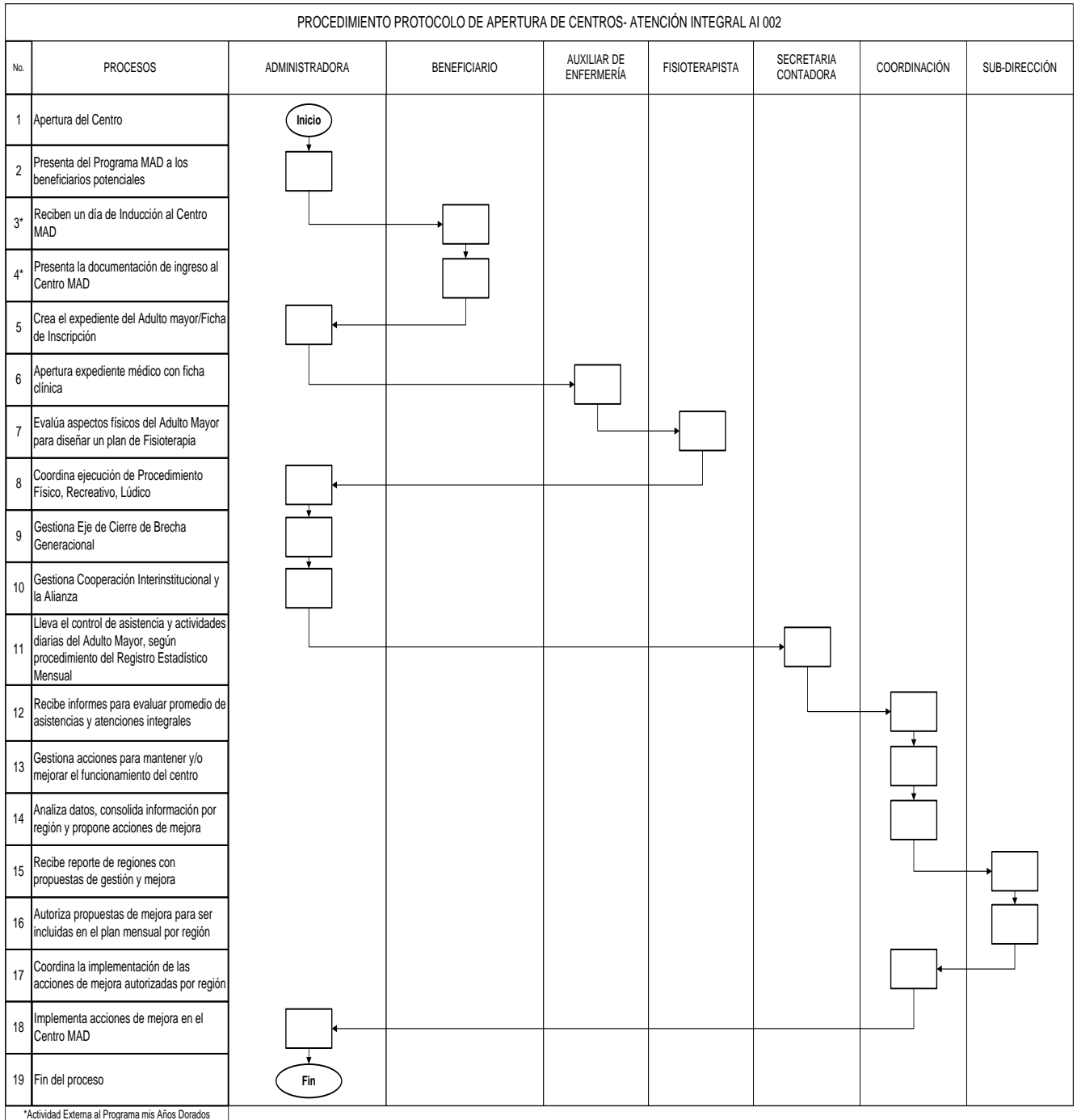


18. Procedimiento protocolo de apertura de centros- atención integral AI 002

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Administradora	Apertura del Centro
2	Administradora	Presenta del Programa MAD a los beneficiarios potenciales
3*	Beneficiario	Reciben un día de Inducción al Centro MAD
4*	Beneficiario	Presenta la documentación de ingreso al Centro MAD
5	Administradora	Crea el expediente del Adulto mayor/Ficha de Inscripción
6	Auxiliar de Enfermería	Apertura expediente médico con ficha clínica
7	Fisioterapeuta	Evalúa aspectos físicos del Adulto Mayor para diseñar un plan de Fisioterapia
8	Administradora	Coordina ejecución de Procedimiento Físico, Recreativo, Lúdico
9	Administradora	Gestiona Eje de Cierre de Brecha Generacional
10	Administradora	Gestiona Cooperación Interinstitucional y la Alianza
11	Secretaria Contadora	Lleva el control de asistencia y actividades diarias del Adulto Mayor, según procedimiento del Registro Estadístico Mensual
12	Coordinación	Recibe informes para evaluar promedio de asistencias y atenciones integrales
13	Coordinación	Gestiona acciones para mantener y/o mejorar el funcionamiento del centro
14	Coordinación	Analiza datos, consolida información por región y propone acciones de mejora
15	Sub-Dirección	Recibe reporte de regiones con propuestas de gestión y mejora
16	Sub-Dirección	Autoriza propuestas de mejora para ser incluidas en el plan mensual por región
17	Coordinación	Coordina la implementación de las acciones de mejora autorizadas por región
18	Administradora	Implementa acciones de mejora en el Centro MAD
19	Administradora	Fin del proceso

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

18.1 Diagrama de flujo: Procedimiento protocolo de apertura de centros- atención integral AI 002

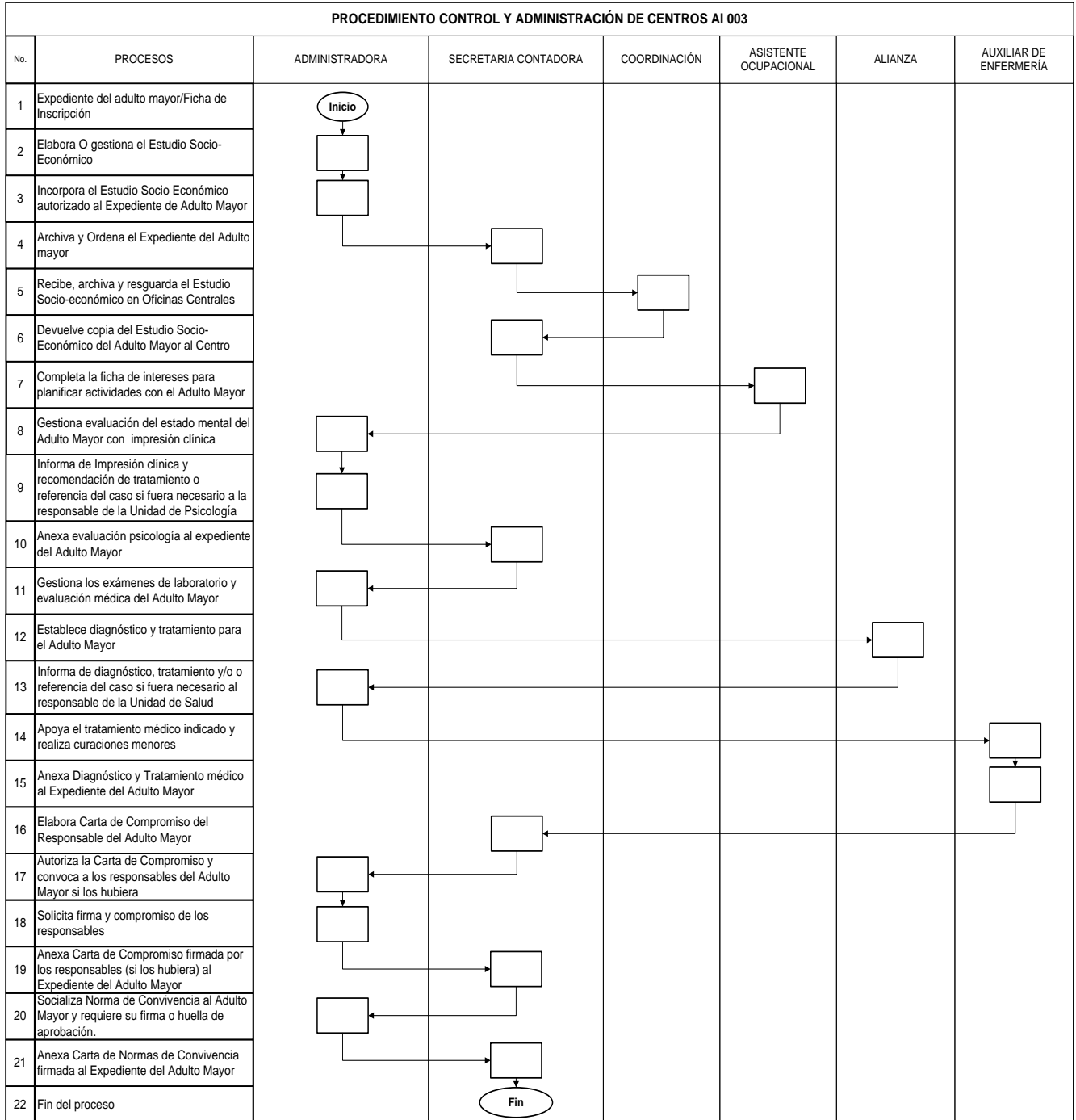


*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

19. Procedimiento control y administración de centros AI 003

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Administradora	Expediente del adulto mayor/Ficha de Inscripción
2	Administradora	Elabora O gestiona el Estudio Socio-Económico
3	Administradora	Incorpora el Estudio Socio Económico autorizado al Expediente de Adulto Mayor
4	Secretaria Contadora	Archiva y Ordena el Expediente del Adulto mayor
5	Coordinación	Recibe , archiva y resguarda el Estudio Socio-económico en Oficinas Centrales
6	Secretaria Contadora	Devuelve copia del Estudio Socio-Económico del Adulto Mayor al Centro
7	Asistente Ocupacional	Completa la ficha de intereses para planificar actividades con el Adulto Mayor
8	Administradora	Gestiona evaluación del estado mental del Adulto Mayor con impresión clínica
9	Administradora	Informa de Impresión clínica y recomendación de tratamiento o referencia del caso si fuera necesario a la responsable de la Unidad de Psicología
10	Secretaria Contadora	Anexa evaluación psicología al expediente del Adulto Mayor
11	Administradora	Gestiona los exámenes de laboratorio y evaluación médica del Adulto Mayor
12	Alianza	Establece diagnóstico y tratamiento para el Adulto Mayor
13	Administradora	Informa de diagnóstico, tratamiento y/o o referencia del caso si fuera necesario al responsable de la Unidad de Salud
14	Auxiliar de Enfermería	Apoya el tratamiento médico indicado y realiza curaciones menores
15	Auxiliar de Enfermería	Anexa Diagnóstico y Tratamiento médico al Expediente del Adulto Mayor
16	Secretaria Contadora	Elabora Carta de Compromiso del Responsable del Adulto Mayor
17	Administradora	Autoriza la Carta de Compromiso y convoca a los responsables del Adulto Mayor si los hubiera
18	Administradora	Solicita firma y compromiso de los responsables
19	Secretaria Contadora	Anexa Carta de Compromiso firmada por los responsables (si los hubiera) al Expediente del Adulto Mayor
20	Administradora	Socializa Norma de Convivencia al Adulto Mayor y requiere su firma o huella de aprobación.
21	Secretaria Contadora	Anexa Carta de Normas de Convivencia firmada al Expediente del Adulto Mayor
22	Secretaria Contadora	Fin del proceso

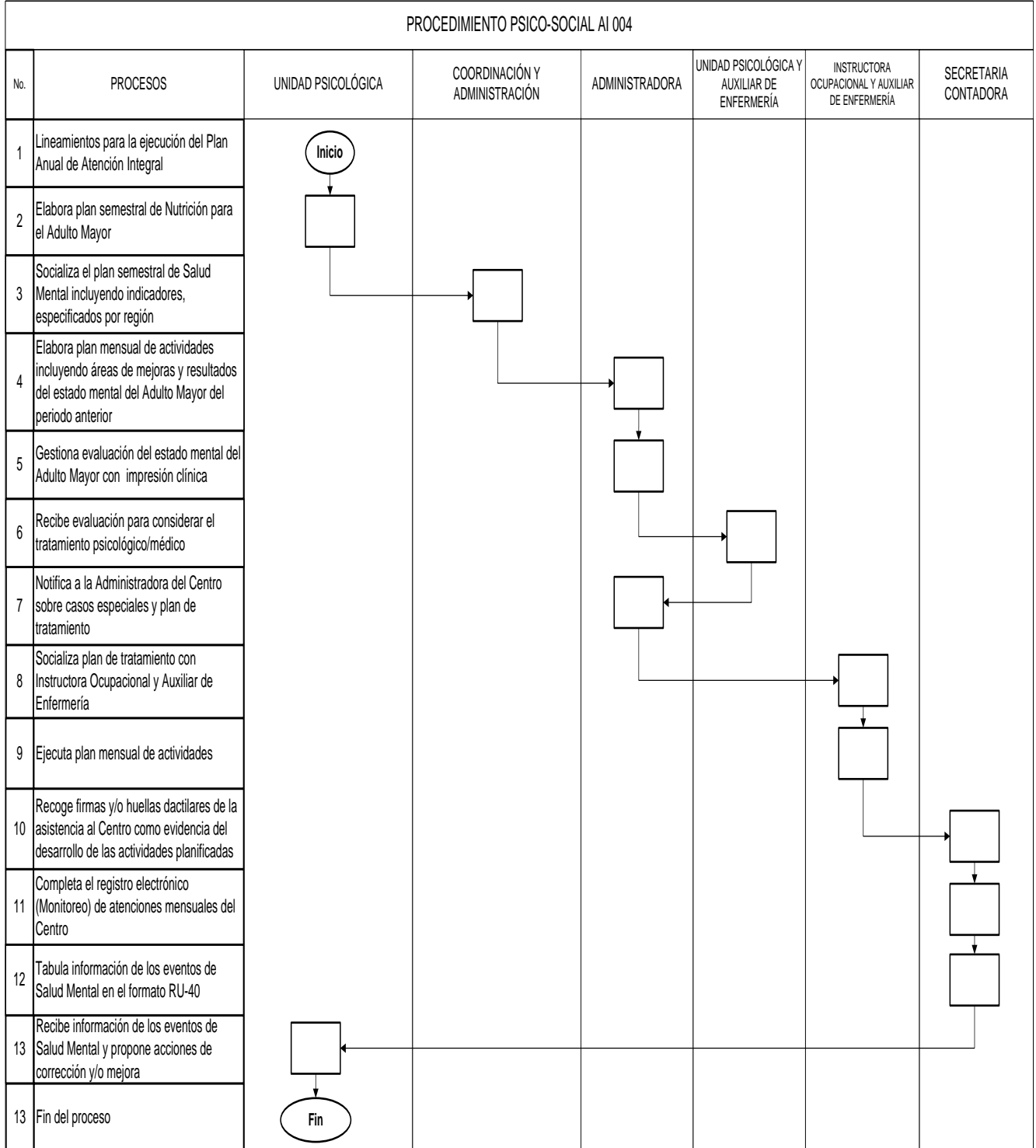
19.1 Diagrama de flujo: Procedimiento control y administración de centros AI 003



20. Procedimiento psico-social AI 004

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Psicológica	Lineamientos para la ejecución del Plan Anual de Atención Integral
2	Unidad Psicológica	Elabora plan semestral de Nutrición para el Adulto Mayor
3	Coordinación y Administración	Socializa el plan semestral de Salud Mental incluyendo indicadores, especificados por región
4	Administradora	Elabora plan mensual de actividades incluyendo áreas de mejoras y resultados del estado mental del Adulto Mayor del periodo anterior
5	Administradora	Gestiona evaluación del estado mental del Adulto Mayor con impresión clínica
6	Unidad Psicológica y Auxiliar de Enfermería	Recibe evaluación para considerar el tratamiento psicológico/médico
7	Administradora	Notifica a la Administradora del Centro sobre casos especiales y plan de tratamiento
8	Instructora Ocupacional y Auxiliar de Enfermería	Socializa plan de tratamiento con Instructora Ocupacional y Auxiliar de Enfermería
9	Instructora Ocupacional y Enfermería	Ejecuta plan mensual de actividades
10	Secretaria Contadora	Recoge firmas y/o huellas dactilares de la asistencia al Centro como evidencia del desarrollo de las actividades planificadas
11	Secretaria Contadora	Completa el registro electrónico (Monitoreo) de atenciones mensuales del Centro
12	Secretaria Contadora	Tabula información de los eventos de Salud Mental en el formato RU-40
13	Unidad Psicológica	Recibe información de los eventos de Salud Mental y propone acciones de corrección y/o mejora
14	Unidad Psicológica	Fin del proceso

20.1 Diagrama de flujo: Procedimiento psico-social AI 004

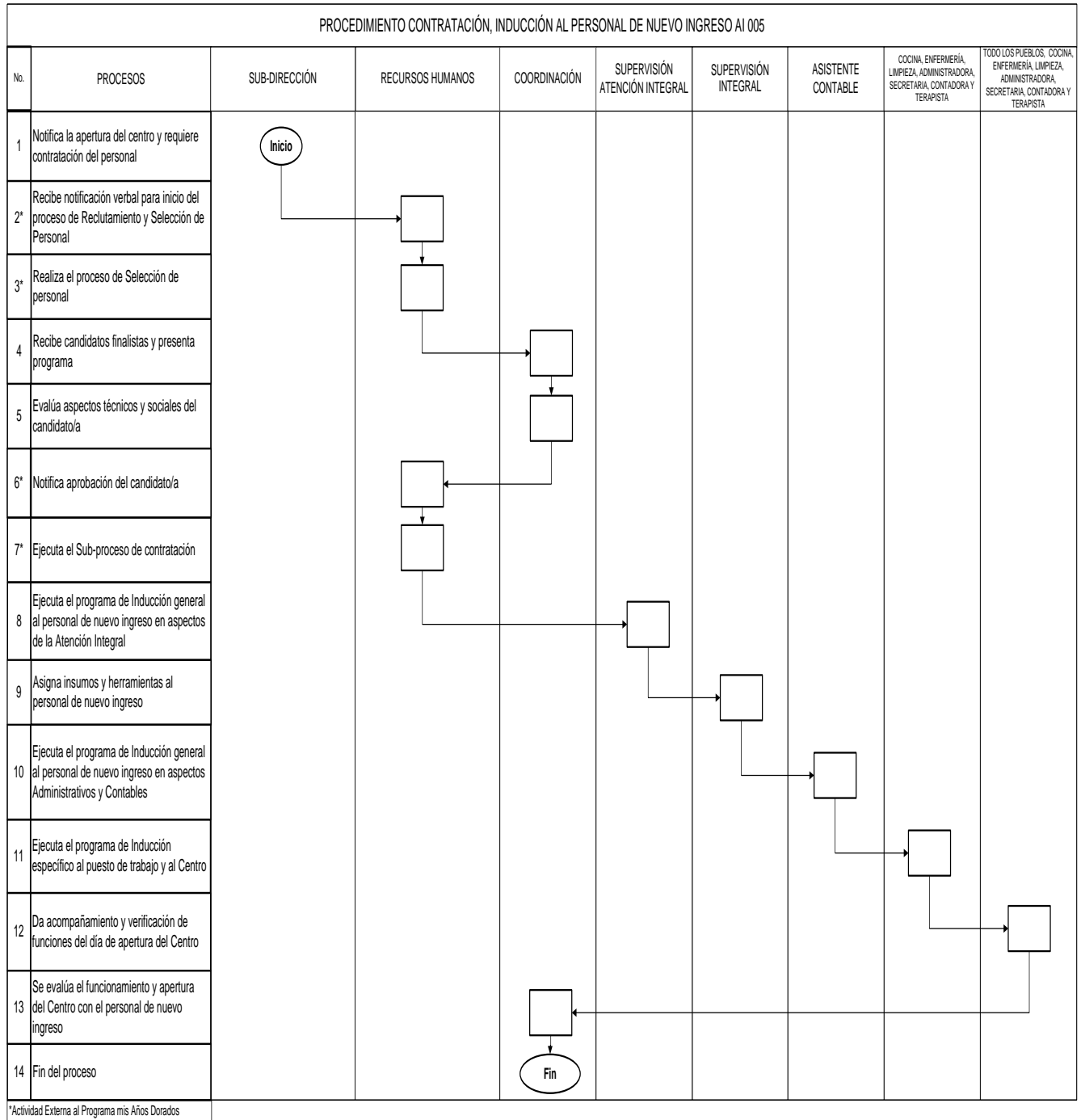


21. Procedimiento contratación, inducción al personal de nuevo ingreso AI 005

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Sub-Dirección	Notifica la apertura del centro y requiere contratación del personal
2*	Recursos Humanos	Recibe notificación verbal para inicio del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal
3*	Recursos Humanos	Realiza el proceso de Selección de personal
4	Coordinación	Recibe candidatos finalistas y presenta programa
5	Coordinación	Evalúa aspectos técnicos y sociales del candidato/a
6*	Recursos Humanos	Notifica aprobación del candidato/a
7*	Recursos Humanos	Ejecuta el Sub-proceso de contratación
8	Supervisión Atención Integral	Ejecuta el programa de Inducción general al personal de nuevo ingreso en aspectos de la Atención Integral
9	Supervisión Integral	Asigna insumos y herramientas al personal de nuevo ingreso
10	Asistente Contable	Ejecuta el programa de Inducción general al personal de nuevo ingreso en aspectos Administrativos y Contables
11	Cocina, Enfermería, Limpieza, Administradora, Secretaria, Contadora y Terapeuta	Ejecuta el programa de Inducción específico al puesto de trabajo y al Centro
12	Todo los pueblos, Cocina, Enfermería, Limpieza, Administradora, Secretaria, Contadora y Terapeuta	Da acompañamiento y verificación de funciones del día de apertura del Centro
13	Coordinación	Se evalúa el funcionamiento y apertura del Centro con el personal de nuevo ingreso
14	Coordinación	Fin del proceso

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

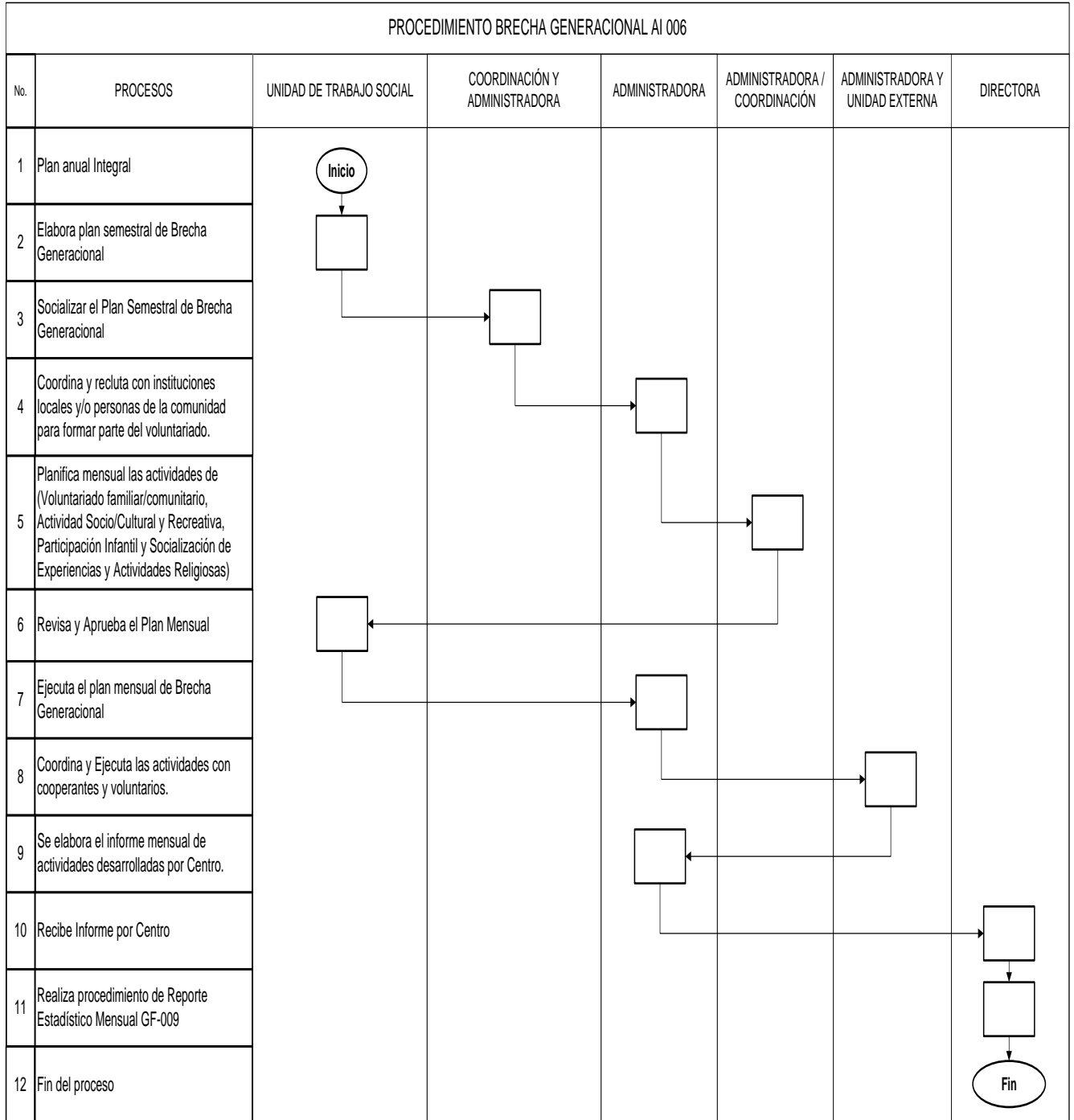
21.1 Diagrama de flujo: Procedimiento contratación, inducción al personal de nuevo ingreso AI 005



22. Procedimiento Brecha Generacional AI 006

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad de Trabajo Social	Plan anual Integral
2	Unidad de Trabajo Social	Elabora plan semestral de Brecha Generacional
3	Coordinación y Administradora	Socializar el Plan Semestral de Brecha Generacional
4	Administradora	Coordina y recluta con instituciones locales y/o personas de la comunidad para formar parte del voluntariado.
5	Administradora /Coordinación	Planifica mensual las actividades de (Voluntariado familiar/comunitario, Actividad Socio/Cultural y Recreativa, Participación Infantil y Socialización de Experiencias y Actividades Religiosas)
6	Unidad de Trabajo Social	Revisa y Aprueba el Plan Mensual
7	Administradora	Ejecuta el plan mensual de Brecha Generacional
8	Administradora y Unidad Externa	Coordina y Ejecuta las actividades con cooperantes y voluntarios.
9	Administradora	Se elabora el informe mensual de actividades desarrolladas por Centro.
10	Director	Recibe Informe por Centro
11	Director	Realiza procedimiento de Reporte Estadístico Mensual GF-009
12	Director	Fin del proceso

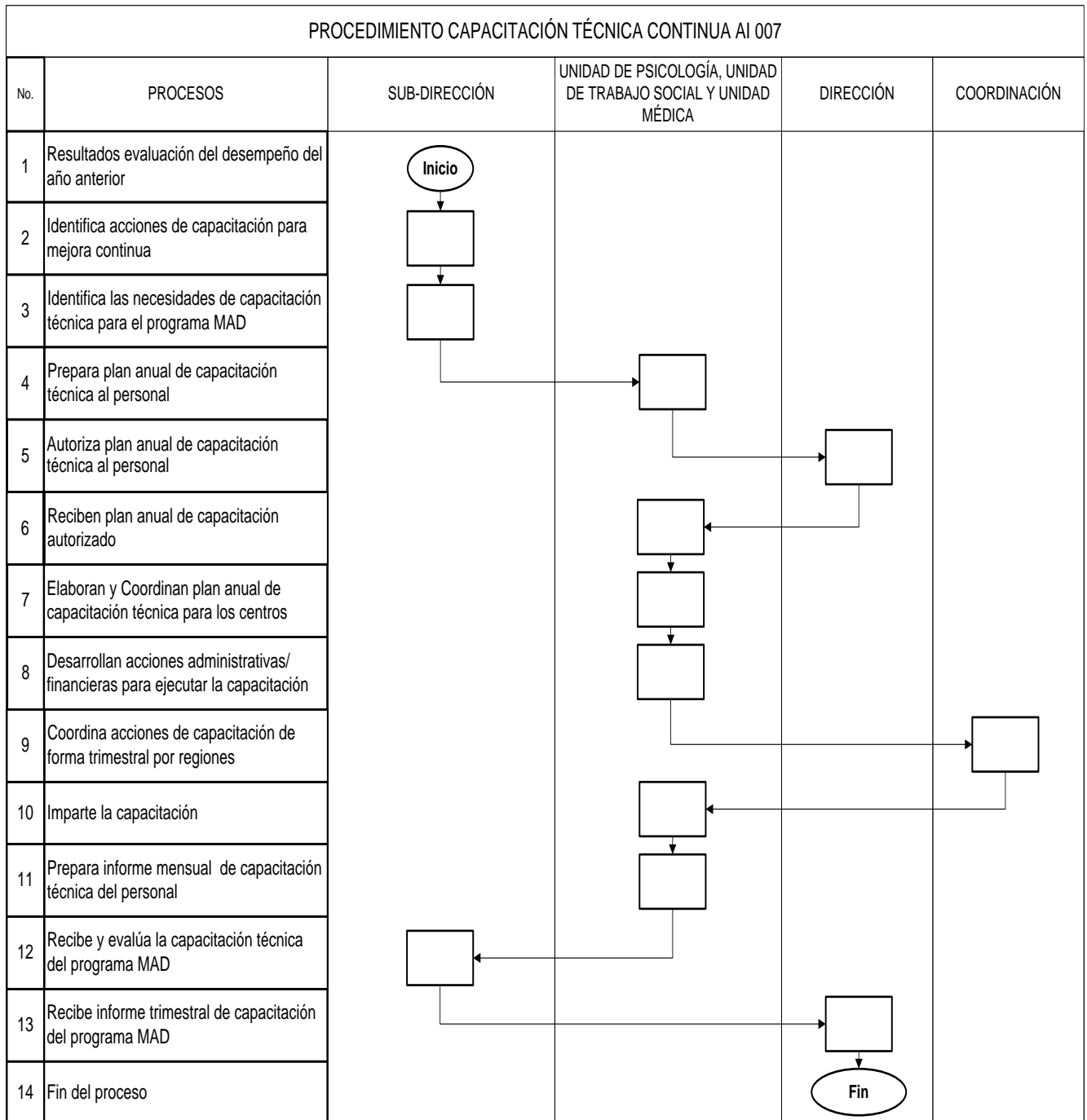
22.1 Diagrama de flujo: Procedimiento Brecha Generacional AI 006



23. Procedimiento capacitación técnica continua AI 007

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Sub-Dirección	Resultados evaluación del desempeño del año anterior
2	Sub-Dirección	Identifica acciones de capacitación para mejora continua
3	Sub-Dirección	Identifica las necesidades de capacitación técnica para el programa MAD
4	Unidad de Psicología, Unidad de Trabajo Social y Unidad Médica	Prepara plan anual de capacitación técnica al personal
5	Dirección	Autoriza plan anual de capacitación técnica al personal
6	Unidad de Psicología, Unidad de Trabajo Social y Unidad Médica	Reciben plan anual de capacitación autorizado
7	Unidad de Psicología, Unidad de Trabajo Social y Unidad Médica	Elaboran y Coordinan plan anual de capacitación técnica para los centros
8	Unidad de Psicología, Unidad de Trabajo Social y Unidad Médica	Desarrollan acciones administrativas/financieras para ejecutar la capacitación
9	Coordinación	Coordina acciones de capacitación de forma trimestral por regiones
10	Unidad de Psicología, Unidad de Trabajo Social y Unidad Médica	Imparte la capacitación
11	Unidad de Psicología, Unidad de Trabajo Social y Unidad Médica	Prepara informe mensual de capacitación técnica del personal
12	Sub-Dirección	Recibe y evalúa la capacitación técnica del programa MAD
13	Dirección	Recibe informe trimestral de capacitación del programa MAD
14	Dirección	Fin del proceso

23.1 Diagrama de flujo: Procedimiento capacitación técnica continua AI 007

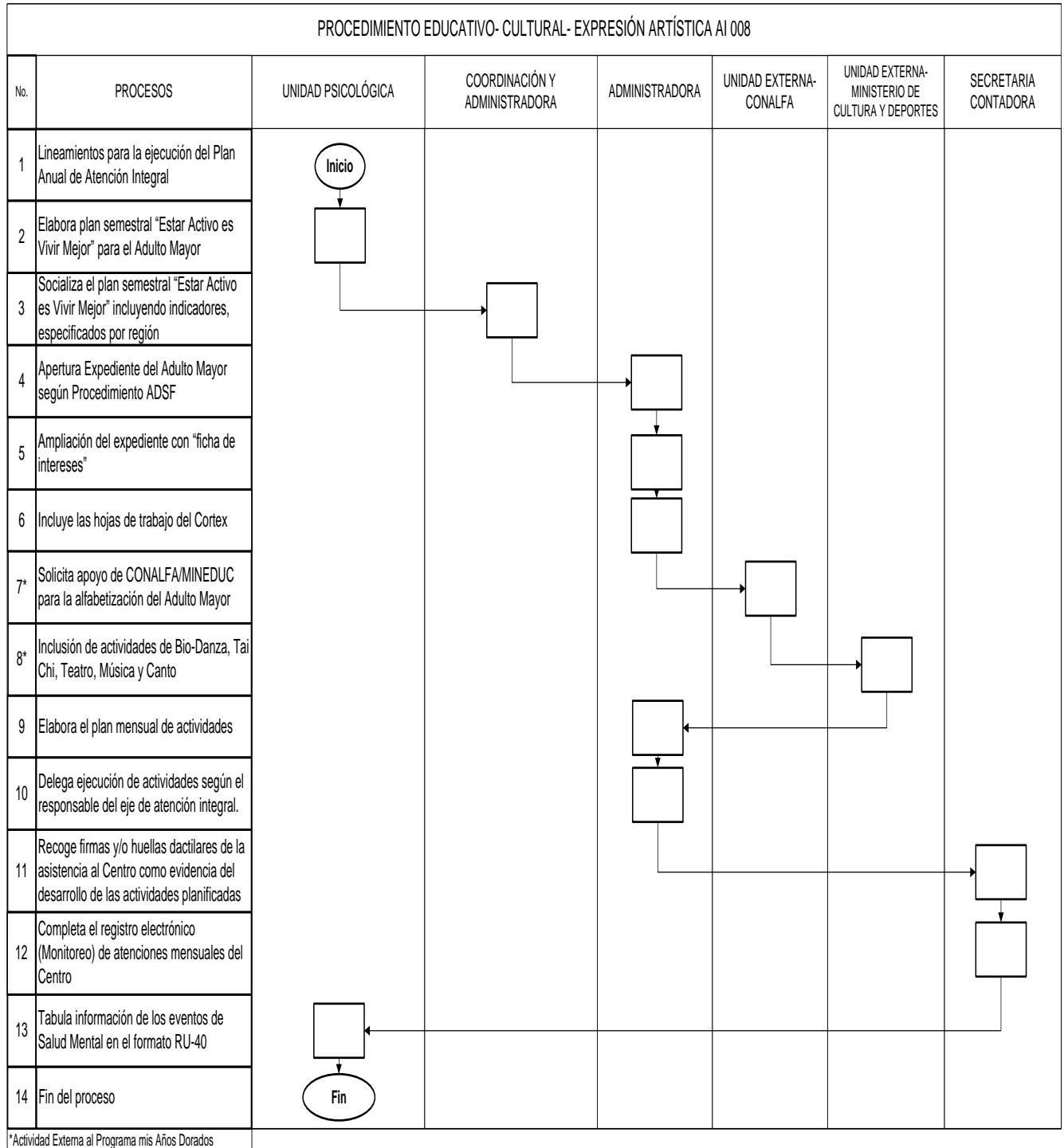


24. Procedimiento educativo- cultural- expresión artística AI 008

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Psicológica	Lineamientos para la ejecución del Plan Anual de Atención Integral
2	Unidad Psicológica	Elabora plan semestral “Estar Activo es Vivir Mejor” para el Adulto Mayor
3	Coordinación y Administradora	Socializa el plan semestral “Estar Activo es Vivir Mejor” incluyendo indicadores, especificados por región
4	Administradora	Apertura Expediente del Adulto Mayor según Procedimiento ADSF
5	Administradora	Ampliación del expediente con “ficha de intereses”
6	Administradora	Incluye las hojas de trabajo del Cortex
7*	Unidad Externa- CONALFA	Solicita apoyo de CONALFA/MINEDUC para la alfabetización del Adulto Mayor
8*	Unidad Externa- Ministerio de Cultura y Deportes	Inclusión de actividades de Bio-Danza, Tai Chi, Teatro, Música y Canto
9	Administradora	Elabora el plan mensual de actividades
10	Administradora	Delega ejecución de actividades según el responsable del eje de atención integral.
11	Secretaria Contadora	Recoge firmas y/o huellas dactilares de la asistencia al Centro como evidencia del desarrollo de las actividades planificadas
12	Secretaria Contadora	Completa el registro electrónico (Monitoreo) de atenciones mensuales del Centro
13	Unidad Psicológica	Tabula información de los eventos de Salud Mental en el formato RU-40
14	Unidad Psicológica	Fin del proceso

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

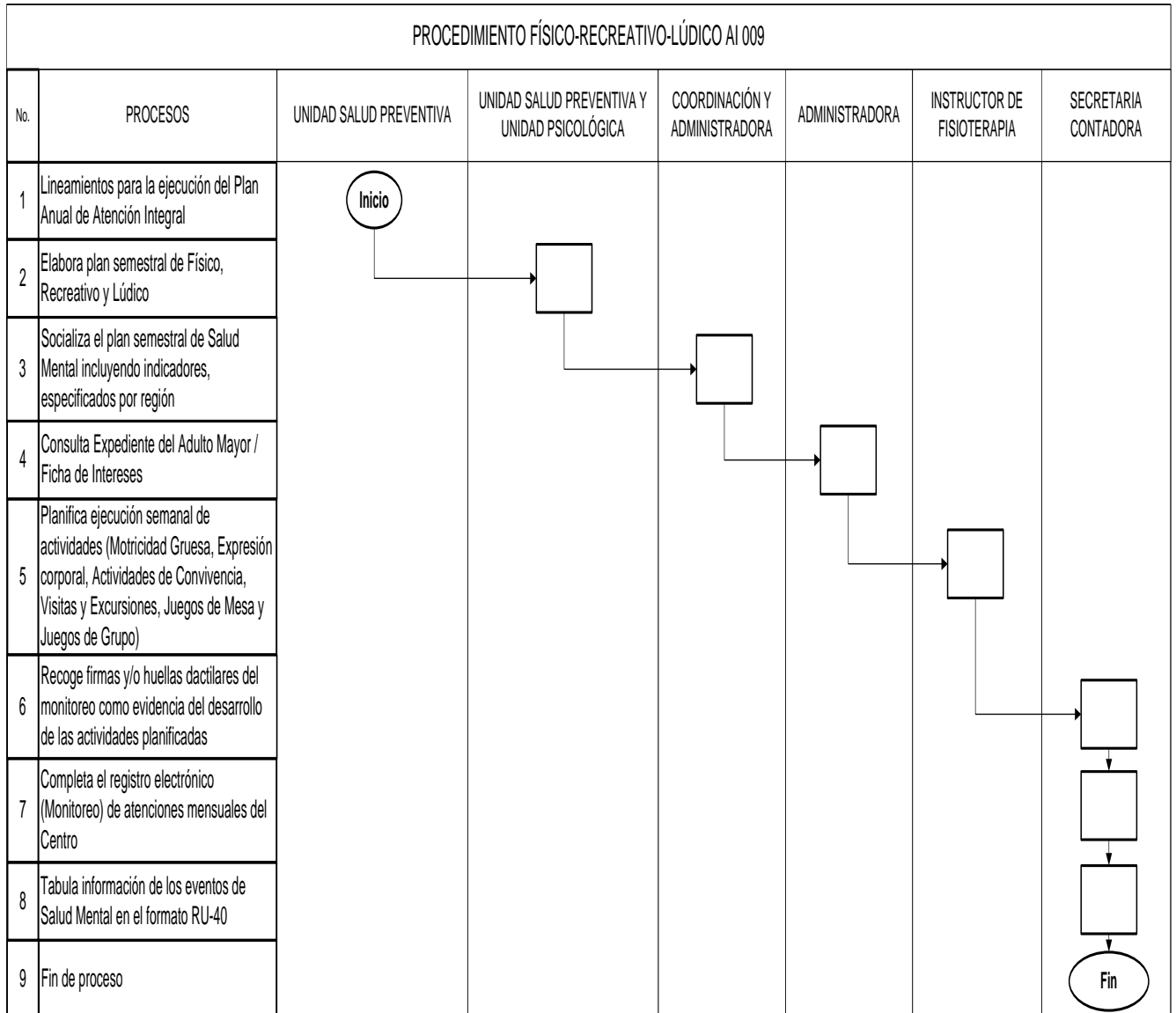
24.1 Diagrama de flujo: Procedimiento educativo- cultural- expresión artística AI 008



25. Procedimiento físico-recreativo-lúdico AI 009

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Salud Preventiva	Lineamientos para la ejecución del Plan Anual de Atención Integral
2	Unidad Salud Preventiva y Unidad Psicológica	Elabora plan semestral de Físico, Recreativo y Lúdico
3	Coordinación y Administradora	Socializa el plan semestral de Salud Mental incluyendo indicadores, especificados por región
4	Administradora	Consulta Expediente del Adulto Mayor /Ficha de Intereses
5	Instructor de Fisioterapia	Planifica ejecución semanal de actividades (Motricidad Gruesa, Expresión corporal, Actividades de Convivencia, Visitas y Excursiones, Juegos de Mesa y Juegos de Grupo)
6	Secretaria Contadora	Recoge firmas y/o huellas dactilares del monitoreo como evidencia del desarrollo de las actividades planificadas
7	Secretaria Contadora	Completa el registro electrónico (Monitoreo) de atenciones mensuales del Centro
8	Secretaria Contadora	Tabula información de los eventos de Salud Mental en el formato RU-40
9	Secretaria Contadora	Fin de proceso

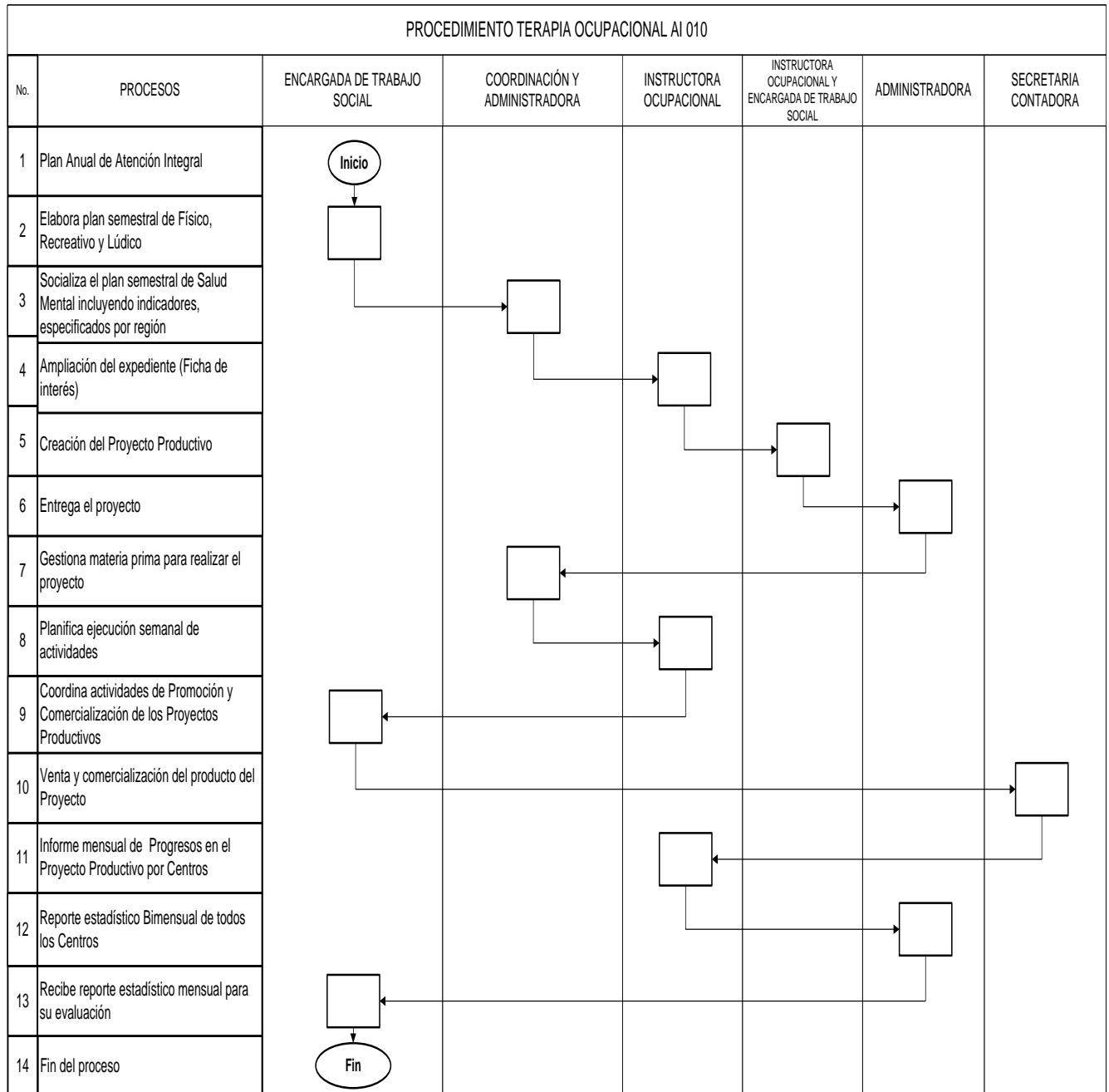
25.1 Procedimiento físico-recreativo-lúdico AI 009



26. Procedimiento terapia ocupacional AI 010

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Encargada de Trabajo Social	Plan Anual de Atención Integral
2	Encargada de Trabajo Social	Elabora plan semestral de Físico, Recreativo y Lúdico
3	Coordinación y Administradora	Socializa el plan semestral de Salud Mental incluyendo indicadores, especificados por región
4	Instructora Ocupacional	Ampliación del expediente (Ficha de interés)
5	Instructora Ocupacional y Encargada de Trabajo Social	Creación del Proyecto Productivo
6	Administradora	Entrega el proyecto
7	Coordinación y Administradora	Gestiona materia prima para realizar el proyecto
8	Instructora Ocupacional	Planifica ejecución semanal de actividades
9	Encargada de Trabajo Social	Coordina actividades de Promoción y Comercialización de los Proyectos Productivos
10	Secretaria Contadora	Venta y comercialización del producto del Proyecto
11	Instructora Ocupacional	Informe mensual de Progresos en el Proyecto Productivo por Centros
12	Administradora	Reporte estadístico Bimensual de todos los Centros
13	Encargada de Trabajo Social	Recibe reporte estadístico mensual para su evaluación
14	Encargada de Trabajo Social	Fin del proceso

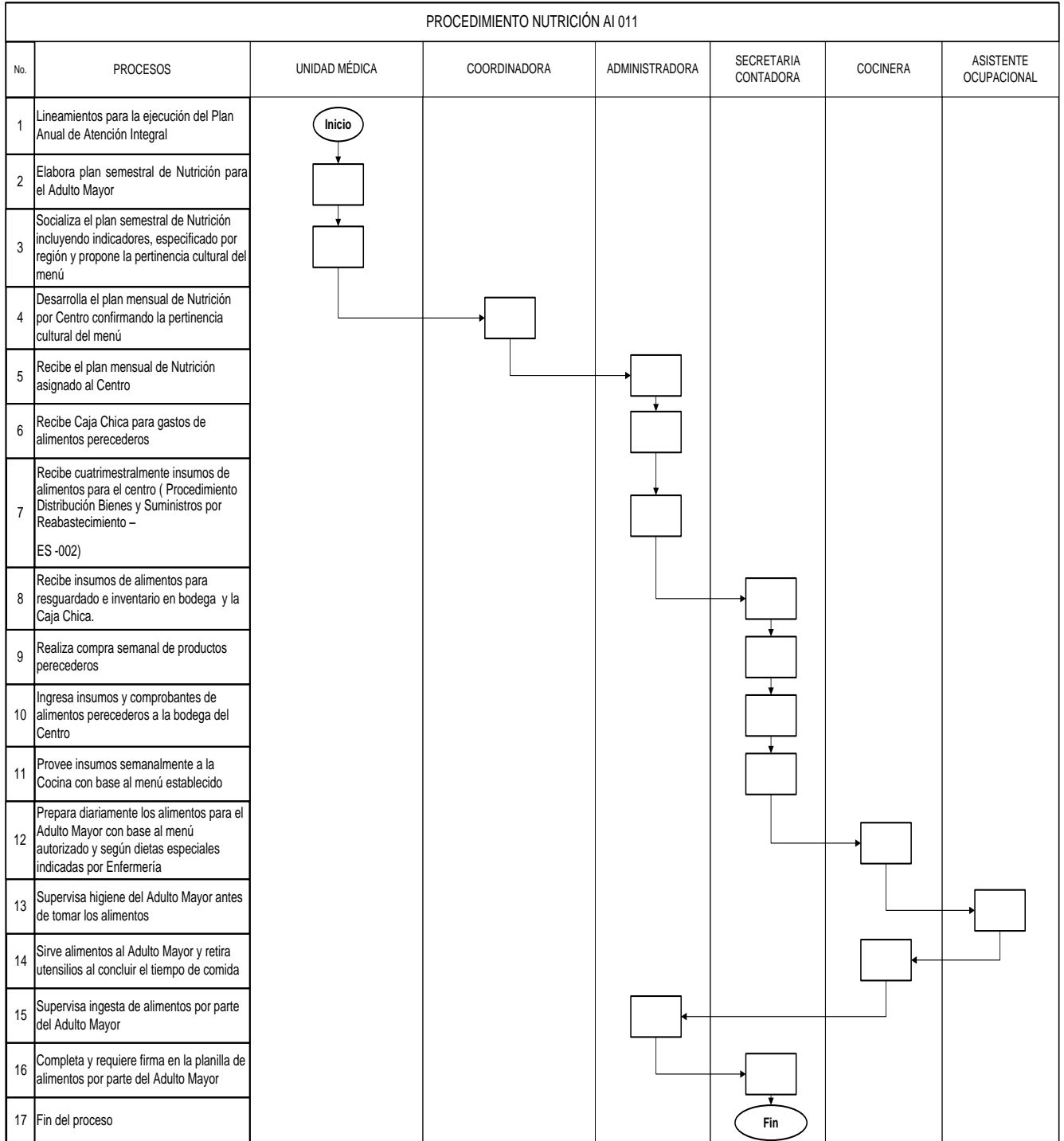
26.1 Diagrama de flujo: Procedimiento terapia ocupacional AI 010



27. Procedimiento nutrición AI 011

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Médica	Lineamientos para la ejecución del Plan Anual de Atención Integral
2	Unidad Médica	Elabora plan semestral de Nutrición para el Adulto Mayor
3	Unidad Médica	Socializa el plan semestral de Nutrición incluyendo indicadores, especificado por región y propone la pertinencia cultural del menú
4	Coordinadora	Desarrolla el plan mensual de Nutrición por Centro confirmando la pertinencia cultural del menú
5	Administradora	Recibe el plan mensual de Nutrición asignado al Centro
6	Administradora	Recibe Caja Chica para gastos de alimentos perecederos
7	Administradora	Recibe cuatrimestralmente insumos de alimentos para el centro (Procedimiento Distribución Bienes y Suministros por Reabastecimiento – ES -002)
8	Secretaria Contadora	Recibe insumos de alimentos para resguardo e inventario en bodega y la Caja Chica.
9	Secretaria Contadora	Realiza compra semanal de productos perecederos
10	Secretaria Contadora	Ingresa insumos y comprobantes de alimentos perecederos a la bodega del Centro
11	Secretaria Contadora	Provee insumos semanalmente a la Cocina con base al menú establecido
12	Cocinera	Prepara diariamente los alimentos para el Adulto Mayor con base al menú autorizado y según dietas especiales indicadas por Enfermería
13	Asistente Ocupacional	Supervisa higiene del Adulto Mayor antes de tomar los alimentos
14	Cocinera	Sirve alimentos al Adulto Mayor y retira utensilios al concluir el tiempo de comida
15	Administradora	Supervisa ingesta de alimentos por parte del Adulto Mayor
16	Secretaria Contadora	Completa y requiere firma en la planilla de alimentos por parte del Adulto Mayor
17	Secretaria Contadora	Fin del proceso

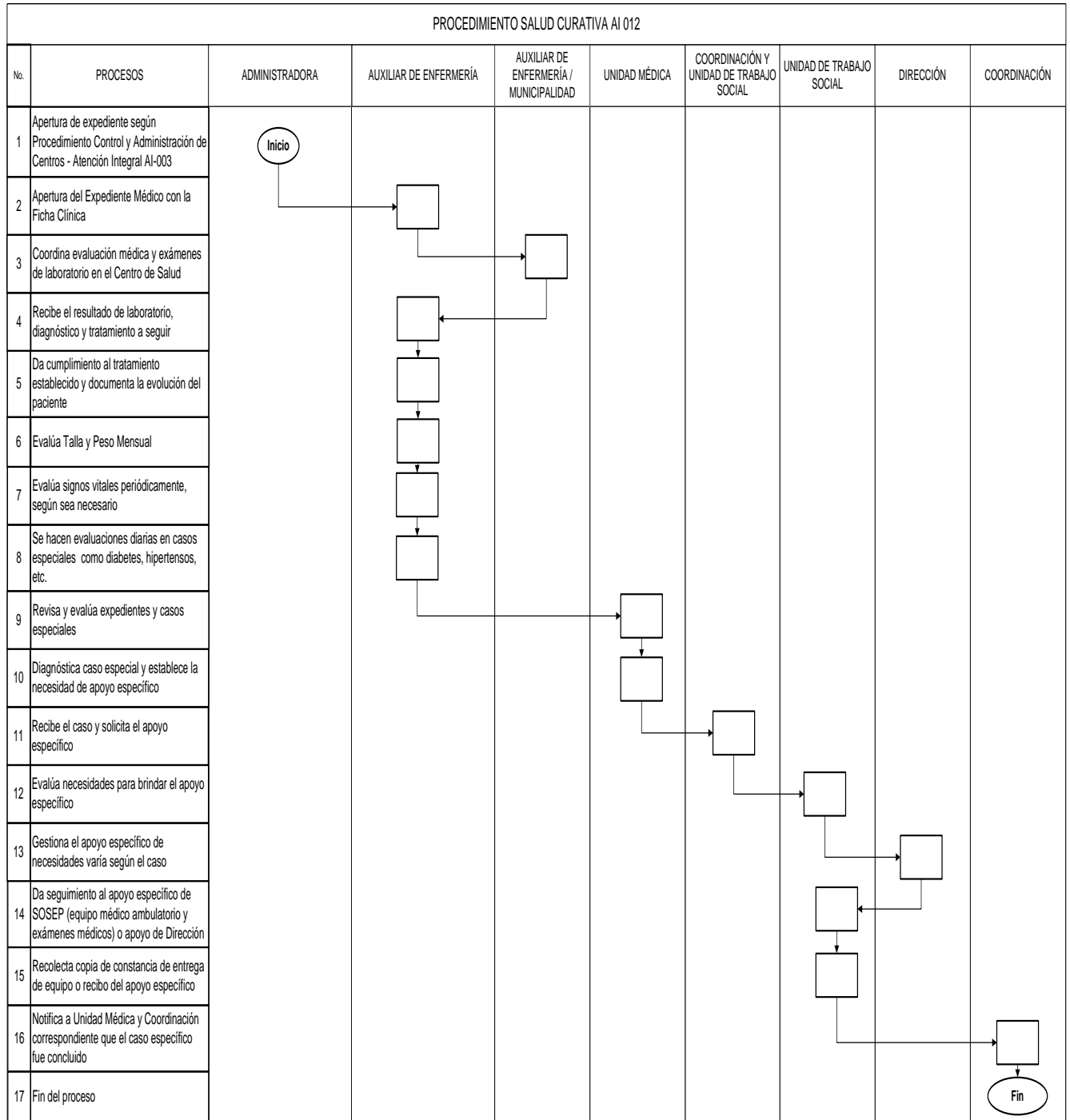
27.1 Diagrama de flujo: Procedimiento nutrición AI 011



28. Procedimiento salud curativa AI 012

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Administradora	Apertura de expediente según Procedimiento Control y Administración de Centros - Atención Integral AI-003
2	Auxiliar de Enfermería	Apertura del Expediente Médico con la Ficha Clínica
3	Auxiliar de Enfermería / Municipalidad	Coordina evaluación médica y exámenes de laboratorio en el Centro de Salud
4	Auxiliar de Enfermería	Recibe el resultado de laboratorio, diagnóstico y tratamiento a seguir
5	Auxiliar de Enfermería	Da cumplimiento al tratamiento establecido y documenta la evolución del paciente
6	Auxiliar de Enfermería	Evalúa Talla y Peso Mensual
7	Auxiliar de Enfermería	Evalúa signos vitales periódicamente, según sea necesario
8	Auxiliar de Enfermería	Se hacen evaluaciones diarias en casos especiales como diabetes, hipertensos, etc.
9	Unidad Médica	Revisa y evalúa expedientes y casos especiales
10	Unidad Médica	Diagnóstica caso especial y establece la necesidad de apoyo específico
11	Coordinación y Unidad de Trabajo Social	Recibe el caso y solicita el apoyo específico
12	Unidad de Trabajo Social	Evalúa necesidades para brindar el apoyo específico
13	Dirección	Gestiona el apoyo específico de necesidades varía según el caso
14	Unidad de Trabajo Social	Da seguimiento al apoyo específico de SOSEP (equipo médico ambulatorio y exámenes médicos) o apoyo de Dirección
15	Unidad de Trabajo Social	Recolecta copia de constancia de entrega de equipo o recibo del apoyo específico
16	Coordinación	Notifica a Unidad Médica y Coordinación correspondiente que el caso específico fue concluido
17	Coordinación	Fin del proceso

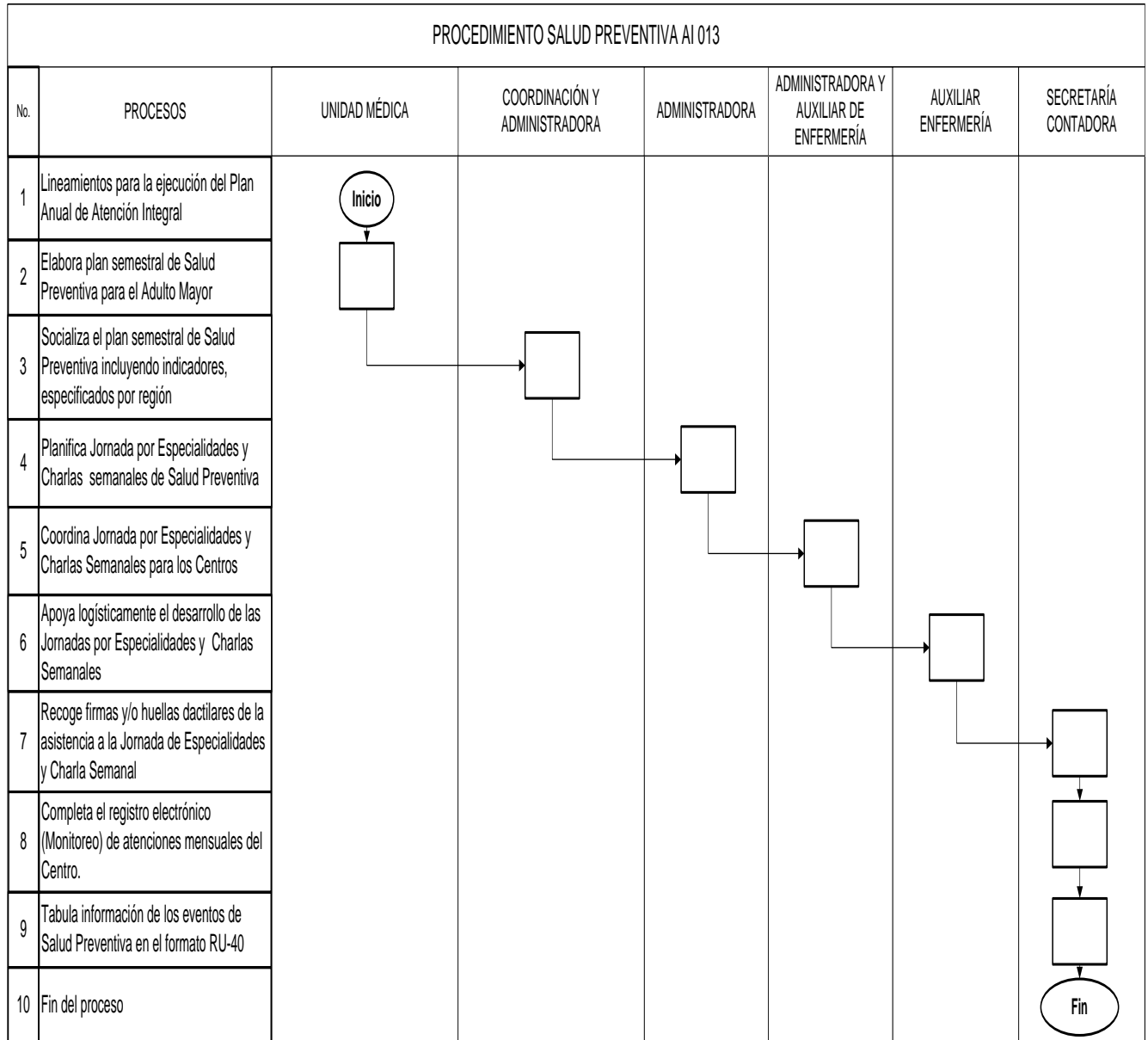
28.1. Diagrama de flujo: Procedimiento salud curativa AI 012



29. Procedimiento salud preventiva AI 013

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Médica	Lineamientos para la ejecución del Plan Anual de Atención Integral
2	Unidad Médica	Elabora plan semestral de Salud Preventiva para el Adulto Mayor
3	Coordinación y Administradora	Socializa el plan semestral de Salud Preventiva incluyendo indicadores, especificados por región
4	Administradora	Planifica Jornada por Especialidades y Charlas semanales de Salud Preventiva
5	Administradora y Auxiliar de Enfermería	Coordina Jornada por Especialidades y Charlas Semanales para los Centros
6	Auxiliar Enfermería	Apoya logísticamente el desarrollo de las Jornadas por Especialidades y Charlas Semanales
7	Secretaría Contadora	Recoge firmas y/o huellas dactilares de la asistencia a la Jornada de Especialidades y Charla Semanal
8	Secretaría Contadora	Completa el registro electrónico (Monitoreo) de atenciones mensuales del Centro.
9	Secretaría Contadora	Tabula información de los eventos de Salud Preventiva en el formato RU-40
10	Secretaría Contadora	Fin del proceso

29.1 Diagrama de flujo: Procedimiento salud preventiva AI 013

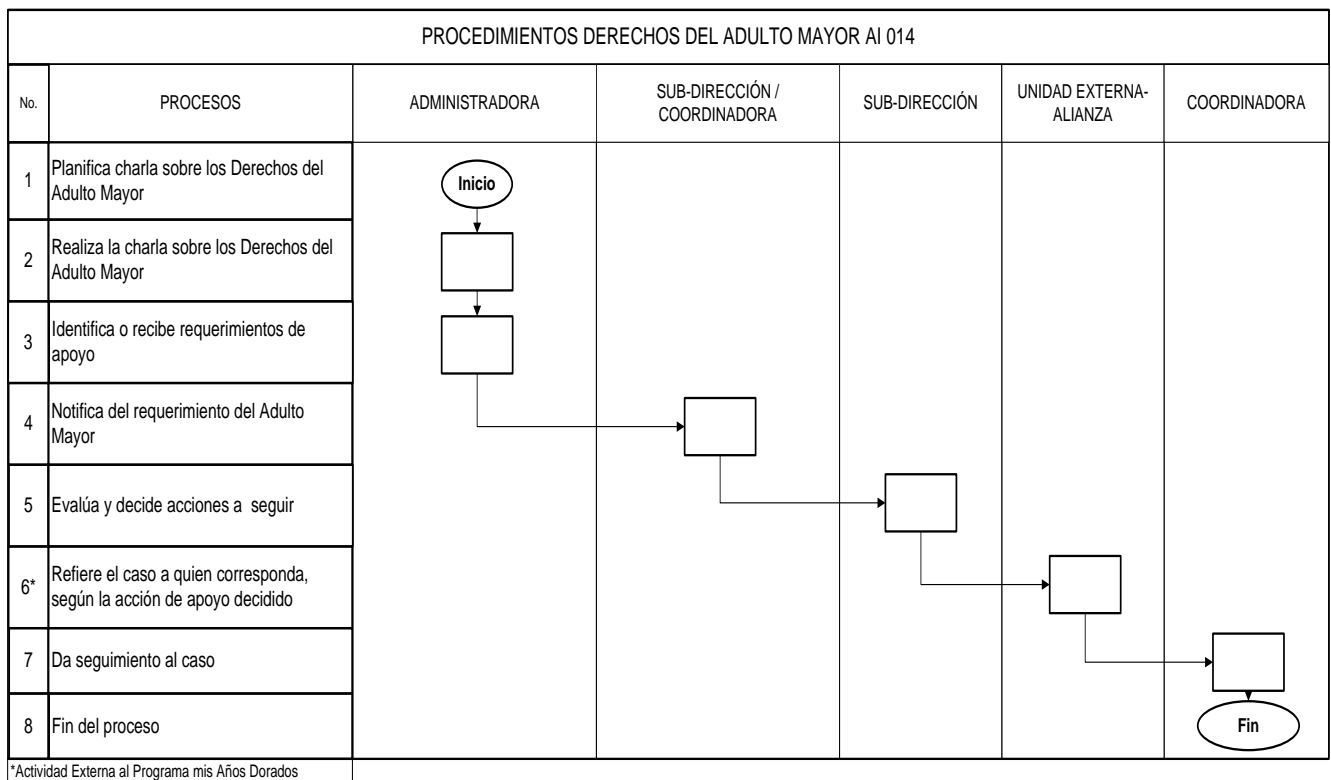


30. Procedimientos Derechos del adulto mayor AI 014

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Administradora	Planifica charla sobre los Derechos del Adulto Mayor
2	Administradora	Realiza la charla sobre los Derechos del Adulto Mayor
3	Administradora	Identifica o recibe requerimientos de apoyo
4	Sub-Dirección / Coordinadora	Notifica del requerimiento del Adulto Mayor
5	Sub-Dirección	Evalúa y decide acciones a seguir
6*	Unidad Externa- Alianza	Refiere el caso a quien corresponda, según la acción de apoyo decidido
7	Coordinadora	Da seguimiento al caso
8	Coordinadora	Fin del proceso

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

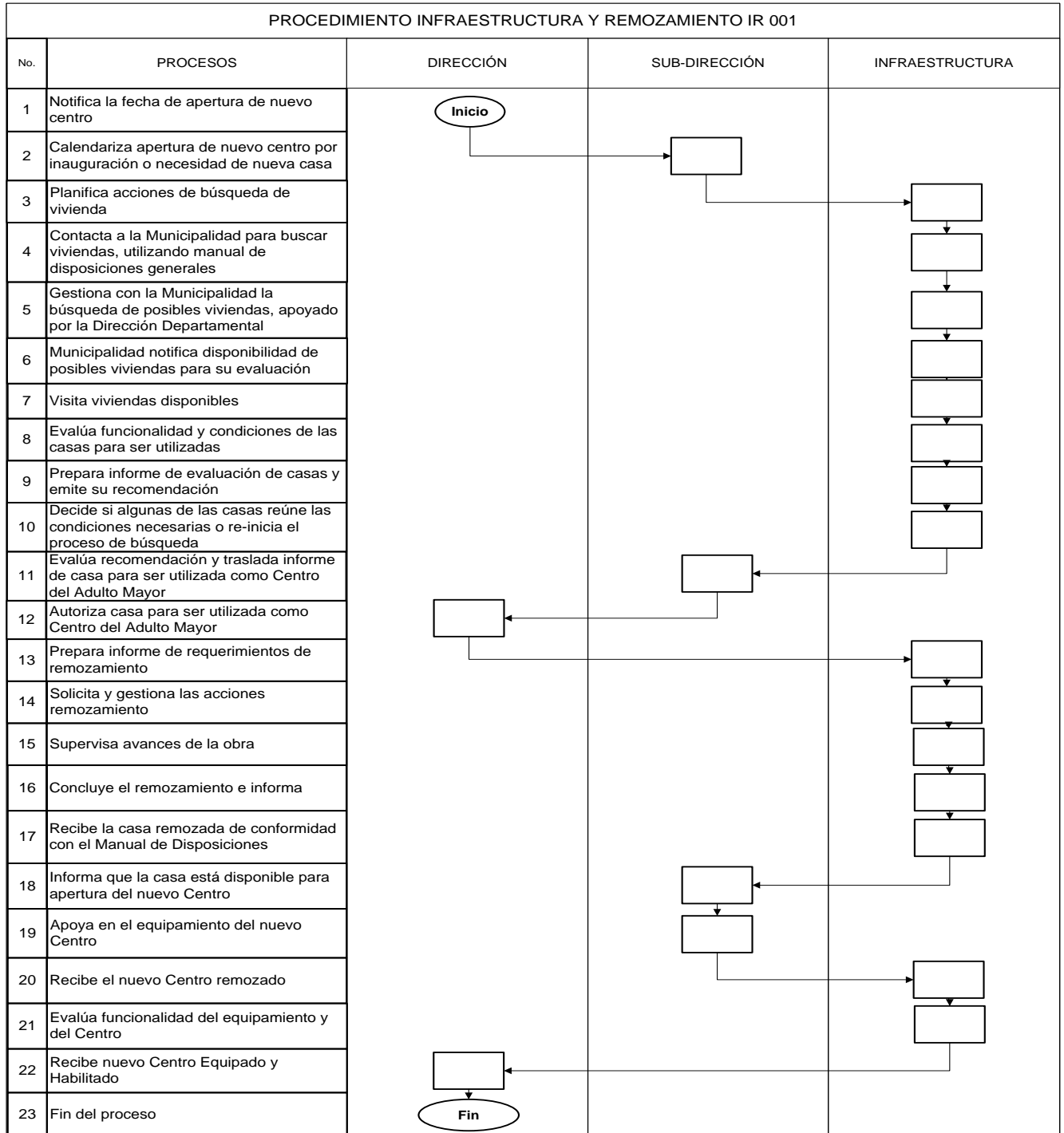
30.1. Diagrama de flujo: Derechos del adulto mayor AI 014



31. Procedimiento infraestructura y remozamiento IR 001

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección	Notifica la fecha de apertura de nuevo centro
2	Sub-Dirección	Calendariza apertura de nuevo centro por inauguración o necesidad de nueva casa
3	Infraestructura	Planifica acciones de búsqueda de vivienda
4	Infraestructura	Contacta a la Municipalidad para buscar viviendas, utilizando manual de disposiciones generales
5	Infraestructura	Gestiona con la Municipalidad la búsqueda de posibles viviendas, apoyado por la Dirección Departamental
6	Infraestructura	Municipalidad notifica disponibilidad de posibles viviendas para su evaluación
7	Infraestructura	Visita viviendas disponibles
8	Infraestructura	Evalúa funcionalidad y condiciones de las casas para ser utilizadas
9	Infraestructura	Prepara informe de evaluación de casas y emite su recomendación
10	Infraestructura	Decide si algunas de las casas reúne las condiciones necesarias o re-inicia el proceso de búsqueda
11	Sub-Dirección	Evalúa recomendación y traslada informe de casa para ser utilizada como Centro del Adulto Mayor
12	Dirección	Autoriza casa para ser utilizada como Centro del Adulto Mayor
13	Infraestructura	Prepara informe de requerimientos de remozamiento
14	Infraestructura	Solicita y gestiona las acciones remozamiento
15	Infraestructura	Supervisa avances de la obra
16	Infraestructura	Concluye el remozamiento e informa
17	Infraestructura	Recibe la casa remozada de conformidad con el Manual de Disposiciones
18	Sub-Dirección	Informa que la casa está disponible para apertura del nuevo Centro
19	Sub-Dirección	Recibe el nuevo Centro remozado
20	Infraestructura	Apoya en el equipamiento del nuevo Centro
21	Infraestructura	Evalúa funcionalidad del equipamiento y del Centro
22	Dirección	Recibe nuevo Centro Equipado y Habilitado
23	Dirección	Fin del proceso

31.1 Diagrama de flujo: Infraestructura y remozamiento IR 001

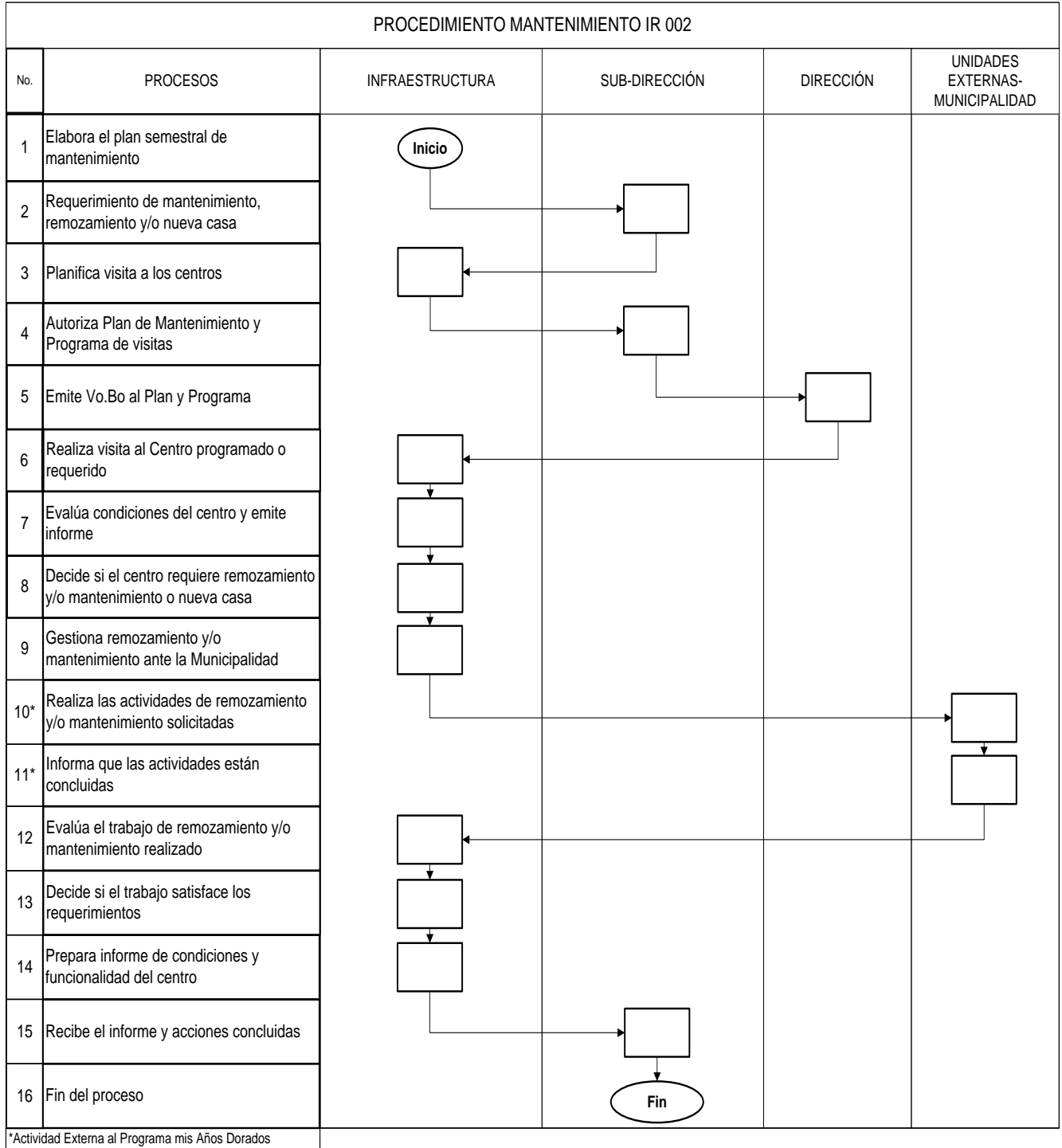


32. Procedimiento mantenimiento IR 002

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Infraestructura	Elabora el plan semestral de mantenimiento
2	Sub-Dirección	Requerimiento de mantenimiento, remozamiento y/o nueva casa
3	Infraestructura	Planifica visita a los centros
4.	Sub-Dirección	Autoriza Plan de Mantenimiento y Programa de visitas
5	Dirección	Emite Vo.Bo al Plan y Programa
6	Infraestructura	Realiza visita al Centro programado o requerido
7	Infraestructura	Evalúa condiciones del centro y emite informe
8	Infraestructura	Decide si el centro requiere remozamiento y/o mantenimiento o nueva casa
9	Infraestructura	Gestiona remozamiento y/o mantenimiento ante la Municipalidad
10*	Unidades Externas-Municipalidad	Realiza las actividades de remozamiento y/o mantenimiento solicitadas
11*	Unidades Externas-Municipalidad	Informa que las actividades están concluidas
12	Infraestructura	Evalúa el trabajo de remozamiento y/o mantenimiento realizado
13	Infraestructura	Decide si el trabajo satisface los requerimientos
14	Infraestructura	Prepara informe de condiciones y funcionalidad del centro
15	Sub-Dirección	Recibe el informe y acciones concluidas
16	Sub-Dirección	Fin del proceso

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

32.1 Diagrama de flujo: Mantenimiento IR 002



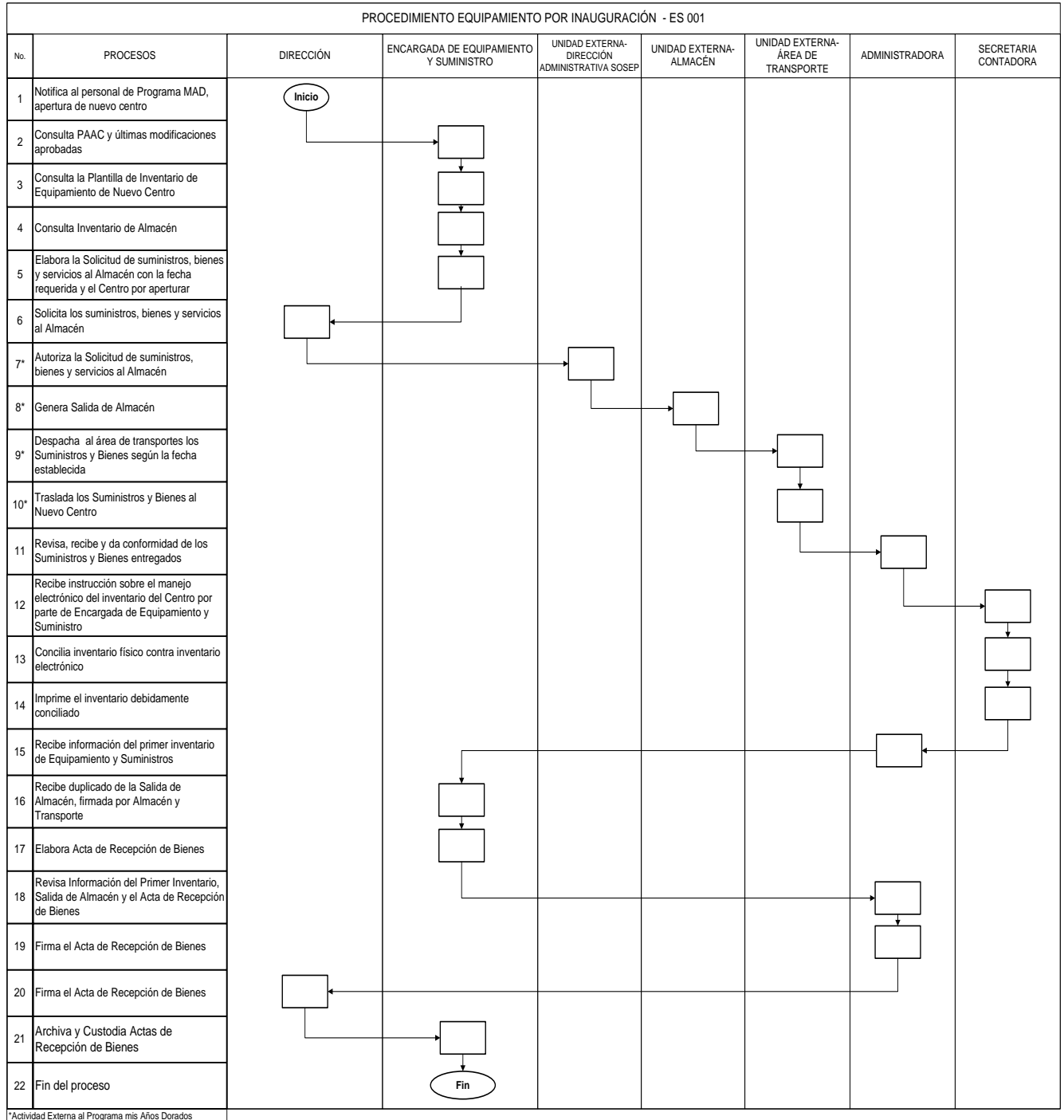
33. Procedimiento equipamiento por inauguración - ES 001

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección	Notifica al personal de Programa MAD, apertura de nuevo centro
2	Encargada de Equipamiento y Suministro	Consulta PAAC y últimas modificaciones aprobadas
3	Encargada de Equipamiento y Suministro	Consulta la Plantilla de Inventario de Equipamiento de Nuevo Centro
4	Encargada de Equipamiento y Suministro	Consulta Inventario de Almacén
5	Encargada de Equipamiento y Suministro	Elabora la Solicitud de suministros, bienes y servicios al Almacén con la fecha requerida y el Centro por aperturar
6	Dirección	Solicita los suministros, bienes y servicios al Almacén
7*	Unidad Externa- dirección Administrativa SOSEP	Autoriza la Solicitud de suministros, bienes y servicios al Almacén
8*	Unidad Externa- Almacén	Genera Salida de Almacén
9*	Unidad Externa- Área de transporte	Despacha al área de transportes los Suministros y Bienes según la fecha establecida
10*	Unidad Externa- Área de transporte	Traslada los Suministros y Bienes al Nuevo Centro
11	Administradora	Revisa, recibe y da conformidad de los Suministros y Bienes entregados
12	Secretaria Contadora	Recibe instrucción sobre el manejo electrónico del inventario del Centro por parte de Encargada de Equipamiento y Suministro
13	Secretaria Contadora	Concilia inventario físico contra inventario electrónico
14	Secretaria Contadora	Imprime el inventario debidamente conciliado
15	Administradora	Recibe información del primer inventario de Equipamiento y Suministros
16	Encargada de Equipamiento y Suministro	Recibe duplicado de la Salida de Almacén, firmada por Almacén y Transporte

17	Encargada de Equipamiento y Suministro	Elabora Acta de Recepción de Bienes
18	Administradora	Revisa Información del Primer Inventario, Salida de Almacén y el Acta de Recepción de Bienes
19	Administradora	Firma el Acta de Recepción de Bienes
20	Dirección	Firma el Acta de Recepción de Bienes
21	Encargada de Equipamiento y Suministro	Archiva y Custodia Actas de Recepción de Bienes
22	Encargada de Equipamiento y Suministro	Fin del proceso

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

33.1 Diagrama de flujo: Equipamiento por inauguración - ES 001

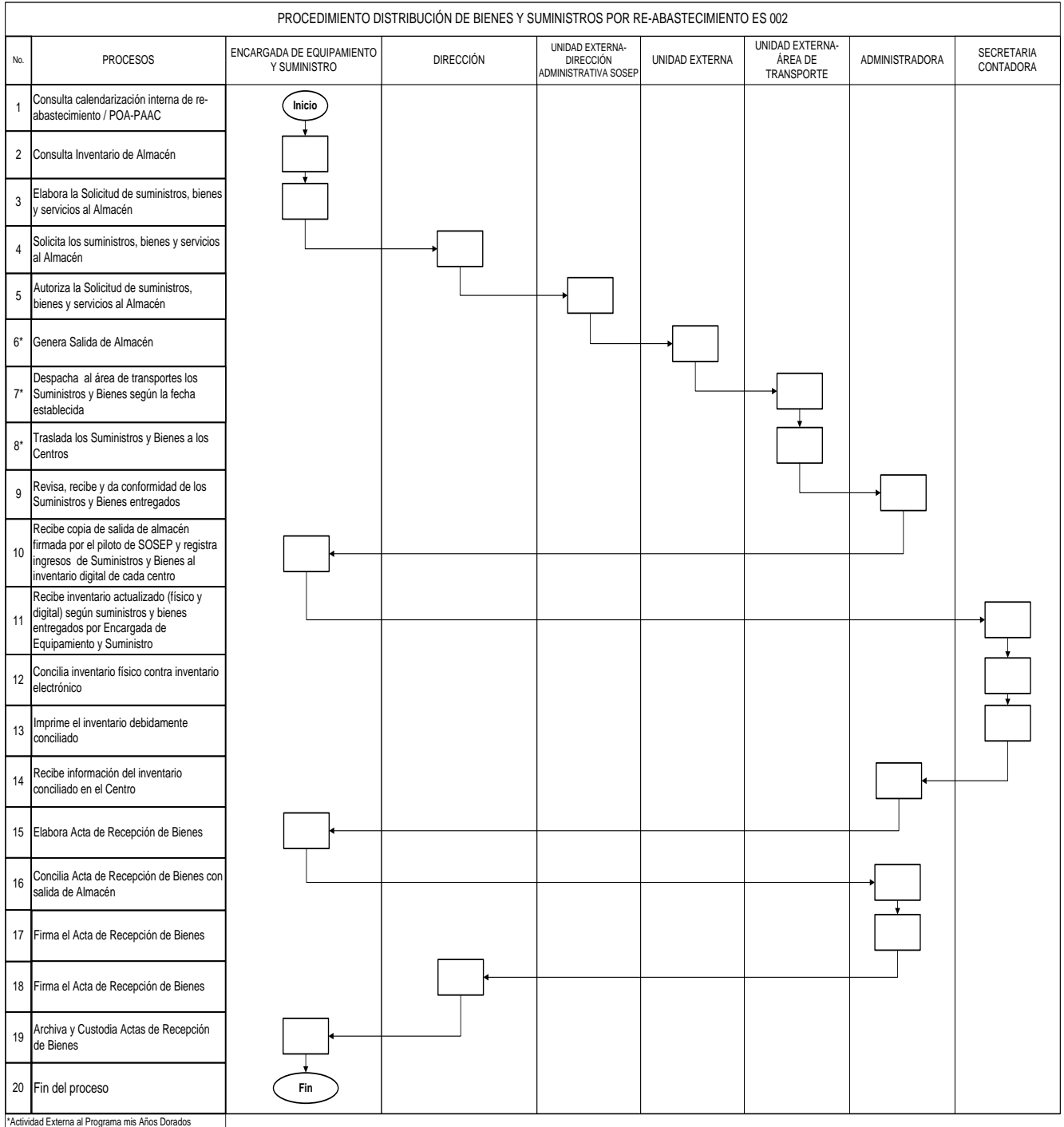


34. Procedimiento distribución de bienes y suministros por re-abastecimiento ES 002

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Encargada de Equipamiento y Suministro	Consulta calendarización interna de re-abastecimiento / POA-PAAC
2	Encargada de Equipamiento y Suministro	Consulta Inventario de Almacén
3	Encargada de Equipamiento y Suministro	Elabora la Solicitud de suministros, bienes y servicios al Almacén
4	Dirección	Solicita los suministros, bienes y servicios al Almacén
5	Unidad Externa- Dirección Administrativa SOSEP	Autoriza la Solicitud de suministros, bienes y servicios al Almacén
6*	Unidad Externa	Genera Salida de Almacén
7*	Unidad Externa- Área de transporte	Despacha al área de transportes los Suministros y Bienes según la fecha establecida
8*	Unidad Externa- Área de transporte	Traslada los Suministros y Bienes a los Centros
9	Administradora	Revisa, recibe y da conformidad de los Suministros y Bienes entregados
10	Encargada de Equipamiento y Suministro	Recibe copia de salida de almacén firmada por el piloto de SOSEP y registra ingresos de Suministros y Bienes al inventario digital de cada centro
11	Secretaria Contadora	Recibe inventario actualizado (físico y digital) según suministros y bienes entregados por Encargada de Equipamiento y Suministro
12	Secretaria Contadora	Concilia inventario físico contra inventario electrónico
13	Secretaria Contadora	Imprime el inventario debidamente conciliado
14	Administradora	Recibe información del inventario conciliado en el Centro
15	Encargada de Equipamiento y Suministro	Elabora Acta de Recepción de Bienes
16	Administradora	Concilia Acta de Recepción de Bienes con salida de Almacén
17	Administradora	Firma el Acta de Recepción de Bienes
18	Dirección	Firma el Acta de Recepción de Bienes
19	Encargada de Equipamiento y Suministro	Archiva y Custodia Actas de Recepción de Bienes
20	Encargada de Equipamiento y Suministro	Fin del proceso

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

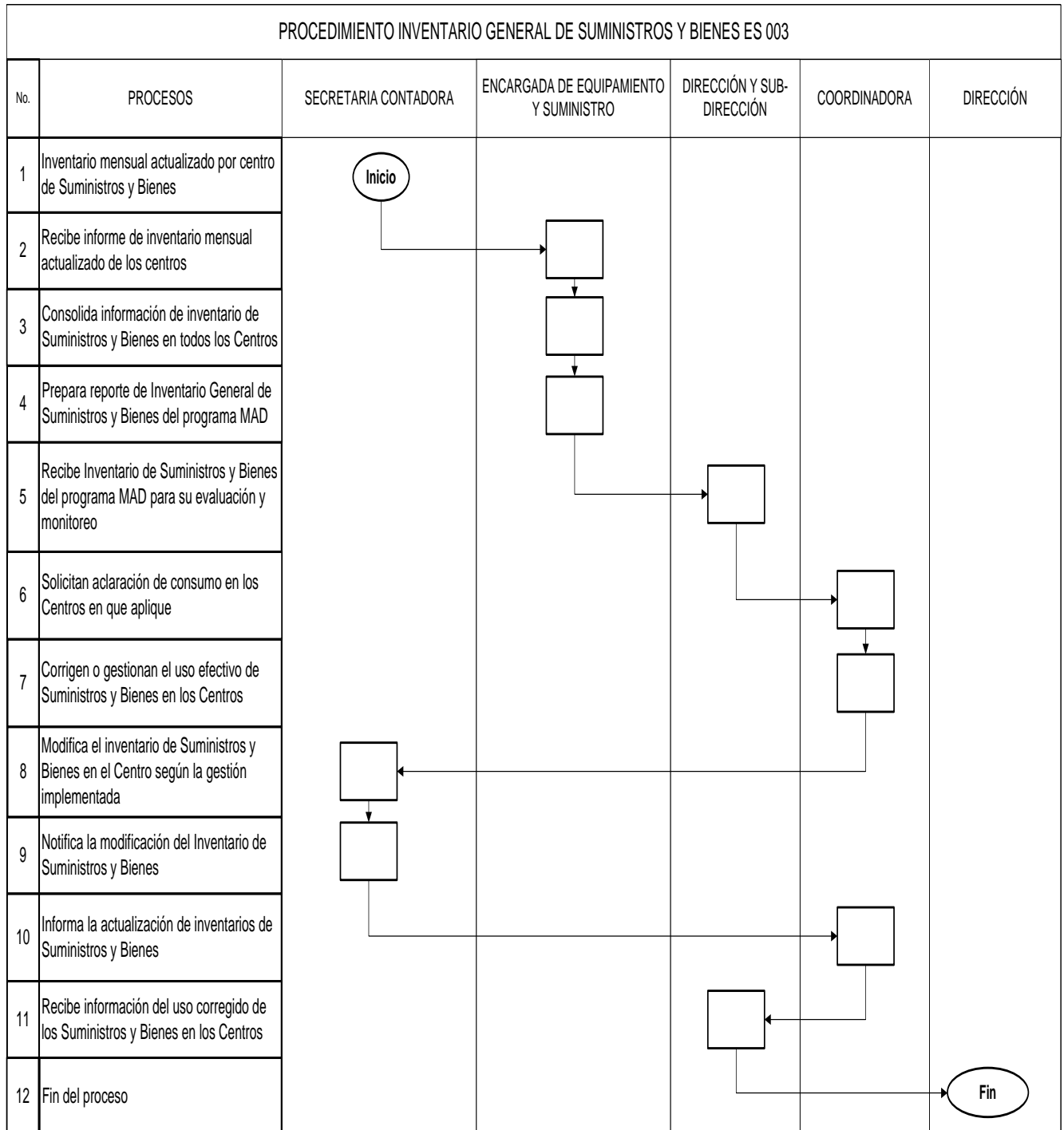
34.1 Procedimiento distribución de bienes y suministros por re-abastecimiento ES 002



35. Procedimiento inventario general de suministros y bienes ES 003

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria Contadora	Inventario mensual actualizado por centro de Suministros y Bienes
2	Encargada de Equipamiento y Suministro	Recibe informe de inventario mensual actualizado de los centros
3	Encargada de Equipamiento y Suministro	Consolida información de inventario de Suministros y Bienes en todos los Centros
4	Encargada de Equipamiento y Suministro	Prepara reporte de Inventario General de Suministros y Bienes del programa MAD
5	Dirección y Sub-dirección	Recibe Inventario de Suministros y Bienes del programa MAD para su evaluación y monitoreo
6	Coordinadora	Solicitan aclaración de consumo en los Centros en que aplique
7	Coordinadora	Corrigen o gestionan el uso efectivo de Suministros y Bienes en los Centros
8	Secretaria Contadora	Modifica el inventario de Suministros y Bienes en el Centro según la gestión implementada
9	Secretaria Contadora	Notifica la modificación del Inventario de Suministros y Bienes
10	Coordinadora	Informa la actualización de inventarios de Suministros y Bienes
11	Dirección y Subdirección	Recibe información del uso corregido de los Suministros y Bienes en los Centros
12	Dirección	Fin del proceso

35.1 Diagrama de flujo: Inventario general de suministros y bienes ES 003

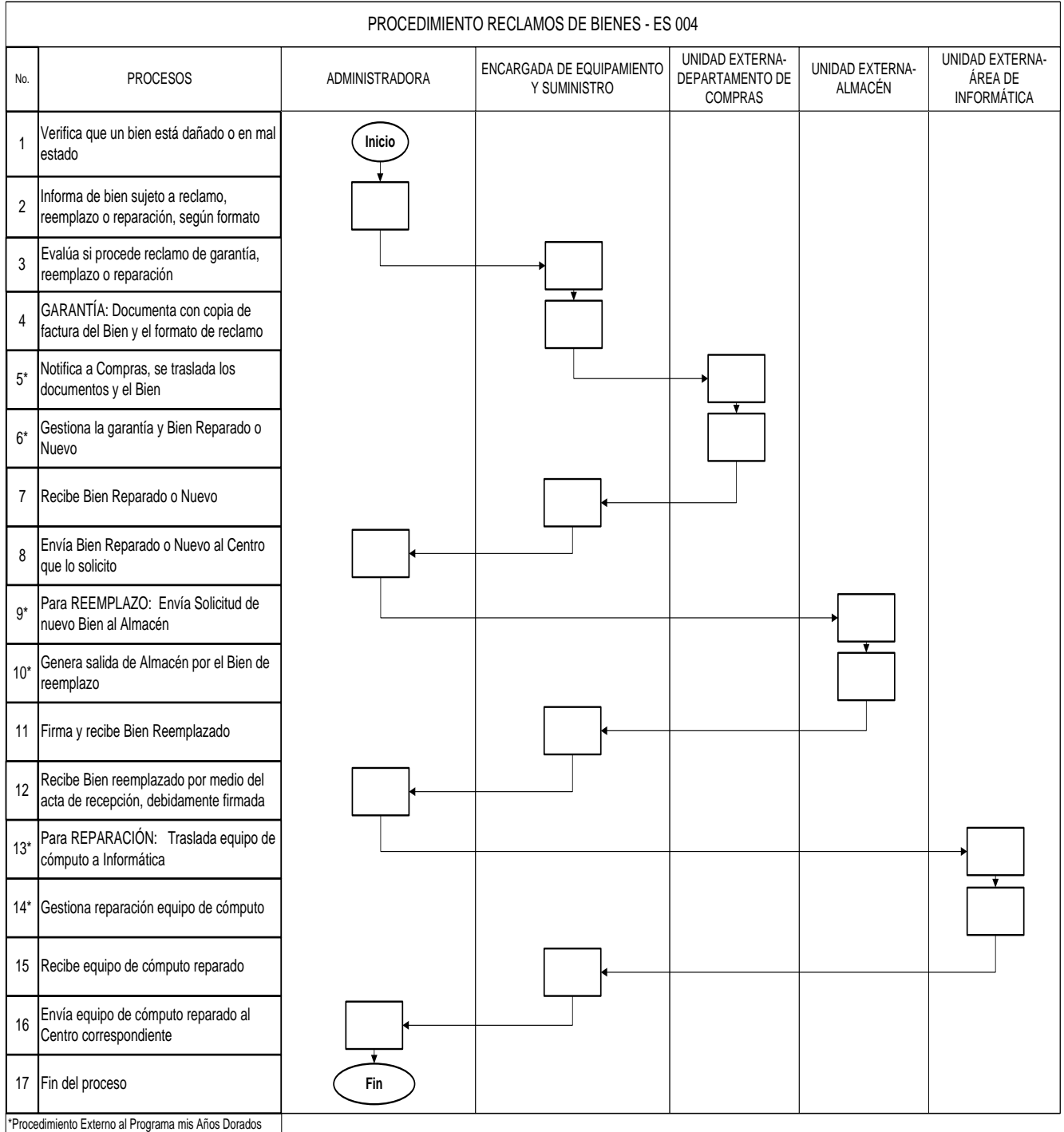


36. Procedimiento reclamos de bienes - ES 004

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1	Administradora	Verifica que un bien está dañado o en mal estado
2	Administradora	Informa de bien sujeto a reclamo, reemplazo o reparación, según formato
3	Encargada de Equipamiento y Suministro	Evalúa si procede reclamo de garantía, reemplazo o reparación
4	Encargada de Equipamiento y Suministro	GARANTÍA: Documenta con copia de factura del Bien y el formato de reclamo
5*	Unidad Externa- Departamento de Compras	Notifica a Compras, se traslada los documentos y el Bien
6*	Unidad Externa- departamento de Compras	Gestiona la garantía y Bien Reparado o Nuevo
7	Encargada de Equipamiento y Suministro	Recibe Bien Reparado o Nuevo
8	Administradora	Envía Bien Reparado o Nuevo al Centro que lo solicito
9*	Unidad Externa- Almacén	Para REEMPLAZO: Envía Solicitud de nuevo Bien al Almacén
10*	Unidad Externa- Almacén	Genera salida de Almacén por el Bien de reemplazo
11	Encargada de Equipamiento y Suministro	Firma y recibe Bien Reemplazado
12	Administradora	Recibe Bien reemplazado por medio del acta de recepción, debidamente firmada
13*	Unidad Externa- Área de Informática	Para REPARACIÓN: Traslada equipo de cómputo a Informática
14*	Unidad Externa- Área de Informática	Gestiona reparación equipo de cómputo
15	Encargada de Equipamiento y Suministro	Recibe equipo de cómputo reparado
16	Administradora	Envía equipo de cómputo reparado al Centro correspondiente
17	Administradora	Fin del proceso

*Actividad Externa al Programa mis Años Dorados

36.1 Diagrama de flujo: Reclamos de bienes - ES 004



37. FORMATOS



Presidencia de la República
*Secretaría de Obras Sociales
de la Esposa del Presidente*



REQUISICIÓN Y/O PEDIDO Nº 069062

A: _____ NÚMERO: _____
 FECHA: _____

Por este medio solicito a usted se sirva comprar los bienes y/o servicios que a continuación se detallan.

CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL

JUSTIFICACIÓN: _____

Persona que solicita: _____ Persona que autoriza: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____

ORIGINAL: -CUR- • DUPLICADO: Archivo

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas según Resolución No. PB-2882 CLAS : 305-12 8-1-4-81 de fecha 01-04-1997, Libro 4-A-BCC Folia 12
 B. Plural 4-A-BCC 19912 de fecha 24-03-2014 y No. Consultivo 143-2014 de fecha 28-03-2014.
 Impreso en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional No. 8721366-B. Revisión y/o Pedido: Del 03.001 al 74.200 sin serie, No. de Cuenta: 91-13
 del 18 de marzo de 2014. Forma 4-A4 No. 11108 serie "B".

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROGRAMA MIS AÑOS DORADOS

FORMA FR - 03							forfr - 03			
RELACION DE GASTOS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO							No.			
INSTITUCION 16224 SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE							0 0 5 * 1 4			
ACTIVIDAD 015 PROGRAMA NACIONAL MIS AÑOS DORADOS							FECHA:			
UB/GEOGRAFICA 1312 LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO							1 9 0 9 1 4			
FINANCIAMIENTO: 11000 INGRESOS CORRIENTES							DEL: 0 9 0 9 1 4			
							AL: 1 8 0 9 1 4			
							MONTO DEL FONDO 5,000.00			
ESTADO DE SITUACION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO										
A) FONDOS RECIBIDOS							Q. 5,000.00			
B) MONTO DE LA RENDICION							Q. 4,875.00			
C) SALDO POR RENDIR							Q. 125.00			
D) FONDOS REINTEGRADOS							Q. 125.00			
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO										
IMPUTACION PRESUPUESTARIA						No. De Comprobante	BENEFICIARIO	MONTO		
PROG	SUB	PY	ACT/OB	REN.	UBIGEOG.					
038	00	000	15		1312					
				211		SERIE D No. 110	Mayapan, Serie D No. 110 Nit 1418980-1 de fecha 09/09/2014 por compra de alimentos para los beneficiarios del centro de atencion del adulto mayor Ms años Dorados, San Jose Pinula.	Q	450.00	
				211		SERIE A No. 00002	Distribidora Genesis, Serie A No. 002 Nit 8674384-8 de fecha 09/09/2014 por compra de alimentos para los beneficiarios del centro de atencion del adulto mayor Ms años Dorados, San Jose Pinula.	Q	800.00	
				211		SERIE A No. 00004	Distribidora Genesis, Serie A No. 004 Nit 8674384-8 de fecha 09/09/2014 por compra de alimentos para los beneficiarios del centro de atencion del adulto mayor Ms años Dorados, San Jose Pinula.	Q	200.00	
				211		SERIE A No. 0220	Purificadora Agua Clara, Seire A No. 220 Nit 7517791-9 de fecha 12/09/2014 por compra de alimentos para los beneficiarios del centro de atencion del adulto mayor Ms años Dorados, San Jose Pinula.	Q	70.00	
				211		SERIE A No. 00005	Distribidora Genesis, Serie A No. 005 Nit 8674384-8 de fecha 12/09/2014 por compra de alimentos para los beneficiarios del centro de atencion del adulto mayor Ms años Dorados, San Jose Pinula.	Q	800.00	
				211		SERIE A No. 00006	Distribidora Genesis, Serie A No. 006 Nit 8674384-8 de fecha 12/09/2014 por compra de alimentos para los beneficiarios del centro de atencion del adulto mayor Ms años Dorados, San Jose Pinula.	Q	200.00	
				211		SERIE A No. 0230	Purificadora Agua Clara, Serie A No. 230 Nit 7517791-9 de fecha 17/09/2014 por compra de alimentos para los beneficiarios del centro de atencion del adulto mayor Ms años Dorados, San Jose Pinula.	Q	105.00	
				211		SERIE D No. 112	Mayapan, Serie D No. 112 Nit 1418980-1 de fecha 17/09/2014 por compra de alimentos para los beneficiarios del centro de atencion del adulto mayor Ms años Dorados, San Jose Pinula.	Q	450.00	
				211		SERIE A No. 00007	Distribidora Genesis, Serie A No. 007 Nit 8674384-8 de fecha 18/09/2014 por compra de alimentos para los beneficiarios del centro de atencion del adulto mayor Ms años Dorados, San Jose Pinula.	Q	800.00	
				211		SERIE A No. 00008	Distribidora Genesis, Serie A no.Nit 8674384-8 de fecha 18/09/2014 por compra de alimentos para los beneficiarios del centro de atencion del adulto mayor Ms años Dorados, San Jose Pinula.	Q	200.00	
				211		Planilla No.12-2014	Nicolasa Estrada Nit: 674408-7 de fecha 18/09/2014 por compra de alimentos para los beneficiarios del centro de atencion del adulto mayor Ms Años Dorados, San Jose Pinula.	Q	800.00	
TOTAL								Q	4,875.00	

Alfonso A. Alvarado
Orellana
RESPONSABLE DE
FONDO ROTATIVO

AREA DE CONTABILIDAD



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

Nº 41648

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL

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 _____

Va. Ba. _____

FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD QUE NOMBRA:

OPP 4158 (04/11/2017) 01/01/2018

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

 VIÁTICO CONSTANCIA FORMULARIO N° 142764 

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		AUTORIZACIÓN DEL SEÑOR <i>Miguel Ángel Chamal B.</i>	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. 102582 Doc. 183.12.8.3.9.PF de fecha 05.04.07. - 1.841.4.4622.Fab. F. E. Facto 4.4622. 9871 de fecha 26/10/2011. No. Comprob. 472011 de fecha 26/10/2011. Expediente Impresos 18. 333464-2. - Folio 251-4882 Impresos 10.000. VIÁTICO CONSTANCIA. Cód. 13.001. M. 43.000. Sin serie. - No. de Cuenta 51-43. - Fecha 26 de Octubre de 2011.

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



VIÁTICO ANTICIPO

FORMULARIO N° 142764

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


Va. Bo. _____
AUTORIDAD QUE EMITIÓ EL NOMBRAMIENTO


Original: CONTRALORIA DE CUENTAS Duplicado: DIRECCION FINANCIERA

Avance por la Contraloría General de Cuentas Sigla Resolutoria No. F12002 (Oca.) No. 13-11-11-4-47 de fecha 31-08-11 - Libro 2-40227-1 de fecha 31-08-11 - Resolución 4729/11 de fecha 30/08/2011

Formato Impreso No. 333/04-2 - Teléfono: 2355-4092 Impresión a 10:00 AM VIÁTICO ANTICIPO (P) 13/01/11 #12300 - Sin serie - No. de Cuenta 31-13 - Fecha de salida de 2011

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


VIÁTICO LIQUIDACION











FORMULARIO Nº 042764 				
Por Q. _____ (EN NUMEROS)				
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

Admisión por la Contraloría General de Cuentas. Resolución No. 11,792/03. C.A. 381.12.2.4.4.07 de fecha 11.04.03. C.A. 443/03. Ley 5-04. C.A. 1077 de fecha 20/03/01. M. Contraloría 477/01 de fecha 20/03/01.

Español Impresión No. 332814-2 - Teléfono: 2351-6822 Impresión: 10,000 \$/VIÁTICO LIQUIDACION D01 23.001 \$/43.000 - Sin serie - No. de Cuenta 61-13 - Fecha 26 de Octubre de 2011

38. Terminología

	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.
	REMISIÓN 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
PROGRAMA MIS AÑOS DORADOS

39. GLOSARIO

PEI Plan estratégico institucional

POM Plan operativo multianual

POA Plan operativo anual

PAAC Plan anual de adquisiciones y compras

Elaboró	Revisó:	Autorizó: