

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 1 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 5 |
| 2. OBJETIVOS | 7 |
| 2.1 Generales | 7 |
| 2.2 Específicos | 7 |
| 3. BASE LEGAL | 8 |
| 4. ORGANIGRAMA | 10 |
| 5. RESPONSABLES | 11 |
| 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES | 12 |
| 6.1 Nombre del procedimiento: Atención y registro de datos personales de beneficiarios en Oficina Central. | 12 |
| 6.2 Nombre del procedimiento: Distribución y programación de visitas domiciliarias de Trabajadoras Sociales. | 14 |
| 6.3 Nombre del procedimiento: Visita domiciliaria por Trabajadora Social de Dirección de Servicio Social –SOSEP- | 16 |
| 6.4 Nombre del procedimiento: Visita domiciliaria por Trabajadora Social de Sede Central-SOSEP en departamentos. | 17 |
| 6.5 Nombre del procedimiento: Atención de casos especiales de emergencia. | 19 |
| 6.6 Nombre del procedimiento: Recepción de beneficiarios con estudios de Gabinete. | 20 |
| 6.7 Nombre del procedimiento: Atención a beneficiarios referidos por Despacho de Superior. | 21 |
| 6.8 Nombre del procedimiento: Atención y referencia de beneficiario a Centro de Salud. .. | 22 |
| 6.9 Nombre del procedimiento: Atención a beneficiarios en Centro de Salud referidos de Servicio Social –SOSEP- | 23 |
| 6.10 Nombre del procedimiento: Referencia para evaluación de nuevo beneficiario para apoyo en INCAN. | 25 |
| 6.11 Nombre del procedimiento: Referencia para atención de pacientes en INCAN. | 26 |
| 6.12 Nombre del procedimiento: Autorización de referencia de atención en INCAN. | 27 |
| 6.13 Nombre del procedimiento: Atención y solicitud de apoyo de albergue. | 28 |

| | |
|---|-----------|
| 6.14 Nombre del procedimiento: Ayuda de transporte solicitada a Dirección de Servicio Social..... | 30 |
| 6.15 Nombre del procedimiento: Alimentos para beneficiarios que viajan de diferentes departamentos a recibir ayuda solicitada a Dirección y/o Subdirección de Servicio Social. ... | 31 |
| 6.16 Nombre del procedimiento: Apoyo y donación de Servicio Funerarios en Sede Central de –SOSEP- (Ciudad Capital) y Sede Central. | 32 |
| 6.17 Nombre del procedimiento: Apoyo y donación de Servicios Funerarios en departamentos. | 35 |
| 6.18 Nombre del procedimiento: Atención de recepción de Unidad Familiar Migrante que ingresa por Aeropuerto Internacional Aurora. | 37 |
| 6.19 Nombre del procedimiento: Atención de recepción de Unidad Familiar Migrante que ingresa por Aeropuerto de la Fuerza Aérea Guatemalteca. | 40 |
| 6.20 Nombre del procedimiento: Adquisición de Servicios Médicos Sanitarios (Apoyo con Servicio de Oxígeno)..... | 43 |
| 6.21 Nombre del procedimiento: Traslado de documentación para la Adquisición de Servicios Médicos Sanitarios..... | 45 |
| 6.22 Nombre del procedimiento: Entrega de Ordenes de donación por exámenes médicos (En caso de ser efectiva la orden de donación)..... | 48 |
| 6.23 Nombre del procedimiento: Entrega de Ordenes de donación por exámenes médicos (En caso de no ser efectiva la orden de donación)..... | 50 |
| 6.24 Nombre del procedimiento: Entrega de Ordenes de donación por Material Quirúrgico y Laboratorio. (En caso de ser efectiva la orden de donación)..... | 52 |
| 6.25 Nombre del procedimiento: Entrega de Ordenes de donación por Material Quirúrgico y Laboratorio. (En caso de no ser efectiva la orden de donación)..... | 54 |
| 6.26 Nombre del procedimiento: Entrega de equipo Médico Ambulatorio..... | 56 |
| 6.27 Nombre del procedimiento: Gestión y solicitud de viáticos para comisiones diversas del Programa. | 57 |
| 6.28 Nombre del procedimiento: Planificación, organización y ejecución de jornadas médicas propias de SOSEP..... | 59 |
| 6.29 Nombre del procedimiento: Planificación, organización y ejecución de jornada médicas de apoyo. | 61 |
| 6.30 Nombre del procedimiento: Entrega de Equipo Médico Ambulatorio en jornadas médicas..... | 62 |
| 6.31 Nombre del procedimiento: Planificación, organización y ejecución de jornada médica de acuerdo al Convenio de Cooperación con INCAN..... | 64 |



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

| | | |
|-------------|---|-----|
| 6.32 | <i>Nombre del procedimiento: Reporte de actividades de Trabajadoras Sociales en Sedes departamentales.</i> | 66 |
| 6.33 | <i>Nombre del procedimiento: Solicitud de vehículo.</i> | 67 |
| 6.34 | <i>Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de proyección de metas anuales.</i> | 68 |
| 6.35 | <i>Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de metas físicas mensual.</i> | 69 |
| 6.36 | <i>Nombre del procedimiento: Programación de Asignación Presupuestaria.</i> | 70 |
| 6.37 | <i>Nombre del procedimiento: Modificación Presupuestaria.</i> | 71 |
| 6.38 | <i>Nombre del procedimiento: Instrumentos para elaboración de Plan Operativo Anual.</i> | 72 |
| 6.39 | <i>Nombre del procedimiento: Instrumentos para elaboración de Plan Estratégico vigente.</i> | 73 |
| 6.40 | <i>Nombre del procedimiento: Instrumentos para elaboración de Plan Operativo Multianual.</i> | 74 |
| 7. | ANEXOS | 75 |
| 2. | SIMBOLOGÍA | 124 |
| 3. | GLOSARIO | 125 |



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el fin de brindar seguridad, dar a conocer el funcionamiento y desarrollo de las acciones que cada responsable debe realizar en las diferentes actividades que se ejecutan dentro de un marco de procedimientos.

Indicando “que tengo que hacer, como, donde, porque y para que”, evitando de esta manera pérdidas de tiempo, pasos innecesarios, logrando el ahorro de tiempo, de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos. Buscando siempre un valor agregado a favor de la Institución y por ende minimizar los costos.

Esta guía, además de ser un instructivo es una compilación de herramientas de información interna, que permite realizar consultas ágiles o materias en cuestión para el cumplimiento de atribuciones que han sido asignadas.

Contar con un Manual de Procedimientos, contiene ventajas de las que se consideran ser una guía útil de trabajo, la cual va a brindar certeza y seguridad de que todo lo que se realice contribuya a que empleado sea competitivo en el desempeño de sus atribuciones.

La Dirección de Servicio Social de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, con el propósito de delimitar las actividades y procedimientos que a diario se ejecutan, toma como base principal éste manual para que sea material de inducción para los empleados de recién ingreso a la Institución y les pueda ampliar los conocimientos de las acciones que se realizan dentro de la Dirección, específicamente.

Éste Manual, se desarrolla con base en dos ejes principales, donde de cada uno se desprende diferentes actividades que llevan a un mismo fin; beneficiar a personas en condición de pobreza y pobreza extrema.

Uno, es en dotaciones que consiste en la entrega de equipo médico ambulatorio, bolsas de alimentos, servicios funerarios, acompañamientos, personas referidas a Centro de Salud, a INCAN, entre otros. Y dos, es la atención de personas, en enfermedad común y brindarles, tanto en las diferentes sedes departamentales como Central y en las distintas jornadas médicas.

Estos ejes pueden atenderse de la siguiente manera, atención de beneficiarios que se presentan a la Sede Central de SOSEP, Sedes Departamentales o realización de Jornadas Médicas en diferentes departamentos, de acuerdo a una programación establecida.

Éste beneficio puede ser para toda aquella persona que se encuentre en situación de pobreza o pobreza extrema. Una persona en condición de pobreza, es toda aquella que se encuentra



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

en ¹la línea de pobreza total incluye además del costo alimenticio, un monto adicional que corresponde al porcentaje de consumo no alimenticio de las personas, cuyo consumo de alimentos se encuentra alrededor de la línea de pobreza extrema (Este valor ajustado a precios de 2,014 equivale a Q.10, 218 anuales según informe de ENCOVI)

Y una persona en condición de extrema pobreza, es la que se encuentra en ²la línea de pobreza extrema representa el costo de adquirir la cantidad mínima de calorías recomendadas (valor ajustado a precios del 2,014 equivalente a Q.5, 750 anuales, según Informe de ENCOVI)

Sumado a lo anterior, debe cumplir con los requisitos establecidos, principalmente que se encuentren en condición de pobreza y extrema pobreza, para el otorgamiento del bien o servicio. El apoyo a otorgarse, podrá ser por el tiempo que dure un tratamiento, una cita médica o en todo caso apoyo inmediato de Equipo Médico Ambulatorio que solicite la persona.

Es, como de esta manera que la Dirección de Servicio Social, se desarrolla en diferentes actividades para responder a las necesidades de las personas, quienes lo soliciten. Y para el cumplimiento de las mismas, es necesario que cada colaborador sepa cada uno de los procedimientos para llevarlos a cabo y se cumpla a cabalidad y de acuerdo a las políticas, normas y directrices establecidas dentro de la Dirección, para que la atención a las personas sean de calidad y eficaz.

¹ Encuesta Nacional de Condiciones de Vida (ENCOVI)

² Encuesta Nacional de Condiciones de Vida (ENCOVI)

2. OBJETIVOS

2.1 Generales

- Brindar asistencia técnica especializada a la población Guatemalteca, mediante la coordinación y gestión con el Sistema de Salud, Ministerio de Desarrollo Social y Cooperación Internacional, para contribuir de esa manera a mejorar las condiciones de salud de las personas más vulnerables de los municipios con mayor grado de desnutrición y en situación de riesgo diversas a nivel nacional.
- Establecer y coordinar líneas de acción con Autoridades del sector Público y Privado que permitan contribuir, gestionar o referir a aquellas personas que se acercan a la Dirección de Servicio Social, en búsqueda de soluciones oportunas a sus necesidades principalmente en los temas de la salud y abrigo, a fin de mejorar sus condiciones, rehabilitación y bienestar integral.

2.2 Específicos

- Gestionar y referir a nivel interno el apoyo para aquellas personas que por sus capacidades diferentes, están sufriendo alguna enfermedad que los imposibilita movilizarse, por accidente o edad avanzada entre otras, brindando medios de movilidad tales como; bastones, sillas de ruedas, muletas, prótesis y otros accesorios ortopédicos, para que tengan una mejor movilización y calidad de vida.
- Promover y apoyar acciones de gestión que permitan mejorar las condiciones de las personas que padecen de enfermedades graves y crónicas, que necesitan ser referidas al Sistema de Salud u otras entidades nacionales e internacionales, para que puedan acceder a los tratamientos, exámenes y medicamentos que por su precaria situación económica no pueden costearse.
- Gestionar recurso humano, material y físico a nivel nacional e internacional que coadyuven a mejorar el desarrollo en las diferentes Jornadas Medicas que se realizan, en los municipios focalizados con altos índice de desnutrición, pobreza y vulnerabilidad.
- En situaciones de Desastres naturales o temperaturas extremas cooperar con los otros programas de la SOSEP primordialmente en organizar y atender albergues que se activen derivado de las necesidades que se presenten.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo No. 893-91 de fecha 22 de noviembre de 1991, de creación de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica.
- Acuerdo Gubernativo No. 351-94 de fecha 14 de julio de 1994, Reglamento de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica.
- Acuerdo Interno 85-2005 de Creación de la Dirección de Servicio Social.
- Acuerdo Gubernativo 169-2009 de fecha 22 junio 2009. Aprobación programa de Carácter Social en beneficio de la población minusválida y personas que adolecen de limitaciones físicas en estado de pobreza y extrema pobreza.
- Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- Acuerdo Gubernativo 133-2008 Reforma del Acuerdo Gubernativo Número 351-94. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92
- Reforma a la Ley de Contrataciones 09/2015 del Estado Decreto Número 57-92 del Congreso de la República.
- Decreto No. 135-96 Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.
- Decreto 5-2011 Reformas al Decreto No. 135-96 Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.
- Ley de Servicio Civil



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

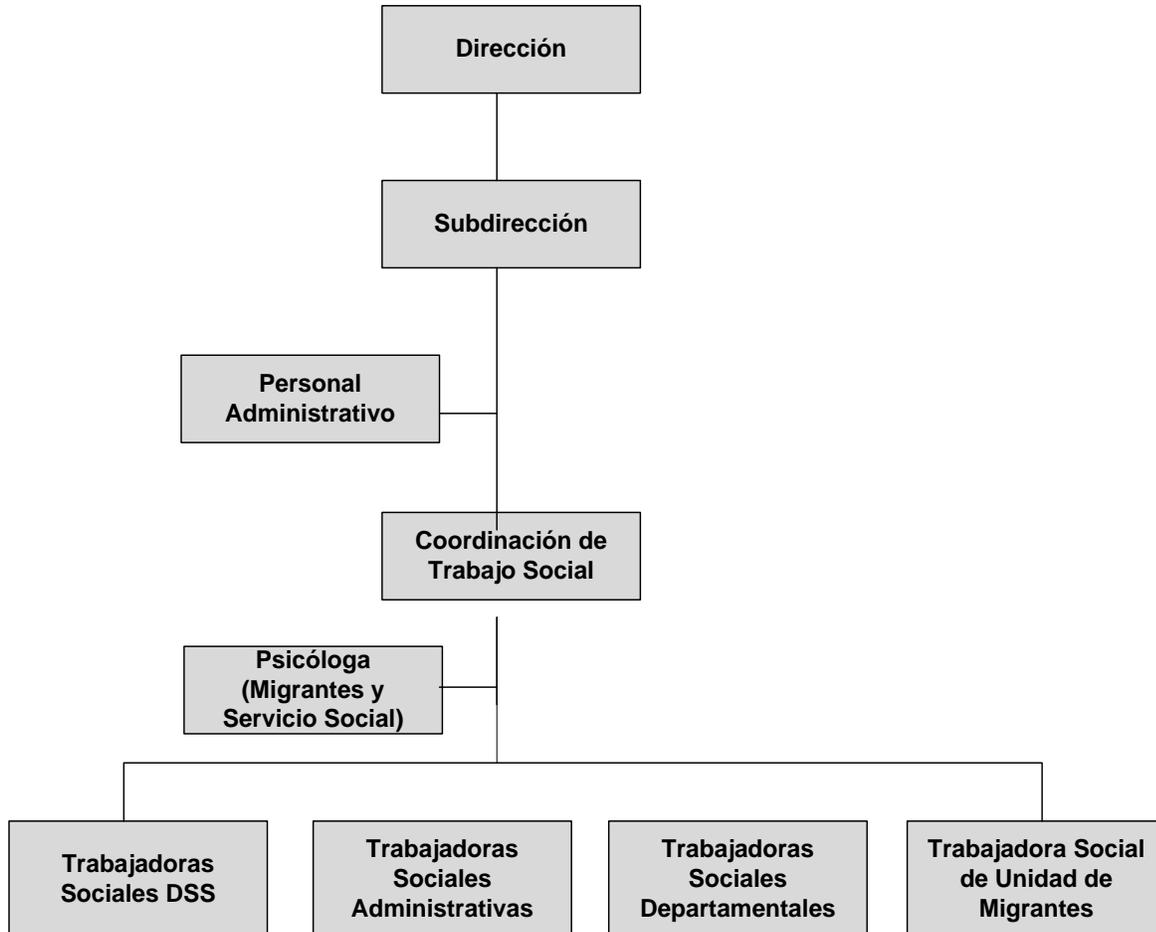
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

- Normas de Control Gubernamental de Auditoría interna y Externa de la Contraloría General de Cuentas.

1.10 ANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

- La Máxima Autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.
- Los jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

4. ORGANIGRAMA



Fuente: Subdirección de Dirección de Servicio Social



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

5. RESPONSABLES

- Directora de Dirección de Servicio Social.
- Subdirectora de Dirección de Servicio Social.
- Contador de Dirección de Servicio Social.
- Auxiliar de Contabilidad de Dirección de Servicio Social.
- Trabajadoras Sociales de Dirección de Servicio Social.
- Analista de Dirección de Planificación.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

6.1 *Nombre del procedimiento: Atención y registro de datos personales de beneficiarios en Oficina Central.*

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------|--|
| 1 | Trabajadora Social | Brinda atención al solicitante y/o beneficiario, que se presenta a requerir ayuda a la Dirección de Servicio Social. |
| 2 | Trabajadora Social | <p>Entrevista al solicitante y/o beneficiario, para conocer su caso y determinar que seguimiento se le dará, en caso de primer ingreso, se le indica la documentación que deben presentar al momento de realizar la visita domiciliaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de DPI tanto de solicitante como de beneficiario; y si es menor de edad un Certificado de Nacimiento. - Carta de solicitud. - Receta Médica, con firma y sello del Médico. - Diagnóstico médico con firma y sello del Médico. No deben llevar tachones ni alteraciones. - Copia de recibo agua o luz, para contar con una dirección en el sistema, para ubicar al solicitante y/o beneficiario. <p>Si el beneficiario y/o solicitante de primer ingreso porta documentación referente al apoyo que solicita, esta es revisada para constatar que no tenga ningún inconveniente o alguna alteración de la documentación presentada, por lo que se le orienta los cambios o correcciones que debe realizar dependiendo del caso, previo a la visita domiciliaria.</p> <p>Si ya es beneficiario y necesita otro tipo de apoyo, se le solicita su documento de identificación (DPI), para registrar datos y verificar el expediente en el sistema. Posteriormente se le indica que requiera por escrito una nueva solicitud, la cual se recibe conjuntamente con el diagnóstico médico revisando que no haya ninguna alteración, la cual debe tener como mínimo seis meses de vigencia.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>Dependiendo de la situación del caso, se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referencia a Centro de Salud. - Programación de Visita Domiciliar. - Programación de Visita Hospitalaria. <p>Y en caso que no amerite seguimiento, solamente se toman los datos para registro.</p> |
| 3 | Trabajadora Social | Envía a Trabajadora Social encargado/a de programación de visitas, listado de personas quienes ameritan visita domiciliaria u hospitalaria para darle seguimiento. |
| 4 | Trabajadora Social Encargado/a de Programación | <p>Distribuye programación de visita domiciliaria y hospitalaria con Trabajadora Social de Sede Central y Sede Guatemala, para llevarla a cabo con el beneficiario.</p> <p>Si el solicitante es de algún departamento Sede de Guatemala y Sede Departamental, realizar la visita hospitalaria y se le envía la información a Trabajadora Social del departamento para que realice la visita domiciliaria.</p> |

6.2 Nombre del procedimiento: Distribución y programación de visitas domiciliarias de Trabajadoras Sociales.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Trabajadora Social/Delegada para programación de visitas domiciliarias | Solicita al personal de Trabajo Social, que está delegado para atención al público, que envíe el registro diario de visitas para programar. |
| 2 | Trabajadora Social/Delegada para programación de visitas domiciliarias | Ingresa, registra, ordena y programa, las visitas referidas por atención al público, por Despacho Superior, Subsecretaría y/o cualquier otra dependencia que refiera casos de Servicio Social. |
| 3 | Trabajadora Social/Delegada para programación de visitas domiciliarias | Planifica la programación por semana, tomando en cuenta; sectores, zonas y municipios para poder realizar la ruta de visitas, priorizando la demanda de beneficiarios. |
| 4 | Trabajadora Social/Delegada para programación de visitas domiciliarias | Elabora y revisa programación, para posteriormente enviar por vía correo autorización a Sub-dirección con copia a Dirección para notificar la información. |
| 5 | Dirección y/o Sub-dirección | Revisa, autoriza y delega a Trabajadora Social, programación de visitas a realizarse durante la semana |
| 6 | Trabajadora Social/Delegada para programación de visitas domiciliarias | Recibe, registra y envía por vía correo la programación autorizada por Sub-dirección a personal de Trabajo Social asignada, para la ejecución de visitas domiciliarias. |
| 7 | Trabajadora Social/Delegada para programación de visitas domiciliarias | Ordena y elabora formato de rutas para realizar solicitud de transportes. Posteriormente envía por vía correo y físico la programación de las rutas de acuerdo a calendarización. |
| 8 | Dirección y/o Sub-dirección | Recibe programación de ruta y entrega formulario de solicitud de transporte a Trabajadora Social delegada a programación, para llenar la solicitud semanal. |

| | | |
|----|--|--|
| 9 | Trabajadora Social/Delegada para programación de visitas domiciliarias | Llena solicitud de transportes Dirección y/o Subdirección, adjuntando las rutas calendarizadas por semana, entregándose los miércoles de cada semana. Luego de llenar los formularios respectivos, se le entregan a Dirección y/o Sub-dirección. |
| 10 | Dirección y/o Sub-dirección | Recibe formularios y los trasladas al departamento de transportes, para dar seguimiento a la solicitud de autorización del vehículo, para la programación de visitas de cada semana. |

6.3 Nombre del procedimiento: Visita domiciliaria por Trabajadora Social de Dirección de Servicio Social –SOSEP-

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | Trabajadora Social | Recibe programación de visita domiciliar y/o hospitalaria. |
| 2 | Trabajadora Social | Contacta a la persona solicitante para confirmar domicilio y si ya cuentan con la papelería para conformar expediente. |
| 3 | Trabajadora Social | Realiza visita domiciliaria y/o hospitalaria, llenando el estudio socioeconómico y anexo a boleta, adjuntando la papelería para conformar el expediente y por último se toman fotografías de los ambientes y exterior de la vivienda y si es hospitalaria del paciente. |
| 4 | Trabajadora Social | <p>Conforma expediente del solicitante y elaboración del informe socioeconómico, adjuntando las fotografías. El expediente contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chek list. - Carta de solicitud. - Estudio socioeconómico. - Anexo a boleta socioeconómica. - Fotografías. - Copia de DPI tanto de solicitante como de beneficiario; y si es menor de edad un Certificado de Nacimiento. - Receta Médica, con firma y sello del Médico. - Diagnóstico médico con firma y sello del Médico. No deben llevar tachones ni alteraciones. - Copia de recibo agua o luz, para contar con una dirección en el sistema, para ubicar al solicitante y/o beneficiario. <p>Completado el expediente se hace entrega a Coordinador/a de Trabajo Social.</p> |
| 5 | Coordinadora de Trabajo Social | Recibe expediente liquidado y completo por la Trabajadora Social, para firma y sello por Coordinadora, mismo que le hace entrega a Digitadora para que sea ingresado a BSOSEP. |
| 6 | Digitadora | Recibe expediente revisado por Coordinadora de Trabajo Social, para ingresarlo a la base de datos de BSOSEP para crear código, escanear y archivar. |

6.4 Nombre del procedimiento: Visita domiciliaria por Trabajadora Social de Sede Central-SOSEP en departamentos.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Dirección y/o Sub-dirección | Solicita información a encargada de programación de visitas domiciliarias, para planificar visitas a nivel departamental, en los departamentos que no cuenta con trabajadora social. |
| 2 | Trabajadora Social delegada a Programación de Visitas | Organiza, planifica y entrega por departamento programación de visitas para su realización a Dirección y/o Sub-dirección. |
| 3 | Dirección y/o Sub-dirección | Recibe programación y asigna a Trabajadora Social, para la realización de visitas domiciliarias departamentales. |
| 4 | Trabajadora Social de Servicio Social | Recibe programación, ordena, organiza y localiza por vía telefónica a las personas beneficiarias de acuerdo a programación, previamente a realizar la visita domiciliaria. |
| 5 | Dirección y/o Sub-dirección | Coordina y solicita a través de formulario el transporte para trasladar a trabajadora social al departamento programado. |
| 6 | Transporte | Traslada a Trabajadora Social a los diferentes municipios, caseríos, aldeas y comunidades del departamento asignado para realizar las visitas domiciliarias programadas. |
| 7 | Trabajadora Social de Servicio Social | Visita a beneficiarios de acuerdo a programación y realizar estudio socioeconómico, para conformar expediente de acuerdo a solicitud. Al retornar a oficinas centrales, elaborar expedientes de las visitas domiciliarias realizadas y entregar reporte de la realización de las mismas a encargada de programación y planificación de visitas. |
| 8 | Trabajadora Social delegada a Programación de visitas | Revisa reporte y depura el listado de acuerdo a las visitas realizadas. |
| 9 | Trabajadora Social de Servicio Social | Liquida expedientes a Dirección y/o Sub-dirección para dar seguimiento a solicitud. |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | Dirección y/o Sub-dirección | Revisa expedientes de visitas domiciliarias realizadas en los departamentos y traslada a digitadora. |
| 11 | Digitadora | Recibe expedientes, ingresa al sistema para darles un código y trasladar a trabajadora social delegada a coordinar área departamental. |
| 12 | Trabajadora Social asignada por área departamental | Archiva y traslada expediente a Dirección y/o Sub-dirección para darle seguimiento a la solicitud. |

6.5 Nombre del procedimiento: Atención de casos especiales de emergencia.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | Dirección y/o Sub-dirección | <p>Recibe información de Secretaría, Subsecretaria y Despacho Superior, casos referidos por otras entidades, los cuales requieren de acompañamiento y atención inmediata.</p> <p>Delega el caso a Trabajadora Social, informa la problemática y da instrucciones a donde debe dirigirse para dar acompañamiento y seguimiento al caso.</p> |
| 2 | Trabajadora Social en labores | <p>Recibe información e instrucciones del caso por Dirección y/o Sub-dirección, luego se traslada al lugar donde se le brindará acompañamiento al caso. Se realiza por vía telefónica el contacto directo con el personal o persona que requiere del apoyo, con el fin de recabar información concerniente al caso. Y por ende realizar la respectiva gestión, de acuerdo a la solicitud del caso.</p> <p>Procede a realizar las respectivas gestiones para dar respuesta a la solicitud del caso y por ende brindar el acompañamiento necesario.</p> <p>Informa por vía telefónica a Dirección y/o Sub-dirección del proceso del caso y/o aspectos relevantes que requieren de una pronta respuesta.</p> <p>Al día siguiente del acompañamiento se realiza informe social de la gestión realizada al beneficiario durante el acompañamiento, el cual se le entrega a Dirección y/o Sub-dirección.</p> |
| 3 | Dirección y/o Sub-dirección | <p>Recibe informe y notifica a autoridades respectivas la situación del caso y el acompañamiento brindado.</p> |
| 4 | Dirección y/o Sub-dirección | <p>Delega la realización de estudio socioeconómico y/o visita domiciliar, donde el caso lo amerita, para darle seguimiento.</p> |

6.6 Nombre del procedimiento: Recepción³ de beneficiarios con estudios de Gabinete.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Trabajadora Social Sede Central | Brinda atención al solicitante y/o beneficiario, que se presenta a requerir ayuda a la Dirección de Servicio Social. |
| 2 | Trabajadora Social Sede Central | Entrevista al solicitante y/o beneficiario, para conocer su situación y evaluar el caso. Dependiendo de la condición del mismo y si amerita intervención inmediata por parte de SOSEP, se le da seguimiento al caso, solicitando autorización a Dirección y/o Sub-dirección de Servicio Social para realizarle estudio de gabinete. |
| 3 | Trabajadora Social Sede Central | Solicita autorización a Dirección y/o Sub-dirección con papelería adjunta, para realizar estudio de gabinete al beneficiario, de acuerdo a urgencia que amerita el caso. |
| 4 | Dirección y/o Sub-dirección | Revisa papelería y analizar el nivel de importancia del caso, para autorización de apoyo. |
| 5 | Trabajadora Social Sede Central | Realiza estudio de Gabinete, al beneficiario para ser atendido inmediatamente, tomando en cuenta toda la papelería completa, quedando pendiente únicamente la visita domiciliaria. (Ídem, Procedimiento 3, actividad 4) |
| 6 | Trabajadora Social Sede Central | Consolida el expediente y traslada a digitadora, para verificar si el beneficiario, actualmente recibe atención en hospital o centro de salud, para indicarle que debe continuar atendido en el mismo. |
| 7 | Digitadora | Registra los datos del beneficiario en el sistema BSOSEP y traslada a Dirección o Subdirección. |
| 8 | Dirección y/o Sub-dirección. | Recibe expediente social, evalúa el caso, realiza trámite o referencia específica de acuerdo a solicitud y posteriormente realizar autorización, genera la orden de donación, Imprime y firma. |
| 9 | Trabajadora Social Encargada/o de Órdenes de Donación | Comunica a la Trabajadora Social responsable de autorización del bien o servicio para que sea entregado al beneficiario. |
| 10 | Trabajadora Social Sede Central | Traslada información del caso a Trabajadora Social que tiene a cargo la programación de visitas para realizar la respectiva visita domiciliar para darle seguimiento al caso y complementarlo. |

³ Ver proceso de Visita domiciliar.

6.7 Nombre del procedimiento: Atención a beneficiarios referidos por Despacho de Superior.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1 | Beneficiario | Presenta carta de solicitud a Despacho Superior y documentos que ellos consideren. |
| 2 | Asistente de Despacho Superior | Envía solicitudes por medio de memorándum a la Dirección y/o Sub-dirección de Servicio Social para darle seguimiento, de acuerdo a las instrucciones. |
| 3 | Trabajadora Social Encargada de área. | Recibe solicitudes del Despacho Superior y revisar que corresponde a cada una. Para que al momento de presentárselas a Dirección y/o Sub-dirección de Servicio Social, indique instrucciones de que es lo que se necesita. |
| 4 | Dirección y/o Sub-dirección. | Revisa instrucciones para darle seguimiento al caso. |
| 5 | Trabajadora Social Encargada de área. | Solicita que se realice visita domiciliaria, estudio socioeconómico y presentarlo donde corresponde para brindarle ayuda solicitada. |
| 6 | Trabajadora Social Encargada de área. | Da el seguimiento al caso hasta que se haya proporcionado la donación. |

6.8 Nombre del procedimiento: Atención y referencia de beneficiario a Centro de Salud.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|------------------------------------|---|
| 1 | Trabajadora Social Sede Central | Brinda atención e información al solicitante y/o beneficiario, que se presenta a solicitar atención médica a Servicio Social –SOSEP- de Sede Central. |
| 2 | Trabajadora Social Sede Central | Entrevista y registra en la base de datos en Excel, al solicitante y/o beneficiario, con el objetivo de conocer su situación y posteriormente referir el caso al Centro de Salud para atención médica. |
| 3 | Trabajadora Social Sede Central | Elabora referencia para atención medica que incluye los datos generales del beneficiario y nombre de la Trabajadora Social que lo refiere, indicando condiciones de salud del beneficiario. Posteriormente, se le solicita que firme dos copias de la referencia; haciéndole entrega de una copia, para que la presente el día de su consulta al Centro de salud, y la otra se queda archivada, como constancia. |
| 4 | Trabajadora Social Sede Central | Da indicaciones precisas de ubicación del lugar (Centro de Salud) y el horario en que debe presentarse, con la referencia respectiva para ser atendido. Da a conocer a la trabajadora social delegada en el centro de salud, las referencias realizadas en el día durante la atención en oficinas centrales de SOSEP, para darles el seguimiento que corresponde. |

6.9 Nombre del procedimiento: Atención a beneficiarios en Centro de Salud referidos de Servicio Social –SOSEP-

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Beneficiario | <p>De primer ingreso: Ingresa al Centro de salud y se dirige a la ventanilla de archivo, donde entrega referencia de SOSEP, y le asignan un número de turno, previo a ser registrado, como paciente del centro de salud, dándole la Trabajador/a Social de SOSEP.</p> <p>De Re-consulta: Ingresa al Centro de salud y se dirige al área de archivo, hace entrega de carnet, le dan un número de turno y se queda en el área de espera para ser atendido, previo a la localización de su expediente.</p> |
| 2 | Encargado del Área de Archivo de Centro de Salud. | <p>Beneficiario de primer ingreso: Registra y elabora expediente completo de paciente referido de Servicio Social SOSEP.</p> <p>Beneficiario de re consulta: Con No. de carnet, revisa archivo, localiza expediente para trasladarlo a área de peso y talla.</p> |
| 3 | Encargado del Área de Peso y Talla de Centro de Salud | <p>Toma signos vitales (toma de presión, talla, peso, temperatura) al paciente, para llevar el control del mismo previo a cada consulta médica.</p> <p>Traslada expediente a clínica asignada para atención médica.</p> |
| 4 | Doctor asignado por Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social | <p>Evalúa y brinda atención al paciente en medicina general.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el paciente necesite atención especializada y/o cirugía, el Dr. le realiza referencia a Hospitales Nacionales. - En caso que el paciente necesite exámenes de laboratorio, se refiere al laboratorio del mismo Centro de Salud. - Y en otros casos; atención como Salud Reproductiva (Papanicolaou), Odontología, Psiquiatría y Nutrición. <p>Al finalizar la evaluación médica, le hace entrega de receta médica o referencias.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Farmacia de Centro de Salud | Entrega al paciente, el medicamento que es recetado bajo preinscripción médica, con receta firmada y sellada, adjuntando el carnet de citas. |
| 6 | Trabajadora Social de SOSEP en Centro de Salud. | Acompaña, orienta, gestiona y registra los datos generales del paciente referido por Servicio Social de primer ingreso y de re consulta, así como el tratamiento recetado por el Dr. Gestiona apoyo con órdenes médicas de exámenes, equipo médico ambulatorio y referencias de los expedientes de jornadas médicas, de visitas domiciliarias, casos departamentales y urgentes cuando se requieran. |
| 7 | Trabajadora Social de SOSEP en Centro de Salud. | Realiza tabulación de los registros obtenidos de los pacientes atendidos en el Centro de Salud diariamente. Realiza informe de atención médica de pacientes referidos por Despacho, cuando se requiera. |
| 8 | Trabajadora Social de SOSEP en Centro de Salud. | Mensualmente elaborar informe de pacientes atendidos en Centro de Salud. Adjuntando medios de verificación (fotografías) de atención y entrega de donaciones en alguno de los casos. Hace entrega por vía correo electrónico e impreso el informe mensual a Dirección y Sub-dirección. . |

6.10 Nombre del procedimiento: Referencia para evaluación de nuevo beneficiario para apoyo en INCAN.

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--|--|
| 1 | Trabajadora Social | Atiende al solicitante y/o beneficiario, que se presenta a solicitar ayuda a Dirección y/o Subdirección de Servicio Social. |
| 2 | Trabajadora Social | Entrevista al solicitante y/o beneficiario, para recopilar información necesaria y conocer la necesidad para evaluar el caso. Y si la situación amerita intervención por parte de SOSEP, se le da seguimiento al caso programando visita o acompañamiento en su necesidad. |
| 3 | Trabajadora Social Encargada de Programación | Distribuye programación de visita domiciliar con Trabajador/a Social para llevarla a cabo con el beneficiario. |
| 4 | Trabajadora Social | Realiza visita domiciliar al beneficiario, hace estudio socioeconómico y recopila documentación para completar el expediente. (Ídem, Procedimiento 3, actividad 4) |
| 5 | Trabajadora Social | Entrega estudio socioeconómico de visita domiciliar realizada con expediente completo para para revisión a la Coordinación de Trabajo Social y ésta a la Subdirección. |
| 6 | Dirección y/o Subdirección y Coordinación de Servicio Social | Evalúa casos para autorización de referencia al INCAN |
| 7 | Trabajadora Social | Elabora referencia para atención de beneficiario en INCAN. |
| 8 | Trabajadora Social | Envía referencia a Trabajadora Social departamentales o entrega directa a beneficiario para su atención en INCAN. |
| 9 | Beneficiario | Presenta referencia a INCAN para su atención. |

6.11 Nombre del procedimiento: Referencia para atención de pacientes en INCAN.

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|--|
| 1 | Trabajadora Social | Atiende al solicitante y/o beneficiario, que se presenta a solicitar ayuda a la Dirección de Servicio Social. |
| 2 | Trabajadora Social | Entrevista al solicitante y/o beneficiario, para recopilar información necesaria y conocer la necesidad para evaluar el caso. Y si la situación amerita intervención por parte de SOSEP, se le da seguimiento al caso programando visita o acompañamiento en su necesidad. |
| 3 | Trabajadora Social Encargado de Programación | Distribuye programación de visita domiciliaria con Trabajador/a Social para llevarla a cabo con el beneficiario. |
| 4 | Trabajadora Social | Realiza visita domiciliaria al beneficiario, hacer estudio socioeconómico y recopila documentación para completar el expediente. |
| 5 | Trabajadora Social y Coordinación | Entrega estudio socioeconómico de visita domiciliaria realizada con expediente completo y cotización de tratamiento a Coordinación para revisión y Vo. Bo. En caso el paciente no presente la referencia Dirección y/o Subdirección de Servicio Social, solicita al INCAN proporcionándoles el No. De carné de paciente. (Ídem, Procedimiento 3, actividad 4) |
| 6 | Dirección y/o Subdirección de Servicio Social. | Evalúa el caso y solicita se haga la referencia. |
| 7 | Trabajadora Social | Elabora referencia para tratamiento de beneficiario en INCAN. |
| 8 | Trabajadora Social | Envía referencia a Trabajador Social departamentales o entrega directa a beneficiario para su atención en INCAN. |
| 9 | Beneficiario | Presentar referencia a INCAN para su atención. |

6.12 Nombre del procedimiento: Autorización de referencia de atención en INCAN.

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|----------------------------|--|
| 1 | INCAN | Envía a Servicio Social por medio del beneficiario el informe del tratamiento o bien por correo electrónico, después de realizada la evaluación. |
| 2 | Trabajadora Social | Recibe informe de INCAN por el tratamiento que se hará al beneficiario y trasladarla a Dirección y/o Subdirección, para evaluar y autorizar. |
| 3 | Dirección y/o Subdirección | Socializa, evalúa y autoriza referencia recibida por INCAN para atención de beneficiario. La referencia, se basa de acuerdo a la disponibilidad reportada por INCAN. |
| 4 | Trabajadora Social | Elabora referencia para INCAN para la atención del beneficiario. |
| 5 | Trabajadora Social | Envía referencia a Trabajador/a Social departamentales o entrega directa a beneficiario para atención en INCAN. |
| 6 | Beneficiario | Presenta referencia a INCAN para la atención correspondiente. |

6.13 Nombre del procedimiento: Atención y solicitud de apoyo de albergue.

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--|--|
| 1 | Trabajadora Social Encargada de área. | Atiende al beneficiario, cuando se presenta a Sede Departamental, Sede Central o Despacho Superior, a solicitar apoyo de hospedaje. |
| 2 | Dirección y/o Subdirección de Servicio Social | Da el Vo. Bo. Para el apoyo de hospedaje al beneficiario, siempre y cuando haya disponibilidad. |
| 3 | Trabajadora Social Encargada de área. | Elabora referencia con datos del solicitante. 1. Si el solicitante ya tiene expediente, porque hay casos que vienen a consulta o realizarse exámenes médicos, únicamente se hace la referencia y se indica a Dirección o Subdirección, para firma. 2. Existen casos, cuando no tienen expedientes, se les brinda el apoyo por la premura del tiempo. |
| 4 | Dirección y/o Subdirección de Servicio Social | Firma referencia de apoyo a solicitante para que pueda hacer uso del albergue. |
| 5 | Trabajadora Social Encargada de área. | Entrega referencia a solicitante, él recibe y firma de conformidad una copia de la referencia, para su ingreso al albergue. |
| 6 | Trabajadora Social Encargada de área. | Tramita con el contador de servicio social el cheque de caja chica para la liquidación de las referencias emitidas durante el mes. |
| 7 | Contador y/o Auxiliar de Contabilidad de Servicio Social | Corroborar con la Dirección y/o Subdirección de servicio social la autorización para cancelar con Caja Chica el apoyo brindado con Albergue de las referencias emitidas. Realiza el cheque y lo traslada a Vo.Bo. De la Dirección y/o subdirección. |
| 8 | Trabajadora Social Encargada de área. | Recibe el cheque y lo entrega en el Albergue, recibiendo a cambio las facturas y/o recibos de constancia de pago por el servicio brindado. |
| 9 | Trabajadora Social Encargada de área. | Entrega las facturas y/o recibos al contador, para su respectiva liquidación. |



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

| | | |
|----|------------|--|
| | | Quedando una copia de los documentos en el archivo del beneficiario. |
| 10 | Digitadora | Escanea para ingreso al sistema la orden de donación, recibo y referencia de pago. |

6.14 Nombre del procedimiento: Ayuda de transporte solicitada a Dirección de Servicio Social.

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--|---|
| 1 | Trabajadora Social Encargada de Órdenes de donación. | Traslada la información sobre que ordenes hay emitidas para los beneficiarios que viven en el interior del país y no cuentan con los recursos necesarios para cubrir el gasto de transporte. |
| 2 | Trabajadora Social Departamental | Recibe la información de que hay órdenes de donación para ser utilizadas para los beneficiarios de su localidad y solicitan apoyo para su traslado a la capital en transporte extraurbano. |
| 3 | Dirección y/o Subdirección | Autoriza a la Trabajadora social departamental la ayuda con el pago de transporte y traslada información al contador/a. |
| 4 | Contador y/o Auxiliar de Contabilidad | Notifica si tiene disponibilidad caja chica para realizar apoyo de dicha solicitud de ayuda |
| 5 | Trabajadora Social Departamental | 1.- Viaja con los beneficiarios a la ciudad capital si está disponible, solicitando las facturas de pasajes en cada bus extraurbano que aborde durante su trayecto de ida hacia la ciudad capital, como de regreso a su departamento de origen; dicho pago es realizado por la trabajadora social para después solicitar un reembolso. 2.- Sino es posible viajar deben informar al beneficiario el procedimiento, y en Servicio Social deben indicar quienes llegaran a traerlos al bus para ser atendidos e ir a dejarlos nuevamente al bus. |
| 6 | Trabajadora Social Departamental | Solicita a los beneficiarios que transportan, firmen una planilla de transporte para la liquidación de las facturas de pasajes; y entrega dicha documentación al contador/a para el reintegro del gasto. |
| 7 | Contador y/o Auxiliar de Contabilidad | Recibe las facturas de pasajes y planilla de transporte y realiza el reintegro la trabajadora social Realiza el trámite de liquidación de transporte con caja chica. |

6.15 Nombre del procedimiento: Alimentos para beneficiarios que viajan de diferentes departamentos a recibir ayuda solicitada a Dirección y/o Subdirección de Servicio Social.

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--|---|
| 1 | Trabajadora Social Encargada de Órdenes de donación. | Traslada la información sobre que ordenes de donación hay emitidas para los beneficiarios que viven en el interior del país. |
| 2 | Trabajadora Social Departamental | Recibe la información de que hay órdenes de donación para ser utilizadas para los beneficiarios de su localidad y solicitan apoyo con alimentación para los mismos. |
| 3 | Dirección y/o Subdirección | Autoriza a la Trabajadora Social departamental la ayuda alimentos y traslada información a Contador y a la T.S. coordinadora su región. |
| 4 | Contador | Notifica si tiene caja chica y disponibilidad en la misma para realizar la liquidación de dicha solicitud de ayuda. |
| 5 | Trabajadora Social Departamental | Viaja con los beneficiarios del departamento a la ciudad capital, y al momento de llegar a las oficinas administrativas del programa de Servicio Social, se les solicita alimentos a un comedor cercano, que extienda factura por los alimentos. Después, se les solicita a los beneficiarios que deben llenar una planilla de alimentos, con sus datos personales y firma. |
| 6 | Contador | Recibe planilla de alimentos y solicita factura al lugar de donde se pidieron los alimentos y realiza la liquidación del gasto con caja chica, cancelando por el servicio al comedor. |

6.16 Nombre del procedimiento: Apoyo y donación de Servicio Funerarios en Sede Central de –SOSEP- (Ciudad Capital) y Sede Central.

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|----------------------------|---|
| 1 | Unidad Solicitante | 1. Trabajadora Social departamental. 2. Directora 3. Subdirectora 4. Secretaria 5. Subsecretaria 6. Trabajadora Social local 7. Núcleo Familiar del beneficiario (únicamente en casos especiales en que el beneficiario no tenga parientes, podrá otra persona hacer la gestión) De los numerales anteriores, la solicitud puede ser verbal o por escrito, la misma puede ser entregada en Despacho Superior, Secretaría, Subsecretaría o en el área de atención de la Dirección de Servicio Social. |
| 2 | Dirección y/o Subdirección | Autoriza el servicio, para que la Trabajadora Social asignada complete el expediente, con una carta del solicitante en donde se requiera el servicio. |
| 3 | Trabajadora Social | Recibe carta del solicitante para darle inicio al proceso de formar el expediente. Puede suceder que: <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona fallecida, si es beneficiario de SOSEP y cuenta con un estudio socioeconómico, entonces no hay necesidad de realizarlo nuevamente 2. La persona fallecida, sino ha sido beneficiado nunca en SOSEP, debe solicitar el estudio socioeconómico después del apoyo brindado. |
| 4 | Directora o Subdirectora | Localizan al proveedor para solicitarle el servicio. Puede suceder que: <ol style="list-style-type: none"> a. La persona fallecida sea originario de un departamento pero fallece en un hospital público en la ciudad de Guatemala, se procede a hablar con el proveedor quien se presenta al lugar donde se encuentra la persona fallecida para realizar todos los trámites correspondientes para el servicio funerario. El traslado del fallecido se hace desde la ciudad de Guatemala al lugar donde será inhumado. b. Si la persona fallecida reside en el Departamento de Guatemala entonces se procede a comunicarse con el proveedor para que este brinde el servicio correspondiente debiéndose presentar al lugar donde se encuentra el fallecido y realizar los trámites correspondientes para su velorio y entierro. |

| | | |
|----|--|--|
| 5 | Contador y/o Auxiliar de Contabilidad | El Proveedor posterior a prestar el servicio funerario, lleva la factura junto con los documentos de respaldo por el servicio al contador y/o auxiliar de contabilidad de Servicio Social (documentos mínimos a presentar: Certificado de defunción emitida por Renap, DPI del solicitante como beneficiario, en su lugar certificación de documento personal de identificación). |
| 6 | Auxiliar de Contabilidad | <p>Revisa la factura y los documentos adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la factura o algún documento tiene error, será devuelto y cambiado inmediatamente, este servicio queda pendiente hasta que estos estén como deben. - Si todo está correcto; da inicio a conformar el expediente que será enviado a Contabilidad Central para su respectivo trámite de pago. |
| 7 | Digitadora | <p>Recibe los documentos, para registro del solicitante y beneficiario al sistema BSOSEP, antes, verifica si ya cuenta con código, sino para crearle uno como nuevo beneficiario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si ya tiene núcleo familiar, se le anota el mismo en la parte superior izquierda de los documentos (a lápiz) y son devueltos a la contabilidad. - Si no tiene núcleo familiar, se crea uno y los datos de ambos son ingresados al sistema, posteriormente los documentos son devueltos a la contabilidad. |
| 8 | Auxiliar de Contabilidad | <p>Cuando los documentos son devueltos ya con núcleo familiar, estos son entregados a la persona encargada de crear las órdenes de Autorización en el sistema BSOSEP.</p> |
| 9 | Trabajadora Social Encargada de Órdenes de donación. | <p>Recibe los documentos y hace la orden de donación, ya sea por un servicio o varios.</p> <p>Cuando ya está creada la orden de donación, se anota el número en la parte superior derecha de la primera hoja del expediente debajo del núcleo familiar. Los documentos son devueltos a contabilidad.</p> |
| 10 | Auxiliar de Contabilidad | <p>Recibe los documentos y procede a solicitar impresas las ordenes de donación autorizadas ya creadas (deben ser dos).</p> <p>(Únicamente Dirección, Sub-dirección y Coordinación tienen acceso a esto) Si la persona solicitante es del departamento de Guatemala, se imprimen 2 órdenes y estas deben ser firmadas por quien solicita.</p> <p>Si la persona solicitante vive en algún departamento, se guarda la orden en forma digital (PDF) y es enviada a la Trabajadora</p> |

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| | | Social del departamento en mención para que la lleve a firmar (2 ordenes) y luego la envíe físicamente a oficinas centrales. |
| 11 | Auxiliar de Contabilidad | Recibe las órdenes de donación ya firmadas, se procede a razonar facturas, ingresar datos para listado de pagos, realizar la solicitud de Convalidación de Renglón Presupuestario, Solicitud de Suministros y Requisición y/o Pedido del expediente y traslada a Contador. |
| 12 | Contador | Revisa los documentos, si hay algún error de cualquier índole, se devuelve el expediente al auxiliar de contabilidad indicándole cuales se encontraron. |
| 13 | Auxiliar de Contabilidad | Devuelve los documentos a quien corresponda para que estos sean subsanados. Cuando los documentos ya fueron corregidos, el auxiliar de contabilidad entrega nuevamente al Contador para que revise nuevamente el expediente. |
| 14 | Contador | Revisa los documentos, si no hay error, devuelve el expediente al asistente. |
| 15 | Auxiliar de Contabilidad | Traslada a firma para autorizar los documentos a Dirección o Sub/dirección. Después que los documentos estén firmados, se procede a sacar la firma de Sin Disponibilidad en el departamento de Almacén y Sello de Disponibilidad Presupuestaria en la Hoja de Convalidación de Renglón Presupuestario en el departamento de Presupuesto. Posteriormente se procede a sacarle copia a todo el expediente. |
| 16 | Auxiliar de Contabilidad | Entrega a Contabilidad Central de SOSEP para su revisión. |
| 17 | Contabilidad Central de SOSEP | Ver procedimiento que corresponde al Departamento de Contabilidad de SOSEP, para que le continúe a la cancelación del servicio funerario. |

6.17 Nombre del procedimiento: Apoyo y donación de Servicios Funerarios en departamentos.

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante | <p>1. Trabajadora Social departamental. 2. Directora 3. Subdirectora 4. Secretaria 5. Subsecretaria 6. Trabajadora social local 7. Núcleo Familiar del beneficiario (únicamente en casos especiales en que el beneficiario no tenga parientes, podrá otra persona hacer la gestión)</p> <p>Verbal o por escrito aunque casi siempre es verbal. Una vez autorizado el servicio funerario la Trabajadora Social que le corresponde, deberá completar el expediente, solicitarle una carta por escrito al familiar, amigo o vecino que solicitó el servicio.</p> <p>Puede suceder que:</p> <p>1. La persona fallecida, si es beneficiario de SOSEP y cuenta con un estudio socioeconómico, entonces no hay necesidad de realizarlo nuevamente 2. La persona fallecida, no ha sido beneficiado nunca en SOSEP, debe solicitar el estudio socioeconómico después del apoyo brindado.</p> |
| 2 | Secretario, Subsecretaria, Trabajadora Social, Local, Departamental, Dirección y/o Subdirección | <p>1. Traslada la petición en forma verbal a la Directora o Subdirectora para que se autorice el servicio funerario solicitado. 2. Si es llamada a la Directora y/o Subdirectora ellas proceden a autorizar el servicio</p> |
| 3 | Dirección y/o Subdirección | <p>Localizan al proveedor para solicitarle el servicio y puede suceder que:</p> <p>a. Si la persona fallecida es de algún Departamento lejano y falleció en el mismo departamento o municipio del Departamento, el proveedor del servicio funerario del Departamento de Guatemala realizará la gestión. b. Si la persona fallecida es de un Departamento pero muere en un hospital público en la ciudad de Guatemala entonces se procede hablar con el proveedor quien se presenta al lugar donde se encuentra la persona fallecida para poder realizar todos los trámites correspondientes para el servicio funerario.</p> |

| | | |
|---|--------------------------|---|
| | | En este caso el traslado del fallecido se hace desde la ciudad de Guatemala al lugar de origen de la persona donde lo van a velar. |
| 4 | Trabajadora Social | Una vez brindado el servicio funerario; si ya tiene estudio socioeconómico, porque ya era beneficiario de SOSEP de Servicio Social, entonces solo se completa con la solicitud firmada por el familiar que requirió el servicio y con los documentos que hagan constar el fallecimiento de la persona como acta de defunción. |
| 5 | Auxiliar de Contabilidad | Conformado el expediente y recibido en Sede Central, se esperará a que el proveedor del servicio funerario proceda a presentar la factura correspondiente con los documentos que amparan el servicio para proceder a tramitar el pago. |

6.18 Nombre del procedimiento: Atención de recepción de Unidad Familiar Migrante que ingresa por Aeropuerto Internacional Aurora.

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|--|
| 1 | Dirección y/o Subdirección y Equipo de Trabajo Social | Recibe información sobre el ingreso de la unidad familiar, enviada por Ministerio de Relaciones Exteriores o por ICE, vía correo electrónico. |
| 2 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Coordina interinstitucionalmente, previo a recibir a la unidad familiar, para recibir apoyo para hospedaje o pago de transporte de la unidad familiar, según sea el caso. |
| 3 | Equipo de Trabajo Social de UFM, Dirección y/o Subdirección de Servicio Social y Dpto. de Transportes | Coordina con Dirección y/o Subdirección de Servicio Social y Departamento de transportes de SOSEP, para el traslado de la o las profesionales en Trabajo Social, de oficinas de casa de los programas hacia el aeropuerto Internacional Aurora, para la recepción y entrevista de la o las Unidades Familiares Migrantes. |
| 4 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Ingresa al Aeropuerto Internacional Aurora: las profesionales en Trabajo Social, se identifican al ingreso de las instalaciones del Aeropuerto Internacional Aurora, pasan al registro correspondiente y luego ingresan a la oficina de Migración. La oficina de Migración de Aurora es un espacio físico abierto, no específico para la atención de Unidades Familiares Migrantes ni de la SOSEP. |
| 5 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Realiza recepción de Unidades Familiares Migrantes: Profesionales en Trabajo Social, delegadas de la SOSEP, se anuncian en la secretaria de la oficina de Migración e informan sobre el ingreso de la unidad familiar. La secretaria de migración toma nota de los nombres de los integrantes de las unidades familiares y los traslada a los kioscos de revisión migratoria, para que al momento que la unidad familiar pase a registro migratorio sea identificada y trasladada a la oficina de migración para ser atendida por personal de SOSEP, esto obedece a que la mayoría de las unidades familiares que ingresan por Aurora, viajan con pasaporte. |
| 6 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Entrevista inicial: dirigido a: padre, madre o responsable de la unidad familiar migrante. La trabajadora social de SOSEP, procede a la entrevista inicial, con el objetivo de detectar necesidades y problemas que enfrentaron las unidades familiares; antes, durante y después de su repatriación, conocer a nivel general las condiciones socioeconómicas en las que se encuentra cada una de |

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| | | las unidades familiares, para el seguimiento e intervención correspondiente. |
| 7 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Entrega Kits de Higiene y refacción, donación por parte de Casa del Migrante Luego del registro migratorio de la o las UFM, se hace entrega por parte de delegadas de la SOSEP, de un Kit de higiene y una refacción a las unidades familiares, los cuales son donación de la Casa del Migrante y que por consenso interinstitucional de las instituciones involucradas, en la atención de las unidades familiares migrantes, se determinó que la entrega de la donación la realizaran delegadas de SOSEP. Esta entrega se realiza cuando ya la familia se encuentra fuera de las instalaciones de aeropuerto Aurora. |
| 8 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Procede al traslado de la o las Unidades Familiares a la terminal de buses para su retorno a su departamento de origen. Esto se hace efectivo cuando la familia es de algún departamento y está en tiempo para viajar sin correr ningún riesgo en factor tiempo, para llegar a su destino. |
| 9 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Traslada la o las unidades familiares a Casa del Migrante: Este aspecto se lleva a cabo cuando la o las unidades familiares al momento de ingresar al territorio guatemalteco, ya no pueden trasladarse a su departamento de origen, debido a que ya no hay transporte extraurbano, para su respectivo traslado y porque las horas de viaje son tan extensas que no pueden viajar después de mediodía, porque llegarían de noche a su departamento y corren riesgos, lo cual no es conveniente también, porque se debe velar por el interés superior de la niña, el niño o adolescentes. |
| 10 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Gestiona y traslada la o las unidades Familiares Migrantes. Cuando la o las unidades familiares migrantes no pueden viajar a su departamento de origen el día de su arribo. Se resguarda en la casa del migrante y luego al siguiente día, se gestiona el efectivo para el pago de transporte y se procede al traslado de las mismas, a la terminal de buses para su retorno a su departamento de origen. |
| 11 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Traslada a Unidad Familiar Migrante a su zona y Municipio de origen, cuando el caso corresponde al |

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| | | departamento de Guatemala. La Trabajadora Social realiza el acompañamiento de la unidad familiar hasta su domicilio cuando la unidad familia es del departamento de Guatemala y luego programa la visita domiciliaria para el seguimiento del caso y en ocasiones, realiza de una vez la visita y estudio socioeconómico de la UFM. |
| 12 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Realiza levantamiento de información y referencia de los datos de la o las unidades familiares, al departamento de Servicio Social de la Sede departamental a la cual corresponda, vía correo electrónico con copia, a dirección de los siguientes programas; Creciendo Seguro, Hogares Comunitarios y también a Coordinación Departamental. Se realiza la ficha de referencia al departamento que corresponde, referencia que incluye los datos generales de los integrantes de la o las unidades familiares y una breve reseña histórica de los acontecimientos vividos y de la situación en la que se encuentran dichas unidades, esto con el objetivo que a nivel departamental se le brinde el seguimiento correspondiente. |
| 13 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Seguimiento, monitoreo del caso y vaciado de información para datos estadísticos. La Trabajadora Social encargada del seguimiento del caso y del monitoreo del mismo es la responsable de vaciar la información en base de datos de BSOSEP, sobre los avances de cada caso a nivel departamental, información que servirá también para reflejar los datos estadísticos sobre la atención de Unidades Familiares Migrantes que realiza la SOSEP. |

6.19 Nombre del procedimiento: Atención de recepción de Unidad Familiar Migrante que ingresa por Aeropuerto de la Fuerza Aérea Guatemalteca.

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--|---|
| 1 | Dirección y/o Subdirección y Equipo de Trabajo Social | Recibe información sobre el ingreso de la unidad familiar, enviada por Ministerio de Relaciones Exteriores o por ICE, vía correo electrónico |
| 2 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Coordina interinstitucionalmente, previo a recibir a la unidad familiar, para recibir apoyo para hospedaje o pago de transporte de la unidad familiar, según sea el caso. |
| 3 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Coordina con Dirección y/o Subdirección y Dpto. de Transportes de SOSEP, para el traslado de la o las profesionales en Trabajo Social, de oficinas de casa de los programas hacia el aeropuerto, de la Fuerza Aérea Guatemalteca, para la recepción y entrevista de la o las Unidades Familiares Migrantes. |
| 4 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Ingresa a oficinas de Migración y recepción de la Unidad Familiar al momento del arribo del avión, la o las Trabajadora Sociales, proceden a la recepción de la o las unidades familiares, desde que bajan del avión y encaminan a la o las unidades familiares al espacio físico de SOSEP otorgado por la Fuerza Aérea Guatemalteca. (Espacio exclusivo para la atención de las unidades familiares migrantes). |
| 5 | Personal de la SOSEP, personal del Ministerio de Relaciones Exteriores y personal de ICE | Representantes de las 3 instituciones participan en la bienvenida de la o las Unidades Familiares. Representantes de ICE, solamente lo realizan al momento que la unidad familiar desciende del avión. Personal de SOSEP y de MINEX, lo realizan en las oficinas de SOSEP, dentro de las instalaciones de la FAG. Por parte de MINEX al momento de brindar la bienvenida de la o las unidades familiares, se hace entrega de una refacción a los integrantes de cada UFM, y se proporciona una llamada telefónica para que la UFM, se comunique con sus familiares acá en Guatemala, esta acción permite romper el hielo entre representantes institucionales y UFM, previo a realizar la entrevista inicial por parte de la delegada de SOSEP. |
| 6 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Entrevista inicial: dirigido a: padre, madre o responsable de la unidad familiar migrante. La Trabajadora Social de |

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| | | SOSEP, procede a la entrevista inicial, con el objetivo de detectar necesidades y problemas que enfrentaron las unidades familiares; antes, durante y después de su repatriación, asimismo conocer a nivel general las condiciones socioeconómicas en las que se encuentra cada una de las unidades familiares, para el seguimiento e intervención correspondiente. |
| 7 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Entrega de Kits de Higiene y refacción, donación por parte de Casa del Migrante. Luego del registro migratorio de la o las UFM, se hace entrega por parte de delegadas de la SOSEP, de un Kit de higiene y una refacción a las unidades familiares, los cuales son donación de la Casa del Migrante y que por consenso interinstitucional de las instituciones involucradas, en la atención de las unidades familiares migrantes, se determinó que la entrega de la donación la realizaran delegadas de SOSEP, por ser la institución que cuenta con autorización para ingresar a las instalaciones de la FAG. |
| 8 | Personal de SOSEP y MINEX | Ambas instituciones en coordinación proceden al traslado de la o las Unidades Familiares a la terminal de buses para su retorno al departamento de origen. MINEX es la institución responsable de cubrir el pago del pasaje de Guatemala hacia el departamento, al cual se dirija la o las unidades familiares. Esto se hace efectivo cuando la familia es de algún departamento y está en tiempo para viajar sin correr ningún riesgo en factor tiempo, para llegar a su destino. |
| 9 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Traslada la o las unidades familiares a Casa del Migrante: Este aspecto se lleva a cabo cuando la o las unidades familiares al momento de ingresar al territorio guatemalteco, ya no pueden trasladarse a su departamento de origen, debido a que ya no hay transporte extraurbano, para su respectivo traslado y porque las horas de viaje son tan extensas que no pueden viajar después de mediodía, porque llegarían de noche a su departamento y corren riesgos, lo cual no es conveniente también, porque se debe velar por el interés superior de la niña, el niño o adolescentes. |
| 10 | Equipo de Trabajo Social de UFM | Gestiona y traslada la o las unidades Familiares Migrantes. |

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| | | <p>Cuando la o las unidades familiares migrantes no pueden viajar a su departamento de origen el día de su arribo. Se resguarda en la casa del migrante y al siguiente día, se gestiona el efectivo para el pago de transporte y se procede al traslado de las mismas, a la terminal de buses para su retorno a su departamento de origen.</p> |
| 11 | Equipo de Trabajo Social de UFM | <p>Traslada a Unidad Familiar Migrante a su zona y Municipio de origen, cuando el caso corresponde al departamento de Guatemala. La Trabajadora Social realiza el acompañamiento de la unidad familiar hasta su domicilio cuando la unidad familia es del departamento de Guatemala y luego programa la visita domiciliaria para el seguimiento del caso y en ocasiones, realiza de una vez la visita y estudio socioeconómico de la UFM.</p> |
| 12 | Equipo de Trabajo Social de UFM | <p>Realiza levantamiento de información y realiza referencia de los datos de la o las unidades familiares, al departamento de Servicio Social de la Sede departamental a la cual corresponda, vía correo electrónico con copia, a dirección de los siguientes programas; Creciendo Seguro, Hogares Comunitarios y también a Coordinación Departamental</p> <p>Se realiza la ficha de referencia al departamento que corresponde, referencia que incluye los datos generales de los integrantes de la o las unidades familiares y una breve reseña histórica de los acontecimientos vividos y de la situación en la que se encuentran dichas unidades, esto con el objetivo que a nivel departamental se le brinde el seguimiento correspondiente.</p> |
| 13 | Equipo de Trabajo Social de UFM | <p>Seguimiento, monitoreo del caso y vaciado de información para datos estadísticos. La Trabajadora Social encargada del seguimiento del caso y del monitoreo del mismo es la responsable de vaciar la información en base de datos de BSOSEP, sobre los avances de cada caso a nivel departamental, información que servirá también para reflejar los datos estadísticos sobre la atención de Unidades Familiares Migrantes que realiza SOSEP.</p> |

6.20 Nombre del procedimiento: Adquisición de Servicios Médicos Sanitarios (Apoyo con Servicio de Oxígeno)

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------|--|
| 1 | Contador | Solicita al auxiliar un reporte de las solicitudes de Servicio de Oxígeno que la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social contenga a la fecha, con nombres y datos completos de los beneficiarios. |
| 2 | Contador | Traslada la información del servicio de oxígeno con costo unitario al Departamento de Compras para corroborar los costos por servicio con el Instituto Nacional de Estadística –INE-, con copia a la Directora y/o Subdirectora de Servicio Social. |
| 3 | Contador | Corroborar que el servicio este creado en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas. |
| 4 | Contador | Prepara la requisición de los Servicios Médicos de Oxígeno y la traslada a la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social para su revisión. |
| 5 | Dirección y/o Subdirección | Revisa la requisición y evalúa si la descripción realizada es la correcta. Revisada la requisición, notifica al contador para correcciones y/o preparación de la demás papelería que conforma la solicitud. |
| 6 | Contador | Prepara: Hoja de Convalidación de Renglón Presupuestario Especificaciones técnicas y lineamientos de pagos Solicitud de Suministros, Bienes y/o Servicios. |
| 7 | Contador | Firma y traslada la Hoja de Convalidación de Renglón Presupuestario a firma de la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social y posteriormente al Departamento de Presupuesto para el sello de Disponibilidad Presupuestaria, quienes lo trasladan nuevamente al Contador. |
| 8 | Contador | Firma y traslada las Especificaciones técnicas y lineamientos de pagos a la Dirección y /o Subdirección de Servicio Social y se evalúan todos los puntos claves del pago de los servicios médicos de Oxígeno. De solicitarse cambios, el contador toma nota de lo requerido por la Dirección y/o Subdirección, realiza las modificaciones y presenta nuevamente el documento. Si la Dirección y/o Subdirección están de acuerdo a lo establecido en dicho documento, firman y sellan de autorizado y lo trasladan al Contador. |

| | | |
|----|----------|---|
| 9 | Contador | Traslada la Solicitud de Suministros, Bienes y/o Servicios a firma de autorizado de la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social, posteriormente a la Dirección Administrativa para firma de autorizado, y al Departamento de Almacén para el Sello de Sin Disponibilidad, quienes lo trasladan nuevamente al Contador |
| 10 | Contador | Traslada el expediente completo (Requisición, Hoja de Convalidación de Renglón Presupuestario, Especificaciones Técnicas y Solicitud de Suministros, Bienes y/o Servicios) al departamento de Compras para revisión, antes de ser trasladado a firma en el Despacho de Subsecretaría. |
| 11 | Compras | Revisa y Evalúa cada punto establecido en el expediente, posteriormente lo devuelve al Contador con una nota con las anotaciones del proceso a realizar, ya sea para correcciones o bien para trasladarlo al Despacho de Subsecretaría. |
| 12 | Contador | Recibe el expediente con su respectiva nota. En caso de tener solicitudes de cambios, los evalúa conjuntamente con la Directora y/o Subdirectora de Servicio Social y de estar de acuerdo con ellos, se realizan los cambios y se firman de autorizado. En caso de tener indicaciones de pasar a firma de autorizado en el Despacho de Subsecretaría, el contador realiza el traslado para el respectivo Vo.Bo. |
| 13 | Contador | Recibe el expediente con el Vo.Bo. Del Despacho de Subsecretaría y lo traslada al Departamento de Compras para la preparación del evento de Cotización y/o Licitación. |
| 14 | Compras | Ver procedimiento que corresponde al Departamento de Compras de SOSEP. |

6.21 Nombre del procedimiento: Traslado de documentación para la Adquisición de Servicios Médicos Sanitarios.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Contador | Solicita a la Trabajador/a Social Encargada de Ordenes de donación un reporte del año fiscal anterior para evaluar que exámenes médicos se solicitaron con más frecuencia en la Dirección de Servicio Social. |
| 2 | Trabajadora Social Encargada de Órdenes de donación. | Genera reporte del sistema BSOSEP y/o de las solicitudes que hayan ingresado en el año anterior y lo traslada al Contador con copia a la Directora y/o Subdirectora de Servicio Social. |
| 3 | Contador | Evalúa el reporte y procede a trasladarlo al Departamento de Compras para corroborar los costos por servicio con el Instituto Nacional de Estadística –INE-, con copia a la Directora y/o Subdirectora de Servicio Social. |
| 4 | Contador | <p>Corroborar que todos los servicios médicos estén creados en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas. De no estar creados en el catálogo de insumos, realiza el ticket de solicitud de código de insumo a través de su usuario en el sistema SIGES y posteriormente notifica al Departamento de Presupuesto para su revisión y autorización en el sistema y seguir con el trámite respectivo.</p> <p>Revisa constantemente en el sistema de SIGES si el ticket ya fue autorizado, asignado, rechazado y/o Finalizado; si el ticket fue rechazado, realiza las correcciones solicitadas y cambia el estatus en: <u>registrado</u>, para que sea revisado y autorizado nuevamente.</p> <p>Estando el ticket finalizado y/o creado el código de insumo en el catálogo, corrobora que las descripciones creadas en el catálogo de insumos sean las mismas manejadas en el reporte que traslado la Trabajadora Social Encargada de Órdenes de donación.</p> |
| 5 | Contador | Prepara las requisiciones de los exámenes con mayor número de solicitudes, las traslada a la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social para su revisión. |
| 6 | Dirección y/o Subdirección | Revisa las requisiciones y evalúa si los exámenes descritos, son los necesarios para cubrir las solicitudes de ayudas de más frecuencia en Servicio Social. |

| | | |
|----|----------|--|
| | | Revisadas las requisiciones, notifica al contador para correcciones y/o preparación de la demás papelería que conforma el pago. |
| 7 | Contador | Prepara: Hoja de Convalidación de Renglón Presupuestario Especificaciones técnicas y lineamientos de pagos Solicitud de Suministros, Bienes y/o Servicios. |
| 8 | Contador | Firma y traslada la Hoja de Convalidación de Renglón Presupuestario a firma de la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social y posteriormente al Departamento de Presupuesto para el sello de Disponibilidad Presupuestaria, quienes lo trasladan nuevamente al Contador. |
| 9 | Contador | Firma y traslada las Especificaciones técnicas y lineamientos de pagos a la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social y se evalúan todos los puntos claves del pago de los servicios médicos. De solicitarse cambios, el contador toma nota de lo requerido por la Dirección y/o Subdirección, realiza las modificaciones y presenta nuevamente el documento. Si la Dirección y/o Subdirección están de acuerdo a lo establecido en dicho documento, firman y sello de autorizado y lo trasladan a Contador. |
| 10 | Contador | Traslada la Solicitud de Suministros, Bienes y/o Servicios a firma de autorizado de la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social, posteriormente la Dirección Administrativa para firma de autorizado, y al Departamento de Almacén para el Sello de Sin Disponibilidad, quienes lo trasladan nuevamente al Contador |
| 11 | Contador | Traslada el expediente completo (Requisición, Hoja de Convalidación de Renglón Presupuestario, Especificaciones Técnicas y Solicitud de Suministros, Bienes y/o Servicios) al departamento de Compras para revisión, antes de ser trasladado a firma en el Despacho de Subsecretaría. |
| 12 | Compras | Revisa y Evalúa cada punto establecido en el expediente, posteriormente lo devuelve al Contador con una nota con las anotaciones del proceso a realizar, ya sea para correcciones o bien para trasladarlo al Despacho de Subsecretaría. |
| 13 | Contador | Recibe el expediente con su respectiva nota. |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| | | <p>De tener solicitudes de cambios, los evalúa conjuntamente con la Directora y/o Subdirectora de Servicio Social y de estar de acuerdo con ellos, se realizan los cambios y se firman de autorizado.</p> <p>En caso de tener indicaciones de pasar a firma de autorizado en el Despacho de Subsecretaría, el Contador realiza el traslado para el respectivo Vo.Bo.</p> |
| 14 | Contador y/o Auxiliar de Contabilidad | <p>Recibe el expediente con el Vo.Bo. Del Despacho de Subsecretaría y lo traslada al Departamento de Compras para la preparación del evento de Cotización y/o Licitación.</p> |

6.22 Nombre del procedimiento: Entrega de Ordenes de donación por exámenes médicos (En caso de ser efectiva la orden de donación)

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Trabajadora Social | Recibe el expediente del solicitante y/o beneficiario que contiene los requisitos específicos y documentos que indican en el Procedimiento 3, actividad 4; para dar trámite y respuesta a la solicitud, revisa y enlista. En caso de expedientes departamentales, informa a la Trabajadora Social departamental, documentos que hace falta al expediente y los traslada a Coordinación de Trabajo Social. |
| 2 | Coordinadora de Trabajo Social | Revisa expediente y verifica que sea un beneficiario en pobreza o pobreza extrema y los traslada a Digitadora. |
| 3 | Digitadora | Ingresa y escanea expediente completo al sistema para generar código de beneficiario y lo traslada a Trabajadora Social, encarga de órdenes de donación. |
| 4 | Trabajadora Social responsable de la entrega de órdenes de donación. | Corroborar con el contador de Servicio Social sobre la existencia de los servicios médicos adquiridos a través de compra directa, evento de cotización y/o licitación. Corroborar con el contador la descripción exacta de los servicios médicos según requisición; así como costo unitario y nombre o razón social del proveedor al cual se le adjudicó los servicios médicos. Realiza diferentes órdenes de compra, para cada servicio solicitado. |
| 5 | Dirección y/o Subdirección | Imprime y firma dos veces la orden de donación generada. Notifica a la Coordinadora de Trabajo Social. |
| 6 | Coordinadora de Trabajo Social | Elabora Acta de Donación, posteriormente la trasladan a la Trabajadora Social encargada de órdenes de donación. |
| 7 | Trabajadora Social Encargada de Órdenes de donación. | Sede Central: Comunica al beneficiario sobre la autorización de la orden de ayuda del servicio requerido a SOSEP, indicándole que la misma tiene vigencia, durante los próximos 3 días hábiles. Sedes Departamentales: Comunica a Trabajadora Social responsable, sobre la autorización de orden de donación del servicio para que sea entregado al beneficiario. |
| 8 | Trabajadora Social Encargada de Órdenes de donación. | Hace entrega de la Orden de donación al beneficiario, donde el beneficiario firma conforme de haber recibido la orden de donación. Hace entrega del acta de donación al beneficiario para su firma de recibido; quedando el acta en posesión de |

| | | |
|----|--------------------------|---|
| | | Servicio Social. La Trabajadora Social liquida el expediente al Auxiliar de Contabilidad de la Dirección de Servicio Social. |
| 9 | Auxiliar de Contabilidad | Realiza el proceso de pago según lo estipulado en el proceso anterior y traslada copia de Requisición y listado de facturas a Contador de Servicio Social |
| 10 | Contador | Con la copia de la requisición y listado de facturas, cambia el estatus de las órdenes de compra a pagado y extrae del sistema BSOSEP un reporte en donde debe verificar que ordenes de donación no ha sido utilizadas por el beneficiario. |

6.23 Nombre del procedimiento: Entrega de Ordenes de donación por exámenes médicos (En caso de no ser efectiva la orden de donación)

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Trabajadora Social | Recibe el expediente del solicitante y/o beneficiario que contiene los requisitos específicos y documentos que indican en el Procedimiento 3, actividad 4; para dar trámite y respuesta a la solicitud, revisa y enlista. En caso de expedientes departamentales, informa al Trabajadora Social departamental, documentos que hace falta al expediente y traslada a Coordinación de Trabajo Social. |
| 2 | Coordinadora de Trabajo Social | Revisa expediente y verifica que sea un beneficiario en pobreza o pobreza extrema y traslada a Digitadora. |
| 3 | Digitadora | Ingresa y escanea expediente completo al sistema para generar código de beneficiario y traslada a Trabajadora Social, responsable de órdenes de donación. |
| 4 | Trabajadora Social responsable de la entrega de órdenes de donación. | Corroborar con el contador de Servicio Social sobre la existencia de los servicios médicos adquiridos a través de compra directa, evento de cotización y/o licitación. Corroborar con el contador la descripción exacta de los servicios médicos según requisición; así como costo unitario y nombre o razón social del proveedor al cual se le adjudicó los servicios médicos. Realiza diferentes órdenes de compra, para cada servicio solicitado. |
| 5 | Dirección y/o Subdirección | Imprime y firma dos veces la orden de donación generada. Notifica a la Coordinadora de Trabajo Social. |
| 6 | Coordinadora de Trabajo Social | Elabora Acta de Donación, posteriormente la trasladan a la Trabajadora Social encargada de órdenes de donación. |
| 7 | Trabajadora Social Encargada de Órdenes de donación, | Sede Central: Comunica al beneficiario sobre la autorización de la orden de ayuda del servicio requerido a SOSEP, indicándole que la misma tiene vigencia, durante los próximos 3 días hábiles. Sedes Departamentales: Comunica a la Trabajadora Social responsable, sobre la autorización de orden de donación del servicio para que sea entregado al beneficiario. |
| 8 | Trabajadora Social Encargada de Órdenes de donación. | Hace entrega de la Orden de donación al beneficiario, donde el beneficiario firma conforme de haber recibido la orden de donación. Hace entrega del acta de donación al beneficiario para su firma de recibido; quedando el acta en posesión de Servicio Social. La |

| | | |
|----|---|--|
| | | Trabajadora Social liquida el expediente al Auxiliar de Contabilidad de la Dirección de Servicio Social. |
| 9 | Auxiliar de Contabilidad. | Realiza el proceso de pago según lo estipulado en el proceso anterior y trasladar copia de Requisición y listado de facturas a Contador de Servicio Social |
| 10 | Contador | Con la copia de la requisición y listado de facturas, cambia el estatus de las órdenes de compra a pagado y extrae del sistema BSOSEP un reporte en donde debe verificar que ordenes de donación no han sido utilizadas por el beneficiario. |
| 11 | Contador | Verifica con la Trabajadora Social o Auxiliar de Contabilidad del programa si la orden de donación aún no ha sido utilizada y si esta se encuentra en físico para liquidar. |
| 12 | Auxiliar de Contabilidad | Tiene la orden en físico y se le da a conocer el caso a la Dirección y/o Sub-dirección para anulación de la orden en el sistema. |
| 13 | Auxiliar de Contabilidad y/o Trabajadora Social encargada de Ordenes de donación. | Contacta al Proveedor, por correo, para hacer de su conocimiento que la orden fue anulada por no haber sido utilizada por el beneficiario, en un plazo de un mes. |

6.24 Nombre del procedimiento: Entrega de Ordenes de donación por Material Quirúrgico y Laboratorio. (En caso de ser efectiva la orden de donación)

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Trabajadora Social | Recibe el expediente del solicitante y/o beneficiario que contiene los requisitos específicos y documentos que indican en el Procedimiento 3, actividad 4; para dar trámite y respuesta a la solicitud, revisa y enlista. En caso de expedientes departamentales, informar al Trabajadora Social departamental, documentos que hace falta al expediente. |
| 2 | Coordinadora de Trabajo Social | Revisa expediente y verifica que sea un beneficiario en pobreza o pobreza extrema. |
| 3 | Digitadora | Ingresa y escanea expediente completo al sistema para generar código de beneficiario. |
| 4 | Trabajadora Social responsable de la entrega de órdenes de donación. | Verifica con los diferentes proveedores el costo del material, presentando una o más cotizaciones. Donde se puede dar el caso de que el bien o servicio que se le proporciona al beneficiario solo un proveedor lo tenga disponible dentro de sus servicios o bienes, lo que se hace saber en la requisición que se llena en anexo adjunto de la misma requisición. |
| 5 | Dirección y/o Subdirección | Imprime y firma orden de donación, generada. |
| 6 | Trabajadora Social Encargada de Órdenes de donación. | Comunica a Trabajadora Social responsable, sobre la autorización de orden de donación del bien o servicio para que sea entregado al beneficiario y elabora Acta de Donación. |
| 7 | Trabajadora Social Encargada de Órdenes de donación. | Hace entrega de la Orden de donación y acta de donación del beneficiario, donde el beneficiario firma conforme de haber recibido la orden de donación. Y la misma Trabajadora Social liquida el expediente al auxiliar de contabilidad de la Dirección de Servicio Social. |
| 8 | Auxiliar de Contabilidad | Recibe del Proveedor, la Factura junto con la orden de autorización que el beneficiario le entregó al momento de presentarse a solicitar apoyo. |
| 9 | Auxiliar de Contabilidad | Realiza Requisición para el inicio del procedimiento de pago para el proveedor, adjuntando la orden de compra y factura. |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 10 | Auxiliar de Contabilidad | Traslada a Contador el expediente original y la papelería de soporte del pago a solicitar. |
| 11 | Contador y/o Auxiliar de Contabilidad | Realiza reportes para Dirección y/o Subdirección y realiza la actualización en el sistema BSOSEP de las órdenes pagadas de modo que cuadre con el reporte del Auxiliar de Contabilidad y el reporte analítico que envía el departamento de presupuesto. |

6.25 Nombre del procedimiento: Entrega de Ordenes de donación por Material Quirúrgico y Laboratorio. (En caso de no ser efectiva la orden de donación)

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Trabajadora Social | Recibe el expediente del solicitante y/o beneficiario que contiene los requisitos específicos y documentos que indican en el Procedimiento 3, actividad 4; para dar trámite y respuesta a la solicitud, revisa y enlista. En caso de expedientes departamentales, informa a Trabajadora Social departamental, documentos que hace falta al expediente. |
| 2 | Coordinadora de Trabajo Social | Revisa expediente y verifica que sea un beneficiario en pobreza o pobreza extrema. |
| 3 | Digitadora | Ingresa y escanea expediente completo al sistema para generar código de beneficiario. |
| 4 | Trabajadora Social responsable de la entrega de órdenes de donación. | Verifica con los diferentes proveedores el costo del material, presentando una o más cotizaciones. Donde se puede dar el caso de que el bien o servicio que se le proporciona al beneficiario solo un proveedor lo tenga disponible dentro de sus servicios o bienes, lo que se hace saber en la requisición que se llena en anexo adjunto de la misma requisición. |
| 5 | Directora o Subdirector/a | Imprime y firma orden generada. |
| 6 | Trabajadora Social Encargada de Órdenes de Ayuda. | Comunica a Trabajadora Social responsable, sobre la autorización de orden de donación del bien o servicio para que sea entregado al beneficiario y elabora Acta de Donación |
| 7 | Trabajadora Social Encargada/o de Órdenes de Ayuda. | Hace entrega de la Orden de donación y acta de donación al beneficiario, donde el beneficiario firma conforme de haber recibido la orden de donación. Y la misma Trabajadora Social liquida el expediente al Auxiliar de Contabilidad de la Dirección de Servicio Social. |
| 8 | Contador | Verifica en el Sistema BSOSEP documentos de pago, que órdenes de ayuda no ha sido utilizado por el beneficiario. |
| 9 | Contador | Verifica con la Trabajadora Social o Auxiliar de Contabilidad de la Dirección de Servicio Social, si la |

| | | |
|----|-----------------------------|---|
| | | orden de donación aún no ha sido utilizada y si esta se encuentra en físico para liquidar. |
| 10 | Contador de Servicio Social | Tiene la orden de donación en físico y se le da a conocer el caso a la Dirección y Sub-dirección para anulación de la orden en el sistema. |
| 11 | Contador | Contacta al Proveedor, por correo, para hacer de su conocimiento que la orden de donación fue anulada por no haber sido utilizada por el beneficiario, en el plazo establecido. |

6.26 Nombre del procedimiento: Entrega⁴ de equipo Médico Ambulatorio

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Trabajadora Social | <p>Recibe el expediente del solicitante y/o beneficiario que contiene los requisitos específicos y documentos que indican en el Procedimiento 3, actividad 4; para dar trámite y respuesta a la solicitud.</p> <p>En caso de expedientes departamentales, se realiza el mismo procedimiento y si el expediente está incompleto, se informa al Trabajadora Social departamental, la documentación que hace falta al expediente.</p> |
| 2 | Coordinadora de Trabajo Social. | Revisa expediente y verifica que sea un beneficiario en pobreza o pobreza extrema. |
| 3 | Digitadora | Ingresa y escanea expediente completo al sistema para generar código de beneficiario. |
| 4 | Dirección y/o Subdirección | Revisa, autoriza, imprime y firma orden de donación generada. |
| 5 | Trabajadora Social | Elabora acta con número de bien si es inventariarlo. Firmada por Dirección y/o Subdirección |
| 6 | Trabajadora Social | Entrega equipo médico ambulatorio a beneficiario firmando acta de recibido. |
| 7 | Trabajadora Social | En caso que el equipo médico se entregue en las Sedes Departamentales, la Sede Central realiza acta para entrega a Directora Departamental y ésta última vuelve a elaborar otra acta para entrega del bien al beneficiario. |
| 8 | Trabajadora Social Departamental | Envía acta y fotografía del beneficiario donde hace constar que el bien se ha entregado. El cual sirve para liquidar el expediente. |
| 9 | Trabajadora Social, encargada de Sedes Departamentales | Recibe el expediente y acta, sacan copia de los documentos y estos mismos, son archivados por la Trabajadora Social. |

⁴ Ver proceso de entrega de dotaciones.

6.27 Nombre del procedimiento: Gestión y solicitud de viáticos para comisiones diversas del Programa.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Dirección y/o Subdirección | Asigna y notifica a Trabajadora Social, realización de jornada y/o comisiones asignadas a nivel departamental. Por lo que da a conocer directrices y aspectos relevantes de la comisión y/o jornada. |
| 2 | Dirección y/o Subdirección | Entrega a Auxiliar de contabilidad de Servicio Social, nombramiento de la Trabajadora Social delegada., |
| 3 | Auxiliar de Contabilidad | Revisa el nombramiento oficial, si está correcto, entrega nombramiento a Trabajadora Social asignada, para que pueda recoger formulario de viáticos, en el Departamento de Contabilidad Central. Si no está correcto, devuelve nombramiento para corrección a Dirección y/o Subdirección |
| 4 | Contabilidad de SOSEP | Revisa el nombramiento Oficial, si está correcto, entrega formulario de viáticos a Trabajadora Social asignada. Si no está correcto, devuelve nombramiento para corrección. |
| 5 | Trabajadora Social | Es responsable de sellar el formulario de liquidación de viáticos en cada lugar asignado (Municipalidad, Gobernación y/o PNC). |
| 6 | Trabajadora Social | Después de realizar la comisión: realiza informe, llena formularios de liquidación, razona facturas hospedaje y alimentación (en su defecto según se autorice, se llena planilla en lugar de los documentos antes mencionados) Traslada al auxiliar de contabilidad, para revisión de documentación. |
| 7 | Auxiliar de Contabilidad y/o Trabajadora Social | Revisa el formulario de viáticos con documentación completa adjunta, si esta correcto entrega a Trabajadora Social para que sea llevado al Departamento de Contabilidad Central para su revisión y trámite de Pago. Si no está correcto devuelve formulario indicando errores para su corrección |
| 8 | Contabilidad de SOSEP | Revisa liquidación e indica si hay algún error que corregir. Si hay algún cambio le entrega al auxiliar de contabilidad y/o Trabajadora Social, para corregirlo. Si no hay algún cambio es trasladado el formulario al departamento de tesorería. |



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

| | | |
|---|-----------------------|--|
| 9 | Tesorería de SOSEP | Recibe el viatico, para emitir el cheque respectivo de la liquidación del viatico. Después de dos semanas aproximadamente, comunica por vía telefónica a Trabajadora Social la emisión del cheque de viatico, para que sea recogido, terminando con ello el procedimiento. |
|---|-----------------------|--|

6.28 Nombre del procedimiento: Planificación, organización y ejecución de jornadas medicas propias de SOSEP.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Dirección y/o Subdirección | Formula cada fase del Proyecto de Jornadas Médicas. |
| 2 | Dirección y/o Subdirección | Planifica mensualmente las jornadas médicas, de acuerdo a los municipios de los departamentos establecidos. Por lo que organiza y delega comisiones de trabajo. |
| 3 | Dirección y/o Subdirección | Orienta y apoyar en la organización y logística de cada Jornada Médica. |
| 4 | Dirección y/o Subdirección | Coordina con el personal de Sedes Departamentales a fin de informarles de la proyección de Jornadas Médicas e instrucciones para preparar los recursos necesarios. |
| 5 | Dirección de Servicio Social Departamental | Realiza las coordinaciones y gestiones interinstitucionales necesarias a fin de obtener recursos locales necesarios para el desarrollo de jornadas médicas. |
| 6 | Equipo de Trabajadoras Sociales para el desarrollo de Jornada Médica. | <p>Coordinadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina con el personal de Sede Departamental la logística a utilizarse para la realización de la jornada, con el fin de gestionar los preparativos necesarios en la organización de las mismas. Haciendo referencia de las comisiones a trabajar: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ordena y entrega de números, se les hace entrega de un número para llevar el orden de los beneficiarios participantes. 2) Inscribe a los beneficiarios participantes; donde se plasman en boletas los datos generales de cada persona que recibe atención médica. 3) Atención médica: Cada persona es trasladada a las diferentes clínicas para ser evaluados por los médicos especialistas y posteriormente ser referidos a farmacia y/o casos especiales. 4) Farmacia: Con receta referida por el médico, se hace entrega de medicamento gratuito, cuando fuere jornada de cumplimiento o donación. . 5) Revisión: Se verifica y revisa que el medicamento, sea el indicado por el médico y el costo del mismo. |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>6) Para finalizar el procedimiento, se es registrado los datos de cada beneficiario que recibe medicamento por personal de Trabajo Social.</p> <p>7) Casos especiales: Se refieren los casos de las personas que por criterio médico requieren de Equipo médico ambulatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina con personal de entidades de apoyo de la localidad, las gestiones necesarias para la realización de la jornada. - Prepara material administrativo, insumos y coordinar con las diferentes comisiones de trabajo las actividades a realizarse. - Solicita a responsable de bodega de Servicio Social, a través de formulario autorizado por Dirección y/o Subdirección la solicitud de los insumos necesarios para cada Jornada Médica. - Coordina hospedaje para personal de Trabajo Social delegado a Jornada médica. |
| 7 | Trabajadora Social, delegada Coordinadora en Jornada médica | Al finalizar la jornada, la TS, realiza entrega de insumos a encargada de bodega, elaborar informe y reporte de jornada médica a Dirección, Sub-Dirección y Digitadora. Y firma acta administrativa de jornada médica. |
| 8 | Digitadora. | Revisa e ingresa al sistema BSOSEP, boletas de inscripción de beneficiarios. Revisando boletas de registro de medicamentos cuando es jornada de apoyo y recetas de los beneficiarios atendidos en cada Jornada Médica. Lleva el registro y control de la entrega de insumos y equipo médico en jornada. |

6.29 Nombre del procedimiento: Planificación, organización y ejecución de jornada médicas de apoyo⁵.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Dirección y/o Subdirección | Coordina, planifica y gestiona jornadas médicas a nivel departamental y municipal con entidades de apoyo. |
| 2 | Dirección y/o Subdirección | Planifica mensualmente las jornadas médicas de apoyo, de acuerdo a los municipios de los departamentos establecidos por el donante. Por lo que organiza y delega comisiones de trabajo. |
| 3 | Dirección y/o Subdirección | Orienta y apoyar en la organización y/o logística de cada Jornada Médica. |
| 4 | Dirección y/o Subdirección | Coordina con el personal de Sedes Departamentales a fin de informarles de la proyección de Jornadas Médicas de apoyo e instrucciones para preparar los recursos necesarios. |
| 5 | Dirección de Servicio Social Departamental | Realiza las coordinaciones y gestiones interinstitucionales necesarias a fin de obtener recursos locales necesarios para el desarrollo de jornadas médicas. |
| 6 | Trabajadora Social delegada de Servicio Social | <p>Solicita suministros a Auxiliar de Contabilidad de Servicio Social, coordina, organiza y ordena papelería e instrumentos a utilizar durante el desarrollo de la jornada.</p> <p>Coordina con personal institucional para el apoyo y el espacio físico de casos especiales para la atención en el desarrollo de la jornada médica.</p> <p>Realiza reporte e informe del apoyo en jornada médica y entrega a Dirección y Sub-dirección. Y firma acta administrativa de jornada médica.</p> |

⁵ Ver actividad 2 del procedimiento 30.

6.30 Nombre del procedimiento: Entrega de Equipo Médico Ambulatorio en jornadas médicas.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Trabajadora Social, delegada Coordinadora en Jornada médica | <p>Solicita a encargada de bodega, dotaciones y equipo médico ambulatorio, para trasladar al lugar donde se ejecutará la jornada.</p> <p>Coordina durante el desarrollo de la jornada, con entidades de apoyo y personal médico, el procedimiento que se requiere para la entrega de equipo médico ambulatorio y dotaciones a beneficiarios a través de las comisiones de casos especiales y registro de beneficiarios donde firman de haber recibido medicamento.</p> |
| 2 | Trabajadora Social encargada de Casos Especiales | <p>Realiza entrevista y estudio socioeconómico para conformar expediente, adjuntando carta de solicitud por beneficiario, fotocopia de documento personal DPI, receta médica referida por el doctor de la solicitud del equipo médico y diagnóstico.</p> <p>Para la entrega de equipo médico ambulatorio (bastones, muletas, andadores, etc) a personas de la tercera edad o por su condición de salud que amerite su uso, se firma un recibo de donación como constancia de la entrega y toma de fotografía</p> <p>Registra referencias médicas, de acuerdo a criterio médico, para la realización de exámenes especiales y/o determinar diagnóstico a casos que presenten enfermedades complejas y que ameriten seguimiento.</p> <p>Por realizarse el estudio socioeconómico en lugar donde se está desarrollando la jornada, no se realiza visita domiciliaria, porque el apoyo es en respuesta inmediata.</p> |
| 3 | Equipo de Trabajadoras Sociales para el desarrollo de Jornada Médica | Entrega en la comisión de registro, jugos, galletas y agua a beneficiarios que reciben atención médica. |



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

| | | |
|---|--|--|
| 4 | Trabajadora Social delegada Coordinadora en Jornada médica | Liquida a Digitadora, Dirección y/o Subdirección, a través de reporte, informe y expedientes, los insumos entregados durante el proceso de la jornada médica. Y firma acta administrativa de jornada médica. |
| 5 | Digitadora | Recibe expedientes y los archiva. |

6.31 Nombre del procedimiento: Planificación, organización y ejecución de jornada médica de acuerdo al Convenio de Cooperación con INCAN.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección y/o Subdirección de Servicio Social | Coordina, planifica y gestiona jornadas médicas a nivel municipal y departamental según convenio INCAN-SOSEP, brindando atención a cualquier tipo de enfermedad relacionada con cáncer. |
| 2 | Dirección y/o Subdirección de Servicio Social | Planifica mensualmente las jornadas médicas de INCAN, de acuerdo a los municipios y departamentos establecidos. Por lo que organiza y delega comisiones de trabajo. |
| 3 | Dirección y/o Subdirección de Servicio Social | Orienta y apoya en la organización y/o logística de cada Jornada Médica. |
| 4 | Dirección y/o Subdirección de Servicio Social | Coordina con el personal de Sedes Departamentales a fin de informarles de la proyección de Jornadas Médicas de INCAN, para realizar las gestiones y preparar los recursos necesarios |
| 5 | Dirección de Servicio Social Departamental | Realiza las coordinaciones y gestiones interinstitucionales necesarias a fin de obtener recursos locales necesarios para el desarrollo de jornadas médicas. |
| 6 | Equipo de Trabajo Social delegado de Servicio Social | Solicita suministros a Auxiliar de Contabilidad de Servicio Social, coordina, organiza y ordena papelería e instrumentos a utilizar durante el desarrollo de la jornada. Coordina con personal del INCAN, la preparación de material y el traslado del mismo y se coordina la fecha que se entrega los resultados, para entrega por cada sede departamental. Coordina e informa con personal departamental la logística a realizarse durante el desarrollo de la jornada y las comisiones a trabajarse siendo: |

| | | |
|---|------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Orden y entrega de números a beneficiarias que se realizaran examen de Papanicolaou, - Inscribe en boletas a beneficiarias que se realizaran el servicio de examen de Papanicolaou. - Orienta y registrar en planilla las beneficiarias que se realizaron examen de Papanicolaou. - Entrega jugos y galletas a beneficiarias. <p>Realiza reporte e informe del apoyo en jornada médica y entrega a Digitadora, Dirección y/o Sub-dirección. Y firma acta administrativa de jornada médica.</p> |
| 5 | Digitadora | Recibe reporte e informe y los archiva. |

6.32 Nombre del procedimiento: Reporte de actividades de Trabajadoras Sociales en Sedes departamentales.

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|---|
| 1 | Trabajador/a Social | Redacta en forma resumida sus actividades mensuales, tales como, gestiones en general, seguimientos, evaluaciones socioeconómicas, jornadas médicas, acompañamientos, reuniones interinstitucionales y cualquier otra actividad que realicen. |
| 2 | Trabajador/a Social | Completa la factura según los lineamientos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos |
| 3 | Directoras de Sedes de Departamental | Corroborar que toda la información plasmada en el informe de la Trabajadora Social, esté apegado a las actividades realizadas y reportadas según planificación semanal. |
| 4 | Dirección Directoras Departamentales, Dirección /y/o Subdirección | Firma de visto bueno el informe de actividades de la Trabajadora Social. |
| 5 | Trabajador/a Social | Envía vía cargo expreso a la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social original y dos copias del informe y factura, debidamente firmados. |
| 6 | Dirección y/o Subdirección | Verifica el informe y factura según las planificaciones semanales, en caso no haya Director (a) Departamental colocar firma de visto bueno en el informe y factura. |
| 7 | Dirección y/o Subdirección | Traslada informe y factura original y dos copias de cada uno a la Dirección de Recursos Humanos, para proceder con el trámite de pago. |

6.33 Nombre del procedimiento: Solicitud de vehículo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Coordinación de Trabajo Social | Programa las jornadas médicas, visitas domiciliarias, acompañamientos y traslados de los beneficiarios, los días martes de cada semana. |
| 2 | Coordinación de Trabajo Social | Completa los formatos de "Solicitud a Departamento de Transportes", con los datos que se requieren en el mismo y trasladar a Dirección y/o Subdirección para firma y sello, los días miércoles por la mañana de cada semana. |
| 3 | Dirección y/o Subdirección de Servicio Social | Completa el formato de "Solicitud a Departamento de Transportes", con los datos requeridos cuando sean reuniones para coordinar actividades propias de la Dirección y/o Subdirección. |
| 4 | Dirección y/o Subdirección de Servicio Social | Firma y sella de aprobación el formato de Solicitud a Departamento de Transportes. |
| 5 | Dirección y/o Subdirección de Servicio Social | Envía a través de mensajería interna los formatos al Departamento de Transportes para la programación de vehículos solicitados. |

6.34 Nombre del procedimiento: *Elaboración y entrega de proyección de metas anuales.*

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|----------------------------|--|
| 1 | Dirección de Planificación | Envía oficio o correo electrónico a Dirección y/o Subdirección de Servicio Social, solicitando proyección de metas anual. |
| 2 | Dirección y/o Subdirección | Traslada solicitud a Analista de Planificación para que se encargue de trabajarlas. |
| 3 | Analista de Planificación | Elabora propuesta de proyección de metas anual y las presenta a Dirección y/o Subdirección, para revisión y autorización. |
| 4 | Dirección y/o Subdirección | Revisan, analizan y sin no hay cambios, autorizan proyección de metas anual. Y le indican a Analista para continuar con el procedimiento. |
| 5 | Analista de Planificación | Si no hay cambios que hacer acerca de la propuesta, recibe instrucciones sobre proyección aprobada. Y procede a imprimir, proyección y oficio para ser enviados a Dirección de Planificación, firmado y sellado por Dirección y/o Sub-dirección de Servicio Social |

6.35 Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de metas físicas mensual.

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|----------------------------|---|
| 1 | Dirección y/o Subdirección | Recibe memorándum de la Dirección de Planificación, solicitando el reporte de avances de metas físicas del mes. |
| 2 | Dirección y/o Subdirección | Indica solicitud a Analista de Planificación, para que proceda a recolectar la información. |
| 3 | Analista de Planificación | Realiza la solicitud de informes y datos, vía correo electrónico, a cada uno de los responsables que brindan la información, Digitadora y Contador y/o Auxiliar de Contabilidad. Para que por medio de correo electrónico remitan la información. |
| 4 | Analista de Planificación | Recopila información y realiza cuadros de metas físicas, para solicitar autorización a Dirección y/o Subdirección para poder presentarlas. |
| 5 | Analista de Planificación | Vía correo electrónico, se envían cuadros de metas físicas a Dirección y/o Subdirección, para revisión y autorización. Sino hubieren cambios, se procede a imprimir y solicitar firma de Vo. Bo. Y sello. |
| 6 | Dirección y/o Subdirección | Revisa y autoriza metas físicas, firma y sella. |
| 7 | Analista de Planificación | Realiza memorándum, y envía metas físicas impresas a Dirección de Planificación, guarda la copia de recibido para archivo. |

6.36 Nombre del procedimiento: Programación de Asignación Presupuestaria.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Jefe del Depto. de Presupuesto de SOSEP. | Traslada a la Dirección de Servicio Social, la asignación de presupuesto y la integración de grupo 000 y renglón 189 como gastos fijos. |
| 2 | Dirección y/o Subdirección | Analiza la asignación de presupuesto y solicitar al Contador y/o Auxiliar de Contabilidad, realiza la evaluación de los mismos y realizar los cambios y/o asignaciones presupuestarias que se consideren necesarias. |
| 3 | Dirección y/o Subdirección | Realiza la evaluación de las metas y determina los gastos necesarios a realizarse para el cumplimiento de las mismas. |
| 4 | Contador | Realiza la asignación de presupuesto con base al análisis realizado de los gastos a ejecutar. |
| 5 | Contador y/o Auxiliar de Contabilidad | Traslada a la Dirección y/o Sub-dirección de Servicio Social, la asignación de presupuesto para autorización y/o correcciones que se consideren pertinentes. |
| 6 | Dirección y/o Subdirección. | Analiza, evalúa y autoriza las asignaciones correspondientes. |
| 7 | Contador y/o Auxiliar de Contabilidad | Realiza el oficio respectivo para dar a conocer la asignación de presupuesto a los Departamentos de: Compras, Presupuesto, Dirección de Planificación y Dirección Financiera. |
| 8 | Contador y/o Auxiliar de Contabilidad | Realiza la solicitud de Transferencias Presupuestarias para la readecuación del presupuesto a lo programado en PAAC, a la Dirección Financiera, con copia al Departamento de Presupuesto y Dirección de Planificación. |

6.37 Nombre del procedimiento: Modificación Presupuestaria.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Jefe del Depto. de Presupuesto de SOSEP. | Traslada a la Dirección y/o Sub-dirección de Servicio Social, la ejecución del gasto. |
| 2 | Dirección y/o Subdirección | Analiza la ejecución realizada y traslada, esta información al Contador y/o Sub-dirección de Servicio Social. |
| 3 | Contador | Realiza la evaluación de las ejecuciones presupuestarias y presentar a la Dirección de Servicio Social el informe detallado, enfocando la disponibilidad presupuestaria. |
| 4 | Contador | Indica a la Dirección de Servicio Social si es necesario solicitar la autorización para realizar una readecuación presupuestaria. |
| 5 | Dirección y/o Subdirección | Traslada la información a Sub-Secretaría, para el análisis y posteriormente la aprobación, o no aprobación de la solicitud de la readecuación presupuestaria. |
| 6 | Dirección y/o Subdirección | Solicita a Contador de la Dirección de Servicio Social, dar a conocer la información de la readecuación presupuestaria, en caso sea aprobada. |
| 7 | Contador y/o Auxiliar de Contabilidad | Realiza el oficio respectivo para dar a conocer la readecuación de presupuesto a los Departamentos de: Compras, Presupuesto, Dirección de Planificación y Dirección Financiera. |
| 8 | Contador y/o Auxiliar de Contabilidad | Realiza la solicitud de Transferencias Presupuestarias para la readecuación del presupuesto a lo reprogramado en PAAC, a la Dirección Financiera. |
| 9 | Contador y/o Auxiliar de Contabilidad | Realiza solicitud de Certificación a la Dirección de Planificación. |

6.38 Nombre del procedimiento: Instrumentos para elaboración de Plan Operativo Anual.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección de Planificación. | Traslada matrices y lineamientos a Analista de Planificación para su consideración. |
| 2 | Analista de Planificación Institucional. | Recibe matrices y formular el Plan Operativo Anual de Dirección de Servicio Social, siguiendo los instrumentos y lineamientos definidos. |
| 3 | Contador | Realiza el presupuesto para integración al Plan Operativo Anual. |
| 4 | Analista de Planificación Institucional. | Compila y analiza los aportes al Plan Operativo de Dirección Servicio Social. |
| 5 | Dirección y/o Subdirección | Analiza los planes operativos de Dirección de Servicio Social. |
| 6 | Analista de Planificación Institucional. | Prioriza los resultados e indicadores de los planes operativos de Dirección de Servicio Social. |
| 7 | Analista de Planificación Institucional. | Formula la primera propuesta de documentos del POA institucional. |
| 8 | Dirección y/o Subdirección | Revisa y aprueba propuesta que corresponde a la Dirección de Servicio Social para ser integrado al POA institucional. Aprobado el POA, la Analista de Planificación, envía propuesta a Dirección de Planificación. |
| 9 | Analista de Planificación Institucional. | Envía a la Dirección de Planificación el Plan Operativo Anual de la Dirección de Servicio Social, con el Vo. Bo. De la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social. |

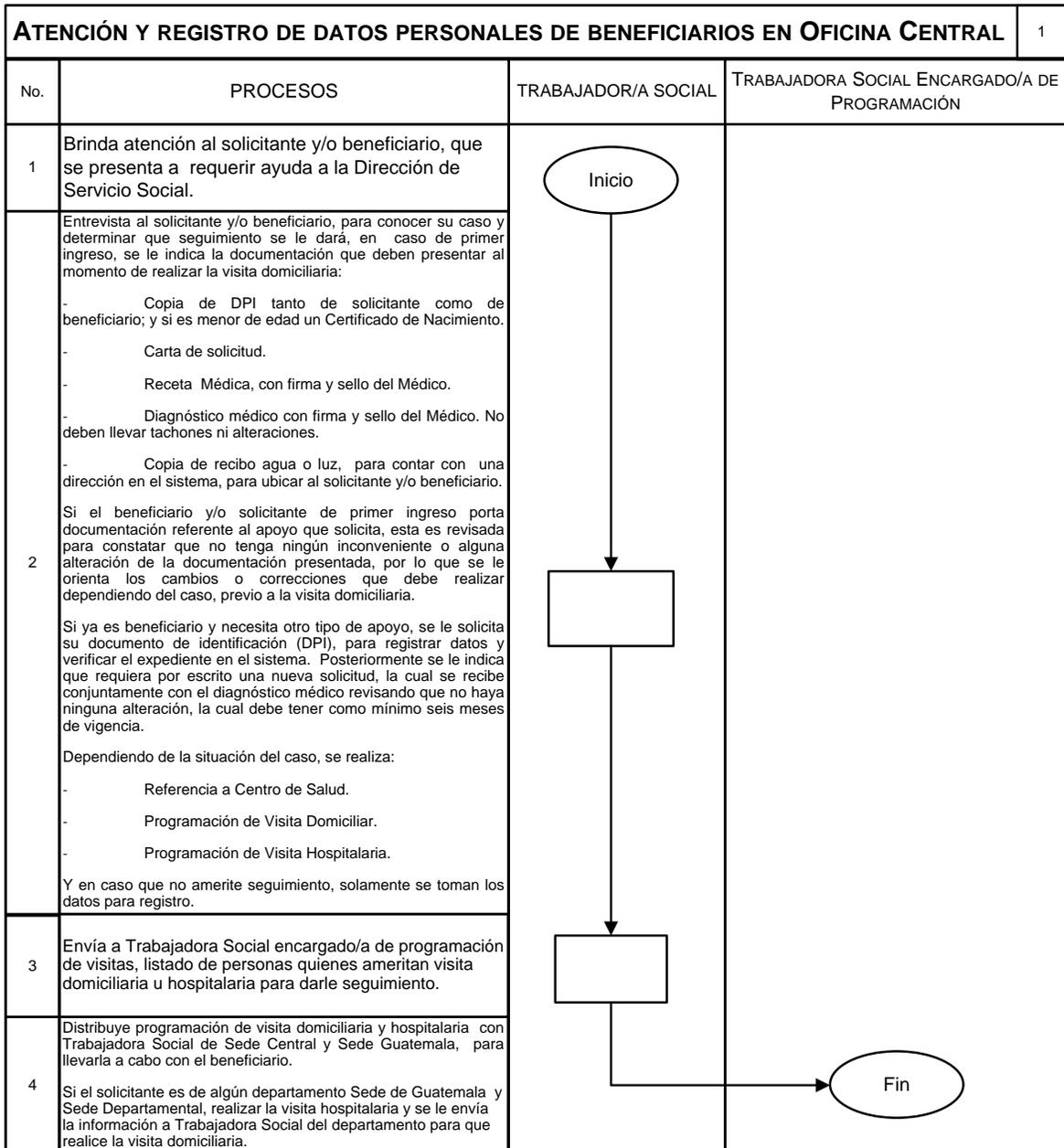
6.39 Nombre del procedimiento: Instrumentos para elaboración de Plan Estratégico vigente.

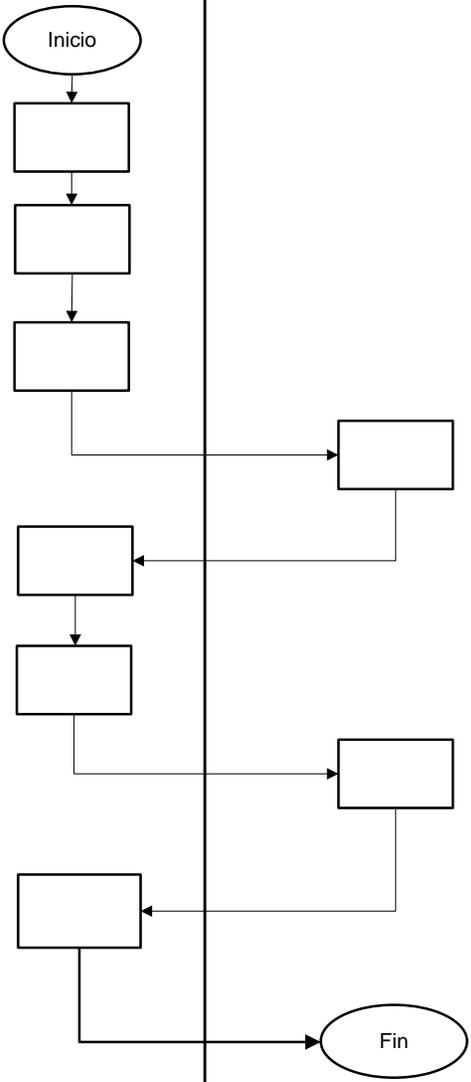
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Dirección de Planificación. | Traslada y socializa los instrumentos y lineamientos a Dirección y/o Subdirección de Servicio Social y Analista de Planificación. |
| 2 | Analista de Planificación Institucional. | Ajusta el PEI, siguiendo los instrumentos y lineamientos definidos. |
| 3 | Sub-Dirección de Servicio Social y Analista de Planificación Institucional. | Compilan y analizan los aportes al PEI de la Dirección de Servicio Social. |
| 4 | Dirección y/o Subdirección y Analista de Planificación Institucional. | Analiza los diferentes aportes en cada uno de los apartados del PEI. |
| 5 | Analista de Planificación Institucional. | Revisa los aportes en los diferentes apartados de diagnóstico institucional, el análisis de población, el análisis de situación, la formulación de resultados, el Resultado Institucional, y las fichas de seguimiento estratégico de la Dirección. |
| 6 | Analista de Planificación Institucional. | Formula la primera propuesta de documento del PEI. |
| 7 | Analista de Planificación Institucional. | Realiza cambio y envía a Dirección de Planificación modificaciones y nuevos aportes al PEI. |
| 8 | Dirección y/o Subdirección | Revisa y aprueba propuesta que corresponde a la Dirección de Servicio Social para ser integrado al PEI institucional. Aprobado el PEI, la Analista de Planificación, envía propuesta a Dirección de Planificación. |
| 9 | Analista de Planificación Institucional. | Envía a la Dirección de Planificación el Plan Estratégico Institucional de la Dirección de Servicio Social, con el Vo. Bo. De la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social. |

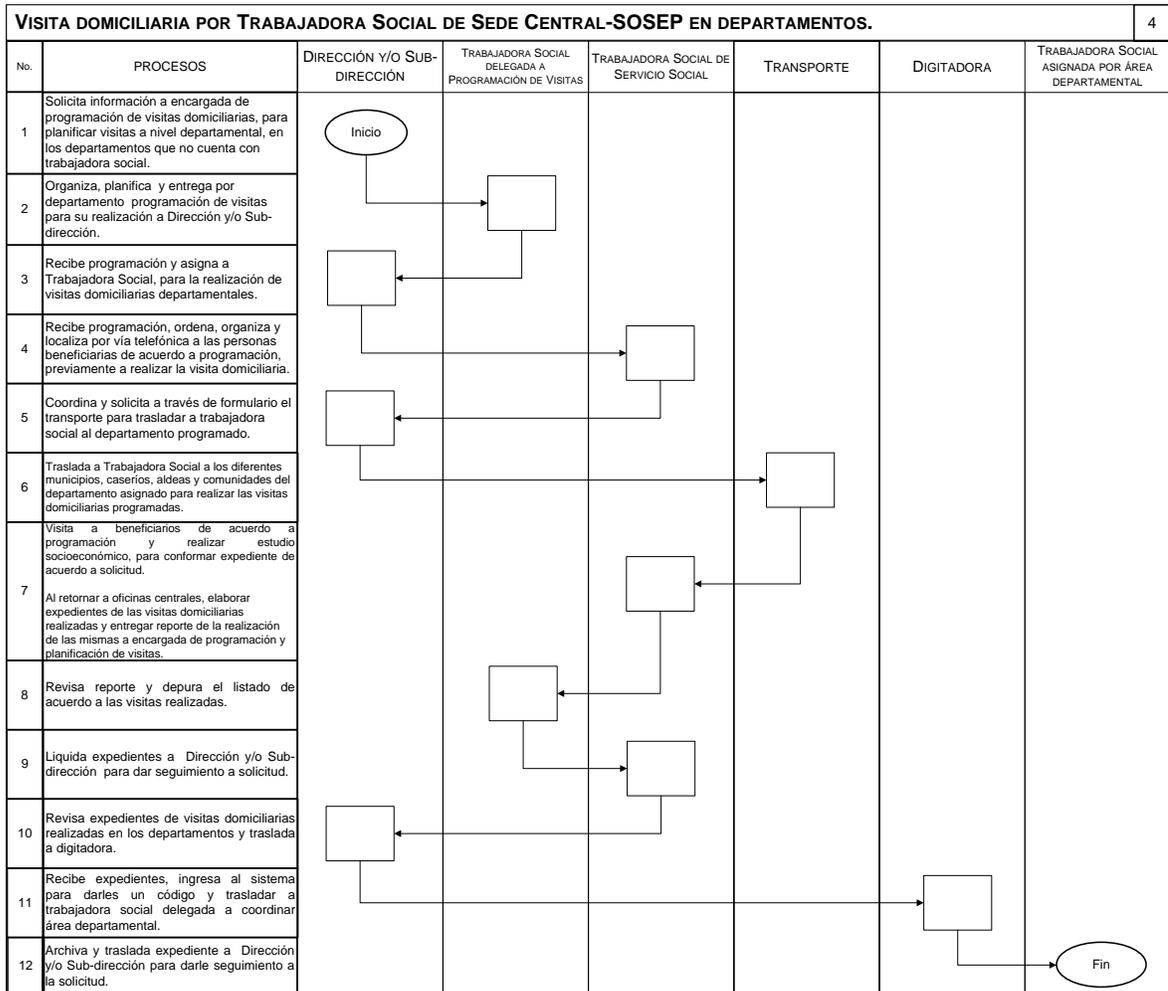
6.40 Nombre del procedimiento: Instrumentos para elaboración de Plan Operativo Multianual.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Dirección de Planificación. | Solicita y socializa a Dirección y/o Sub-dirección de Servicio Social, mediante memorándum, la revisión de los apartados de POM de acuerdo a los lineamientos e instrumentos. |
| 2 | Analista de Planificación Institucional. | Ajusta el POM siguiendo los instrumentos y lineamientos definidos, de conformidad a las prioridades estratégicas institucionales. |
| 3 | Analista de Planificación Institucional. | Compila y analiza los aportes al Plan Operativo Multianual. |
| 4 | Dirección y/o Subdirección y Analista de Planificación Institucional. | Analiza los diferentes aportes de la Dirección de Servicio Social, en cada uno de los apartados del POM. |
| 5 | Analista de Planificación Institucional. | Revisa los aportes en los diferentes apartados de articulación con el marco estratégico, metas físicas, costeo de productos y las matrices de seguimiento multianual y anexos. |
| 6 | Analista de Planificación Institucional. | Formula la primera propuesta de documentos del POM. |
| 7 | Analista de Planificación Institucional. | Realiza cambio y envía a Dirección y/o Subdirección, las modificaciones y nuevos aportes al POM. |
| 8 | Dirección y/o Subdirección | Revisa y aprueba propuesta que corresponde a la Dirección de Servicio Social para ser integrado el POM institucional. Aprobado el POM, la Analista de Planificación, envía propuesta a Dirección de Planificación. |
| 9 | Analista de Planificación Institucional. | Envía a la Dirección de Planificación el Plan Operativo Multianual de la Dirección de Servicio Social, con el Vo. Bo. De la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social. |

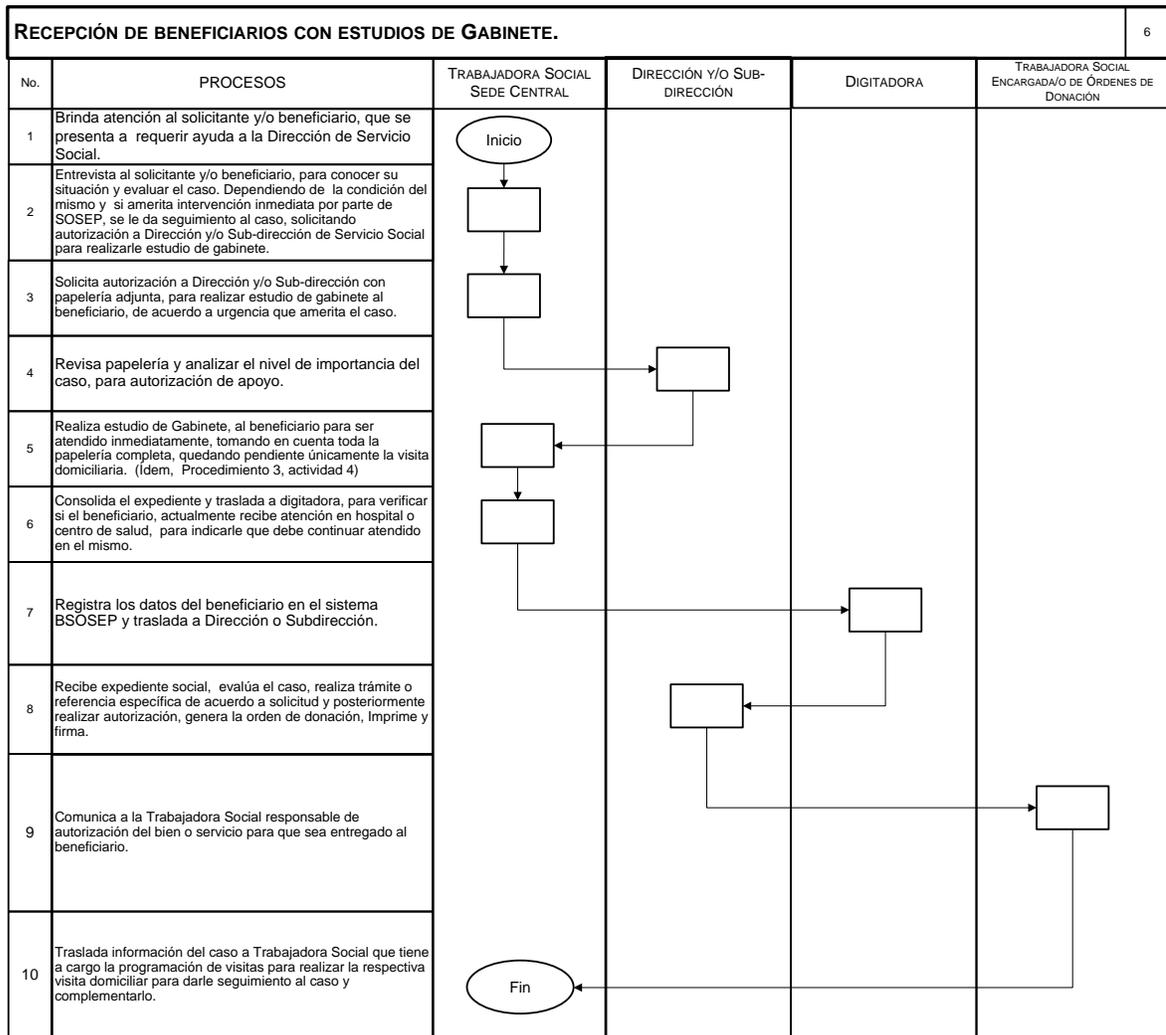
7. DIAGRAMAS DE FLUJO

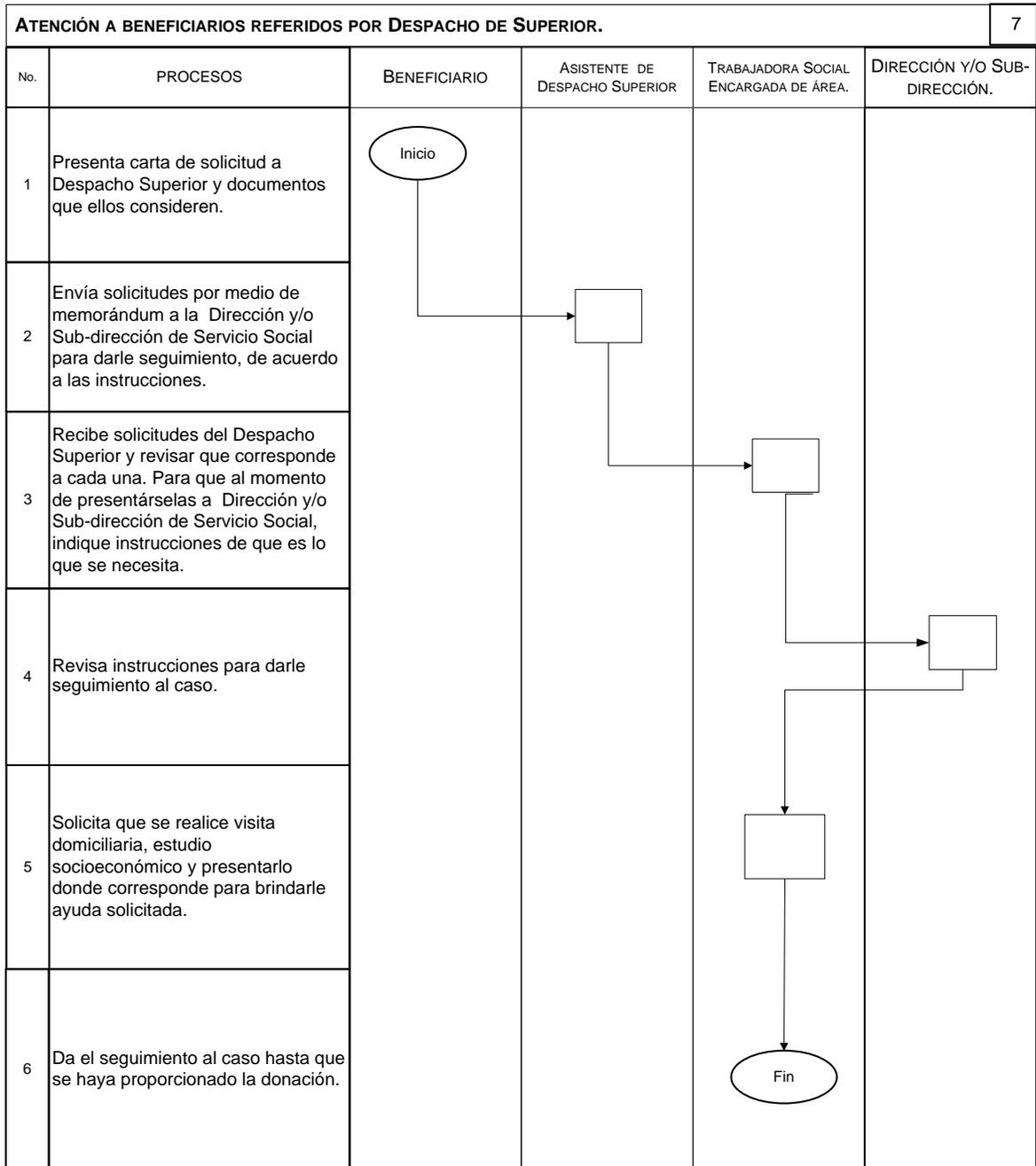


| DISTRIBUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS DE TRABAJADORAS SOCIALES. | | | 2 |
|--|--|--|-----------------------------|
| No. | PROCESOS | TRABAJADORA SOCIAL/DELEGADA PARA PROGRAMACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS | DIRECCIÓN Y/O SUB-DIRECCIÓN |
| 1 | Solicita al personal de Trabajo Social, que está delegado para atención al público, que envíe el registro diario de visitas para programar. |  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> Fin([Fin]) </pre> | |
| 2 | Ingresa, registra, ordena y programa, las visitas referidas por atención al público, por Despacho Superior, Subsecretaría y/o cualquier otra dependencia que refiera casos de Servicio Social. | | |
| 3 | Planifica la programación por semana, tomando en cuenta; sectores, zonas y municipios para poder realizar la ruta de visitas, priorizando la demanda de beneficiarios. | | |
| 4 | Elabora y revisa programación, para posteriormente enviar por vía correo autorización a Sub-dirección con copia a Dirección para notificar la información. | | |
| 5 | Revisa, autoriza y delega a Trabajadora Social, programación de visitas a realizarse durante la semana. | | |
| 6 | Recibe, registra y envía por vía correo la programación autorizada por Sub-dirección a personal de Trabajo Social asignada, para la ejecución de visitas domiciliarias. | | |
| 7 | Ordena y elabora formato de rutas para realizar solicitud de transportes. Posteriormente envía por vía correo y físico la programación de las rutas de acuerdo a calendarización. | | |
| 8 | Recibe programación de ruta y entrega formulario de solicitud de transporte a Trabajadora Social delegada a programación, para llenar la solicitud semanal. | | |
| 9 | Llena solicitud de transportes Dirección y/o Subdirección, adjuntando las rutas calendarizadas por semana, entregándose los miércoles de cada semana. Luego de llenar los formularios respectivos, se le entregan a Dirección y/o Sub-dirección. | | |
| 10 | Recibe formularios y los trasladas al departamento de transportes, para dar seguimiento a la solicitud de autorización del vehículo, para la programación de visitas de cada semana. | | |

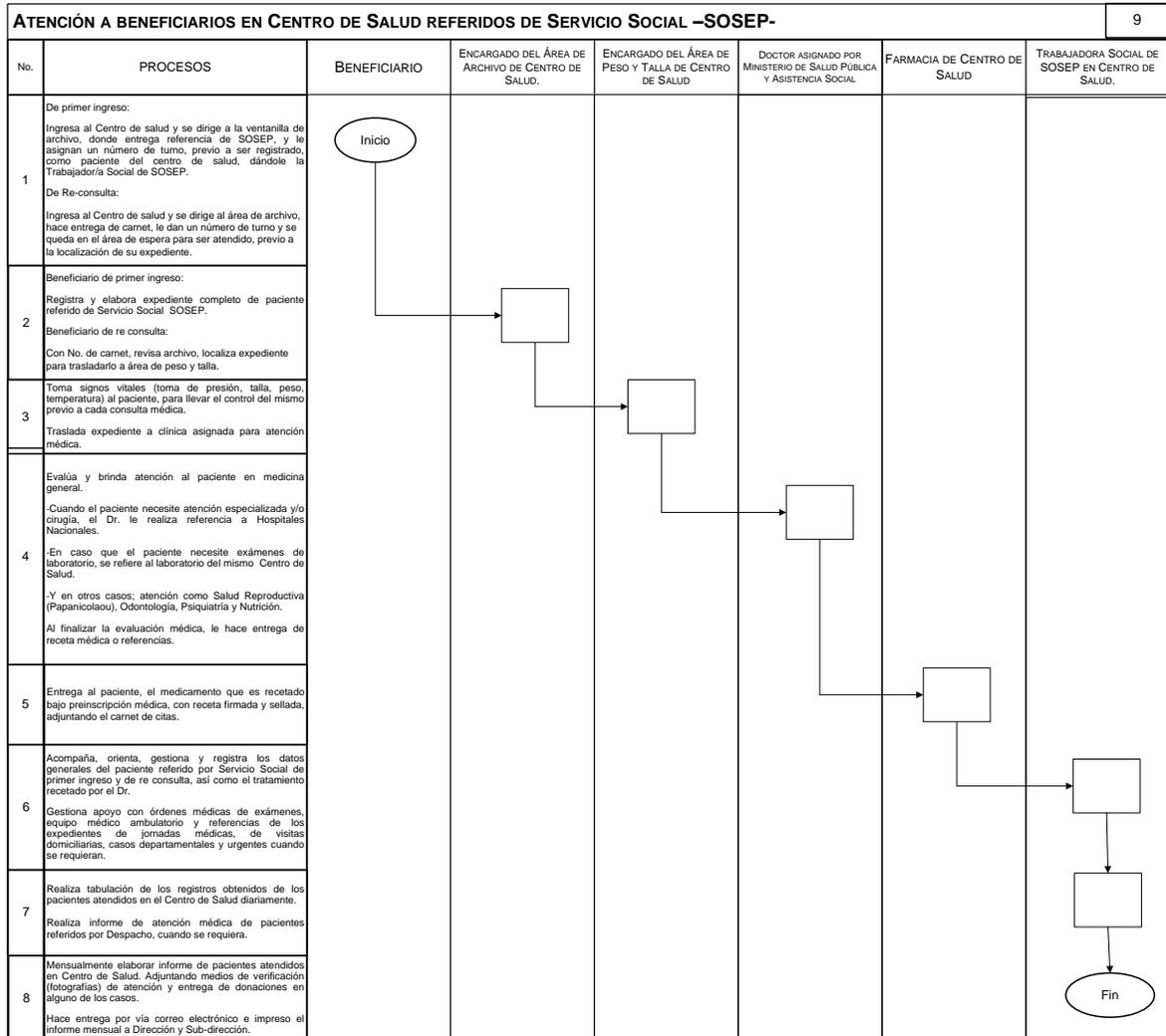


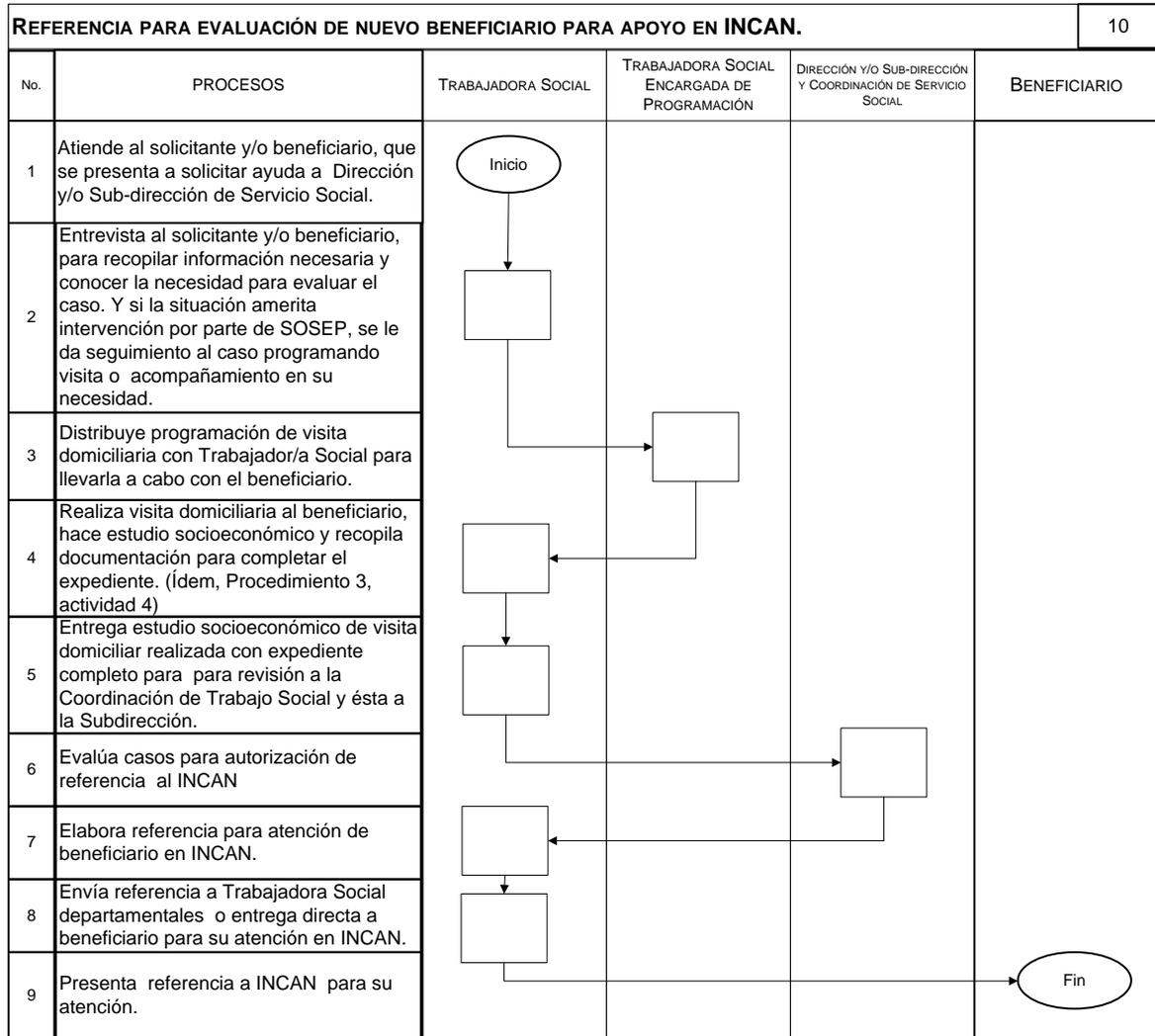
| ATENCIÓN DE CASOS ESPECIALES DE EMERGENCIA | | | 5 |
|--|--|--|-------------------------------|
| No. | PROCESOS | DIRECCIÓN Y/O SUB-DIRECCIÓN | TRABAJADORA SOCIAL EN LABORES |
| 1 | <p>Recibe información de Secretaría, Subsecretaría y Despacho Superior, casos referidos por otras entidades, los cuales requieren de acompañamiento y atención inmediata.</p> <p>Delega el caso a Trabajadora Social, informa la problemática y da instrucciones a donde debe dirigirse para dar acompañamiento y seguimiento al caso.</p> | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Fin([Fin]) </pre> | |
| 2 | <p>Recibe información e instrucciones del caso por Dirección y/o Sub-dirección, luego se traslada al lugar donde se le brindará acompañamiento al caso. Se realiza por vía telefónica el contacto directo con el personal o persona que requiere del apoyo, con el fin de recabar información concerniente al caso. Y por ende realizar la respectiva gestión, de acuerdo a la solicitud del caso.</p> <p>Procede a realizar las respectivas gestiones para dar respuesta a la solicitud del caso y por ende brindar el acompañamiento necesario.</p> <p>Informa por vía telefónica a Dirección y/o Sub-dirección del proceso del caso y/o aspectos relevantes que requieren de una pronta respuesta.</p> <p>Al día siguiente del acompañamiento se realiza informe social de la gestión realizada al beneficiario durante el acompañamiento, el cual se le entrega a Dirección y/o Sub-dirección.</p> | | |
| 3 | <p>Recibe informe y notifica a autoridades respectivas la situación del caso y el acompañamiento brindado.</p> | | |
| 4 | <p>Delega la realización de estudio socioeconómico y/o visita domiciliar, donde el caso lo amerita, para darle seguimiento.</p> | | |

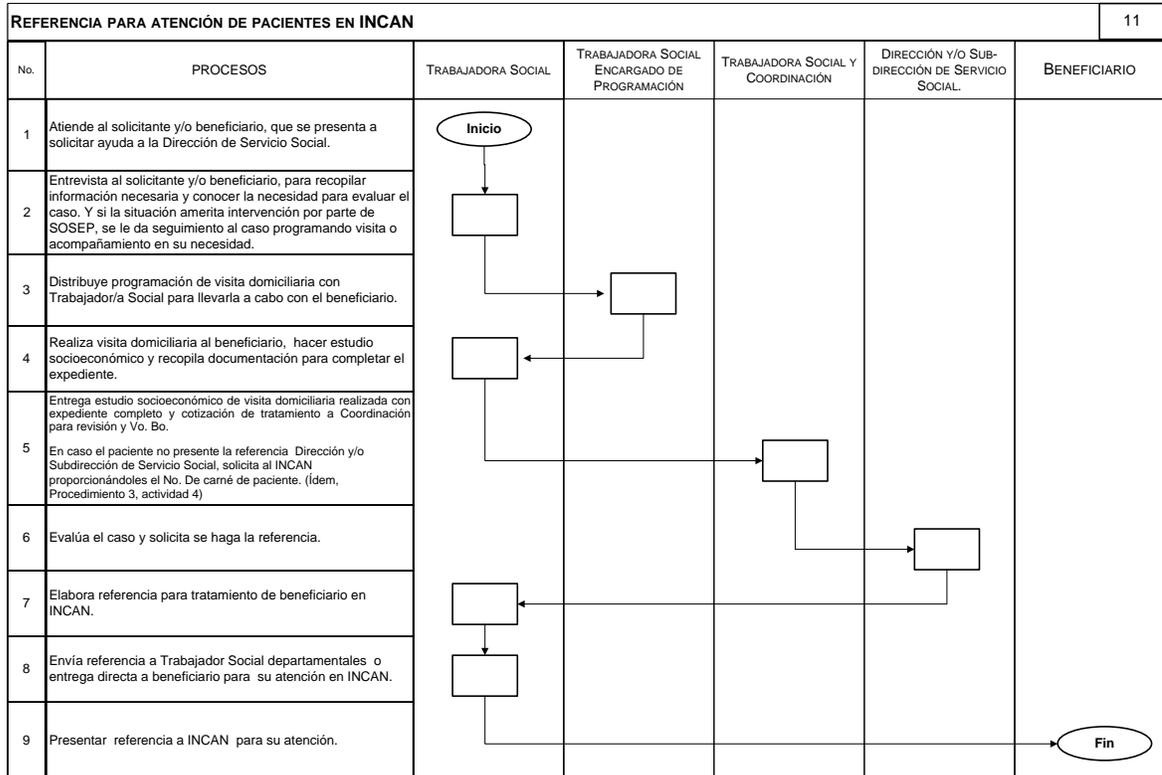


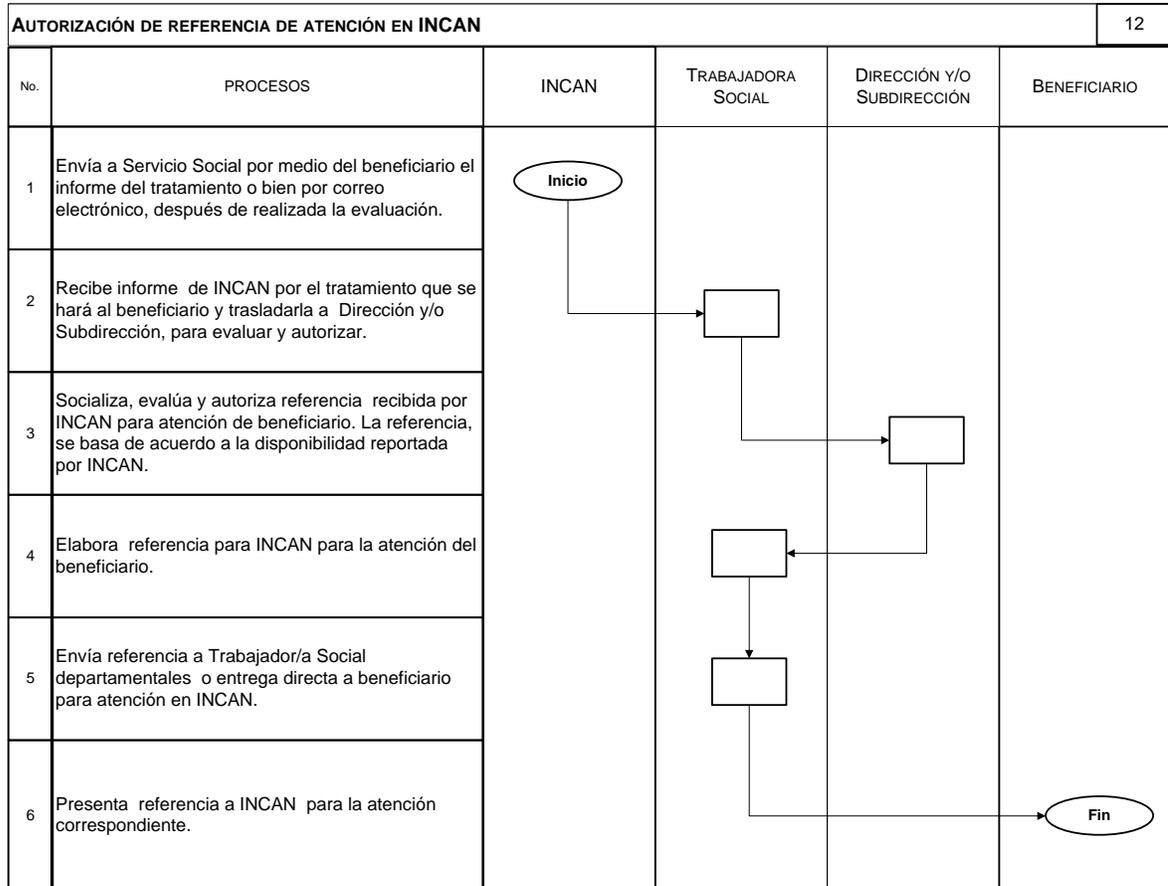


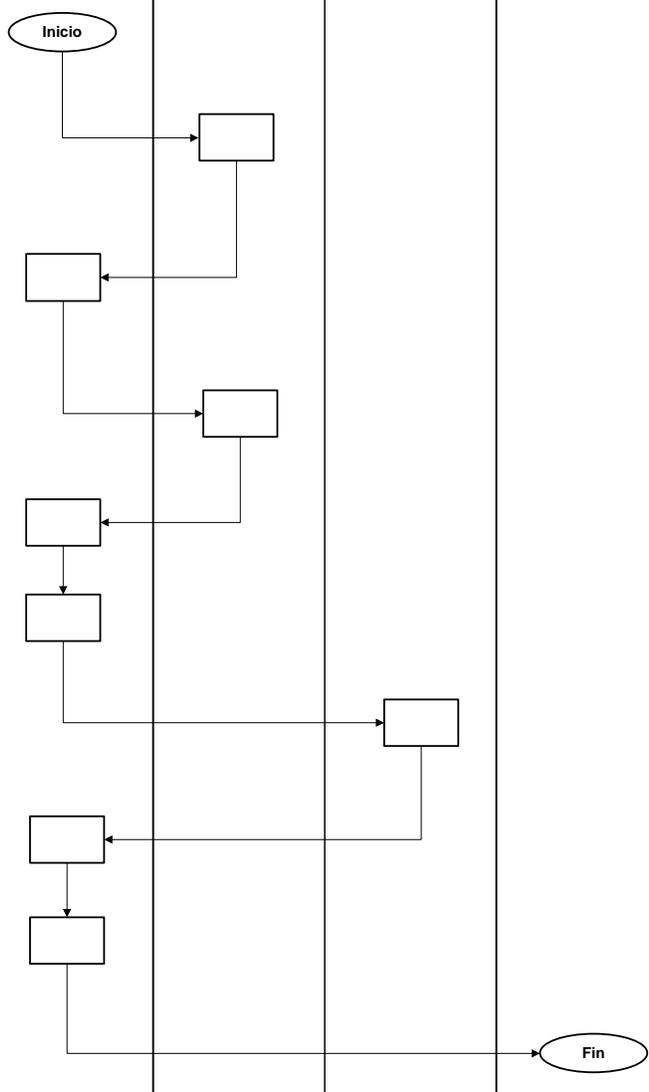
| ATENCIÓN Y REFERENCIA DE BENEFICIARIO A CENTRO DE SALUD. | | 8 |
|--|---|--|
| No. | PROCESOS | TRABAJADORA SOCIAL |
| 1 | Brinda atención e información al solicitante y/o beneficiario, que se presenta a solicitar atención médica a Servicio Social –SOSEP- de Sede Central. | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> Fin([Fin]) </pre> |
| 2 | Entrevista y registra en la base de datos en Excel, al solicitante y/o beneficiario, con el objetivo de conocer su situación y posteriormente referir el caso al Centro de Salud para atención médica. | |
| 3 | Elabora referencia para atención medica que incluye los datos generales del beneficiario y nombre de la Trabajadora Social que lo refiere, indicando condiciones de salud del beneficiario. Posteriormente, se le solicita que firme dos copias de la referencia; haciéndole entrega de una copia, para que la presente el día de su consulta al Centro de salud, y la otra se queda archivada, como constancia. | |
| 4 | Da indicaciones precisas de ubicación del lugar (Centro de Salud) y el horario en que debe presentarse, con la referencia respectiva para ser atendido. Da a conocer a la trabajadora social delegada en el centro de salud, las referencias realizadas en el día durante la atención en oficinas centrales de SOSEP, para darles el seguimiento que corresponde. | |

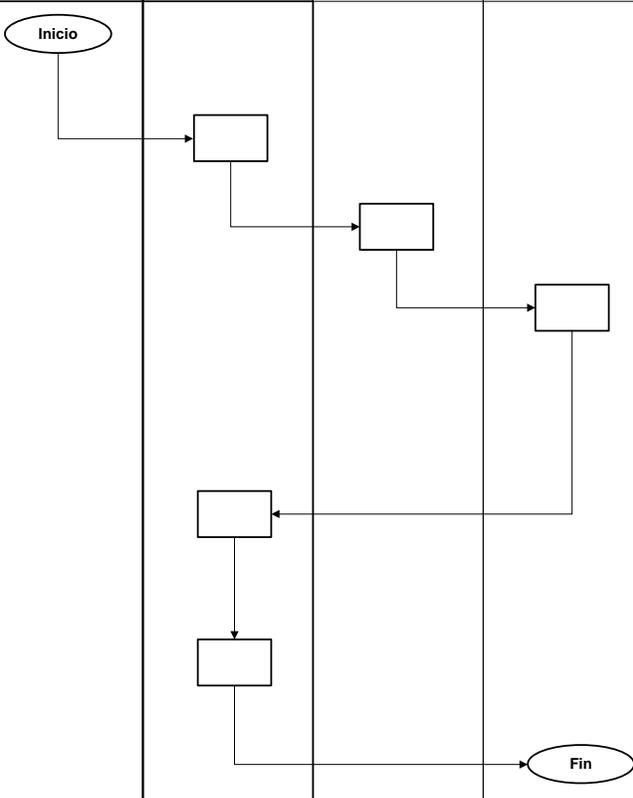


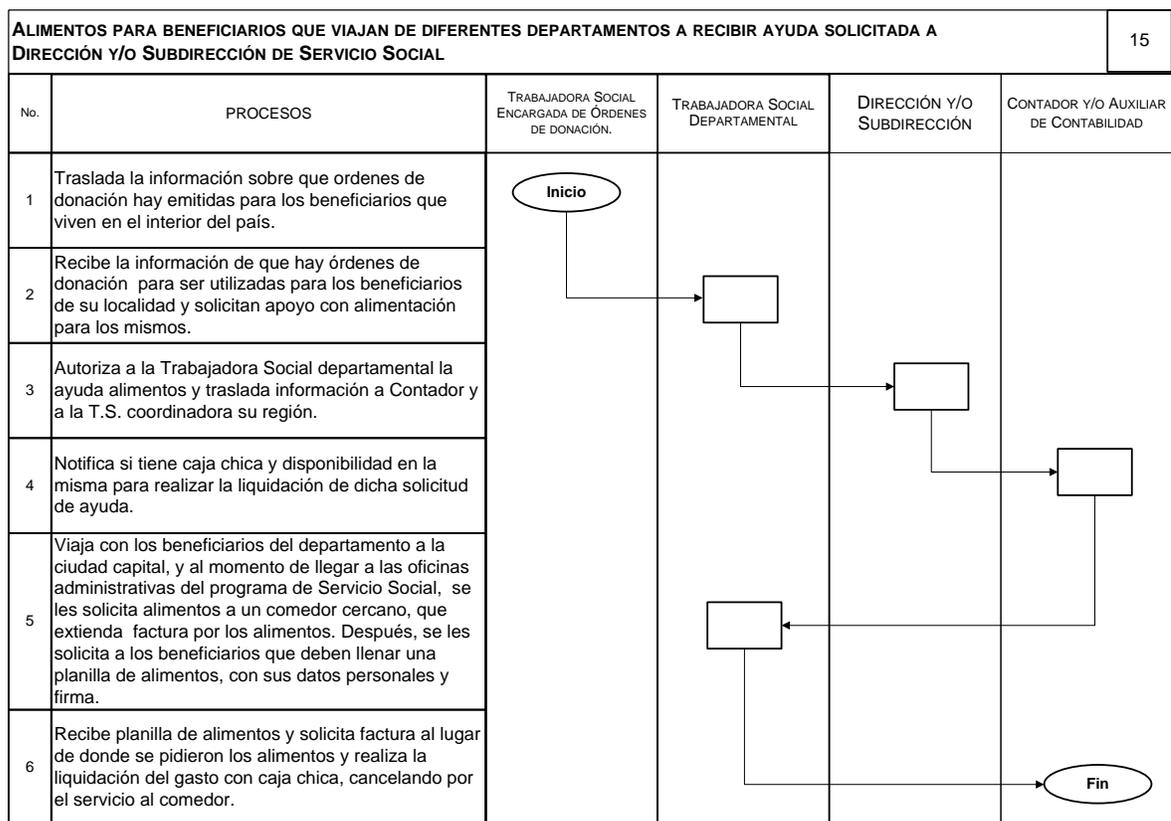




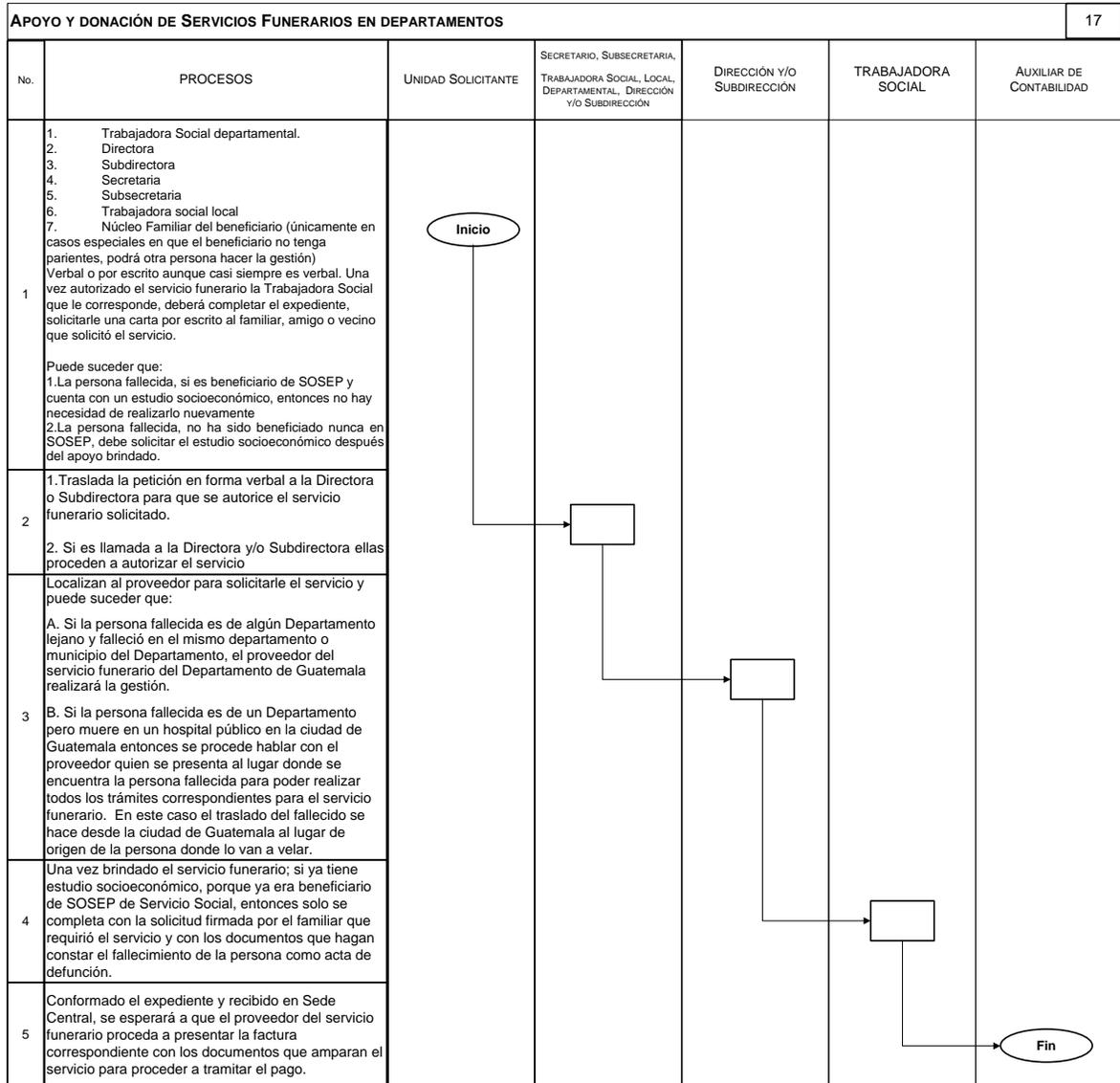


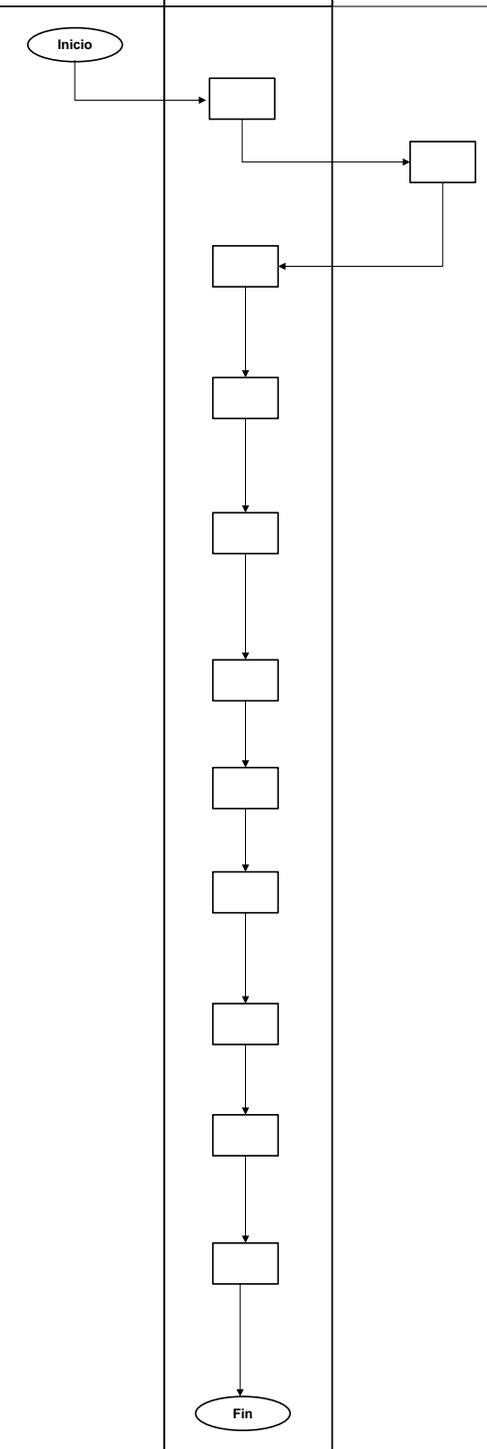
| ATENCIÓN Y SOLICITUD DE APOYO DE ALBERGUE | | | | | 13 |
|---|--|---|---|--|------------|
| No. | PROCESOS | TRABAJADORA SOCIAL ENCARGADA DE ÁREA | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL | CONTADOR Y/O AUXILIAR DE CONTABILIDAD DE SERVICIO SOCIAL | DIGITADORA |
| 1 | Atiende al beneficiario, cuando se presenta a Sede Departamental, Sede Central o Despacho Superior, a solicitar apoyo de hospedaje. |  | | | |
| 2 | Da el Vo. Bo. Para el apoyo de hospedaje al beneficiario, siempre y cuando haya disponibilidad. | | | | |
| 3 | Elabora referencia con datos del solicitante. 1. Si el solicitante ya tiene expediente, porque hay casos que vienen a consulta o realizarse exámenes médicos, únicamente se hace la referencia y se indica a Dirección o Subdirección, para firma. 2. Existen casos, cuando no tienen expedientes, se les brinda el apoyo por la premura del tiempo. | | | | |
| 4 | Firma referencia de apoyo a solicitante para que pueda hacer uso del albergue. | | | | |
| 5 | Entrega referencia a solicitante, él recibe y firma de conformidad una copia de la referencia, para su ingreso al albergue. | | | | |
| 6 | Tramita con el contador de servicio social el cheque de caja chica para la liquidación de las referencias emitidas durante el mes. | | | | |
| 7 | Corroborar con la Dirección y/o Subdirección de servicio social la autorización para cancelar con Caja Chica el apoyo brindado con Albergue de las referencias emitidas. Realiza el cheque y lo traslada a Vo.Bo. De la Dirección y/o subdirección. | | | | |
| 8 | Recibe el cheque y lo entrega en el Albergue, recibiendo a cambio las facturas y/o recibos de constancia de pago por el servicio brindado. | | | | |
| 9 | Entrega las facturas y/o recibos al contador, para su respectiva liquidación. Quedando una copia de los documentos en el archivo del beneficiario. | | | | |
| 10 | Entrega las facturas y/o recibos al contador, para su respectiva liquidación. Quedando una copia de los documentos en el archivo del beneficiario. | | | | |

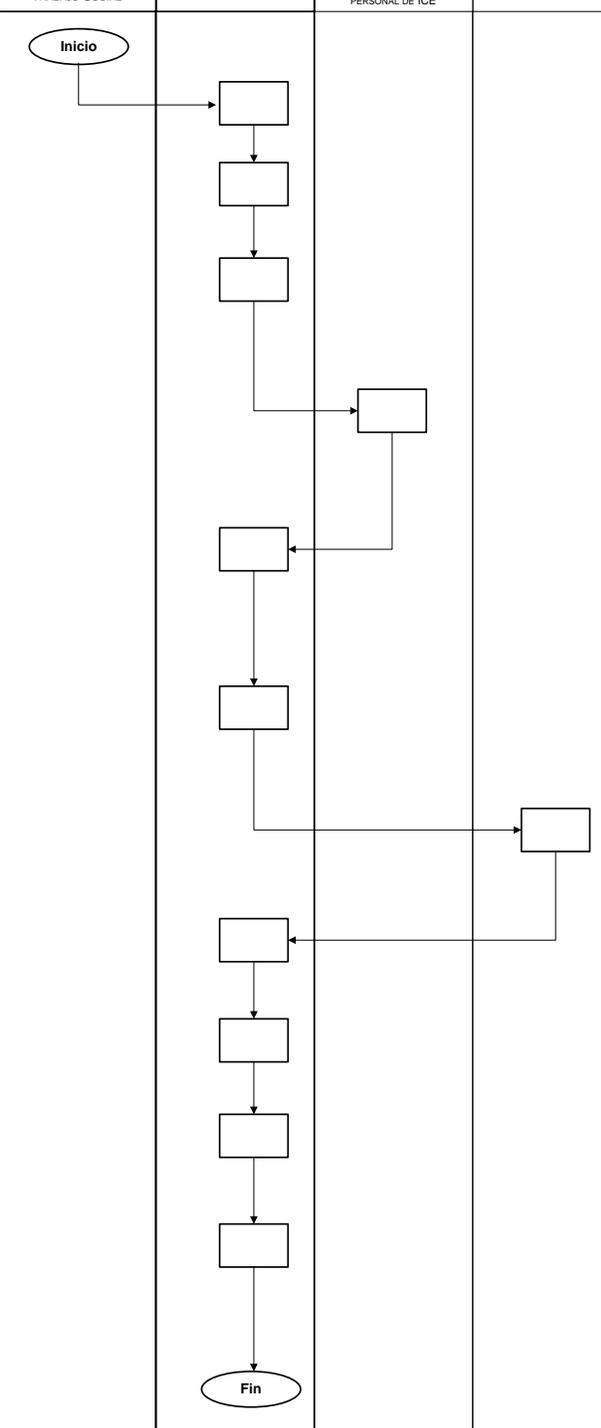
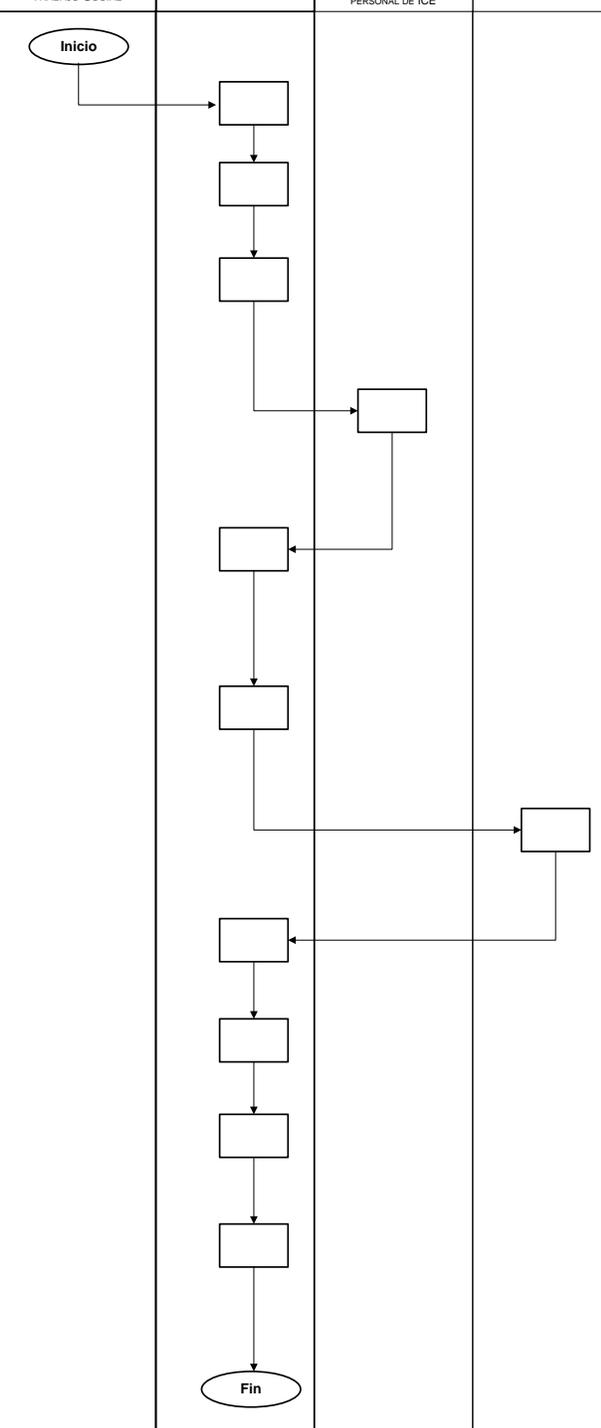
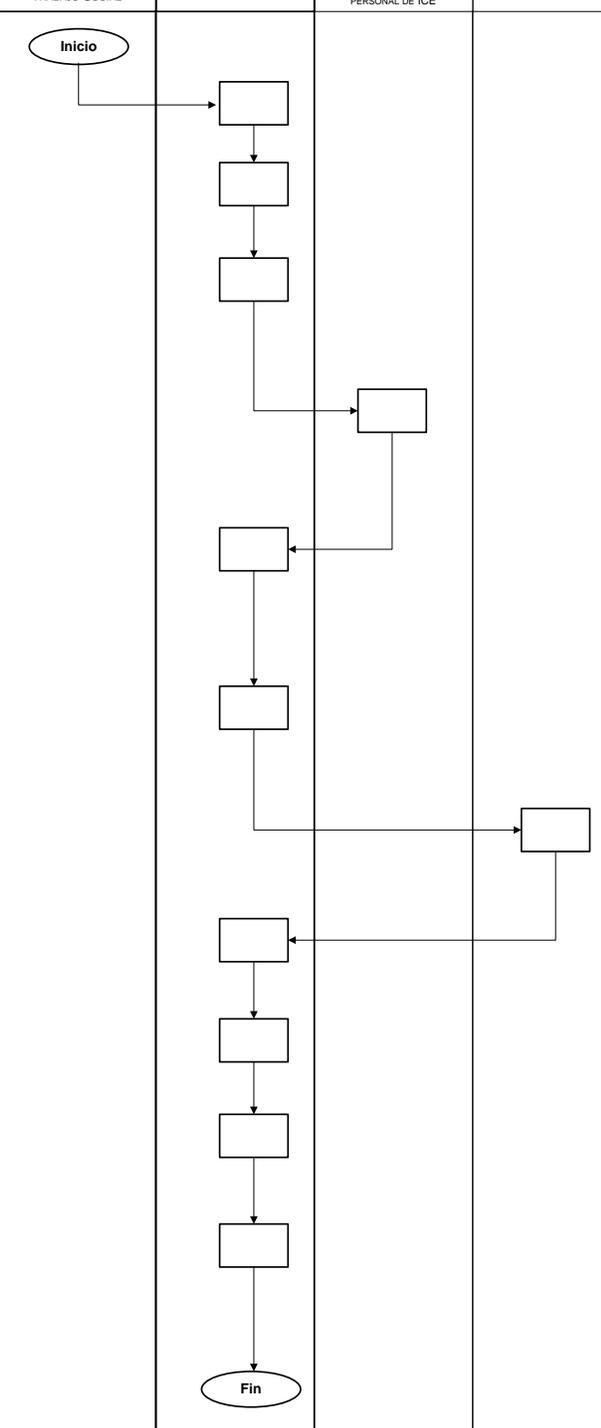
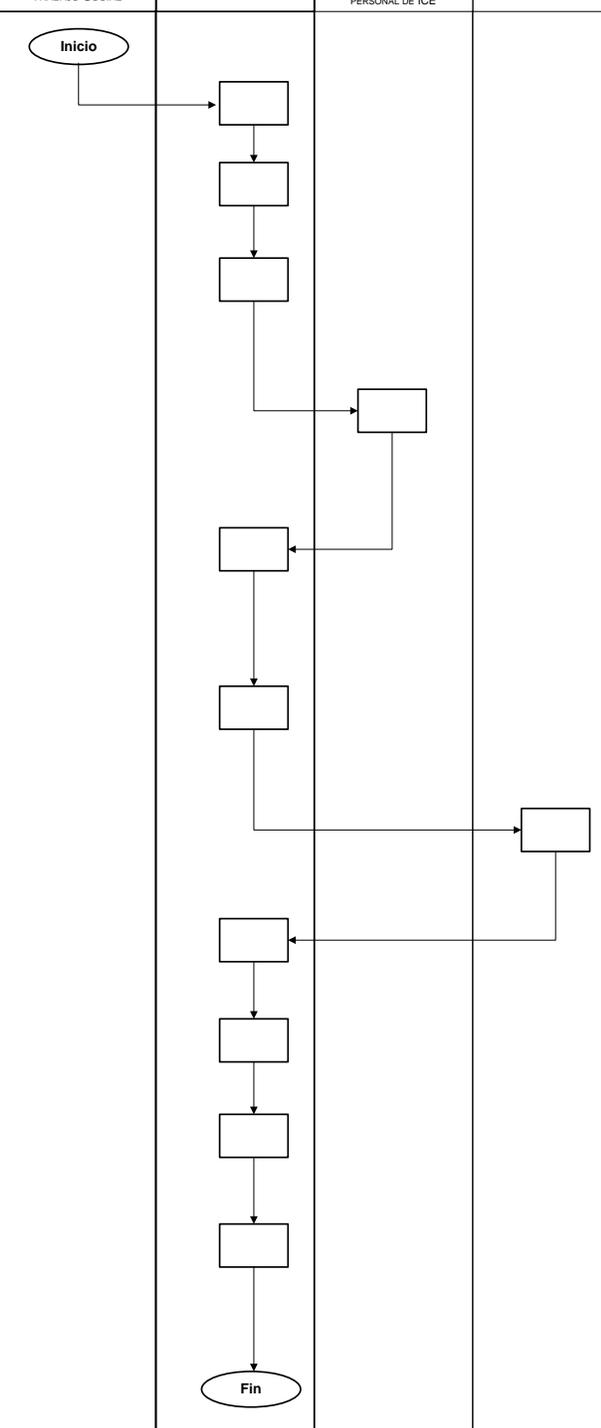
| AYUDA DE TRANSPORTE SOLICITADA A DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL | | | | | 14 |
|---|---|---|-------------------------------------|-------------------------------|--|
| No. | PROCESOS | TRABAJADORA SOCIAL ENCARGADA DE ÓRDENES DE DONACIÓN. | TRABAJADORA SOCIAL DEPARTAMENTAL | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN | CONTADOR Y/O AUXILIAR DE CONTABILIDAD |
| 1 | Traslada la información sobre que ordenes hay emitidas para los beneficiarios que viven en el interior del país y no cuentan con los recursos necesarios para cubrir el gasto de transporte. |  | | | |
| 2 | Recibe la información de que hay órdenes de donación para ser utilizadas para los beneficiarios de su localidad y solicitan apoyo para su traslado a la capital en transporte extraurbano. | | | | |
| 3 | Autoriza a la Trabajadora social departamental la ayuda con el pago de transporte y traslada información al contador/a. | | | | |
| 4 | Notifica si tiene disponibilidad caja chica para realizar apoyo de dicha solicitud de ayuda. | | | | |
| 5 | 1.- Viaja con los beneficiarios a la ciudad capital si está disponible, solicitando las facturas de pasajes en cada bus extraurbano que aborde durante su trayecto de ida hacia la ciudad capital, como de regreso a su departamento de origen; dicho pago es realizado por la trabajadora social para después solicitar un reembolso. 2.- Sino es posible viajar deben informar al beneficiario el procedimiento, y en Servicio Social deben indicar quienes llegaran a traerlos al bus para ser atendidos e ir a dejarlos nuevamente al bus. | | | | |
| 6 | Solicita a los beneficiarios que transportan, firmen una planilla de transporte para la liquidación de las facturas de pasajes; y entrega dicha documentación al contador/a para el reintegro del gasto. | | | | |
| 7 | Recibe las facturas de pasajes y planilla de transporte y realiza el reintegro la trabajadora social Realiza el trámite de liquidación de transporte con caja chica. | | | | |

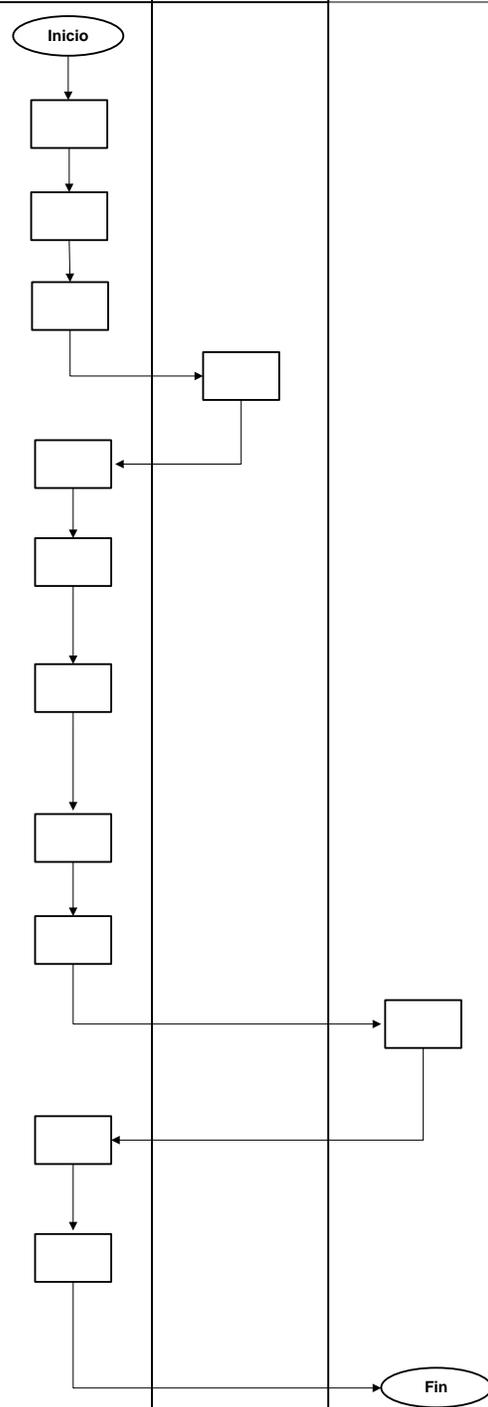


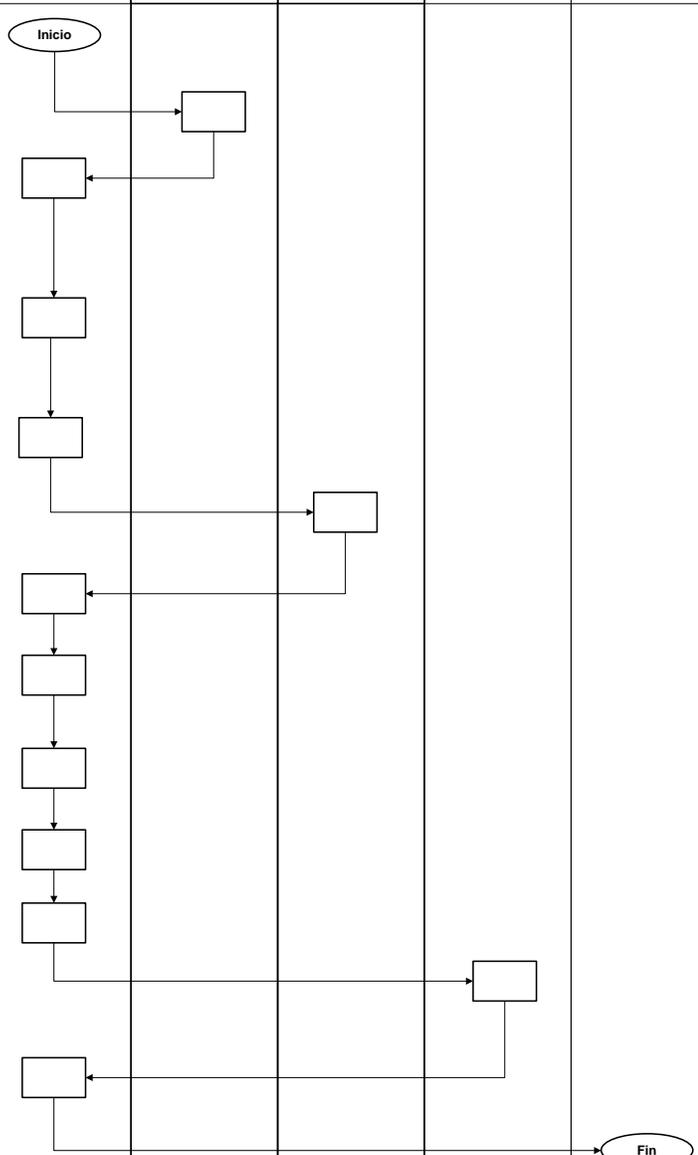
| APOYO Y DONACIÓN DE SERVICIO FUNERARIOS EN SEDE CENTRAL DE –SOSEP- (CIUDAD CAPITAL) Y SEDE CENTRAL | | | | | | | | | | | 16 |
|--|--|--------------------|----------------------------|--------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------|--|----------|-------------------------------|----|
| No. | PROCESOS | UNIDAD SOLICITANTE | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN | TRABAJADORA SOCIAL | CONTADOR Y/O AUXILIAR DE CONTABILIDAD | AUXILIAR DE CONTABILIDAD | DIGITADORA | TRABAJADORA SOCIAL ENCARGADA DE ÓRDENES DE DONACIÓN. | CONTADOR | CONTABILIDAD CENTRAL DE SOSEP | |
| 1. | Trabajadora Social departamental. | | | | | | | | | | |
| 2. | Directora | | | | | | | | | | |
| 3. | Subdirección | | | | | | | | | | |
| 4. | Secretaría | | | | | | | | | | |
| 5. | Subsecretaría | | | | | | | | | | |
| 6. | Trabajadora Social local | | | | | | | | | | |
| 7. | Núcleo Familiar del beneficiario (únicamente en casos especiales en que el beneficiario no tenga parientes, podrá otra persona hacer la gestión) De los numerales anteriores, la solicitud puede ser verbal o por escrito, la misma puede ser entregada en Despacho Superior, Secretaría, Subsecretaría o en el área de atención de la Dirección de Servicio Social. | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | Autoriza el servicio, para que la Trabajadora Social asignada complete el expediente, con una carta del solicitante en donde se requiera el servicio. | | | | | | | | | | |
| 3 | Recibe carta del solicitante para darle inicio al proceso de formar el expediente. Puede suceder que: 1.La persona fallecida, si es beneficiario de SOSEP y cuenta con un estudio socioeconómico, entonces no hay necesidad de realizarlo nuevamente 2.La persona fallecida, sino ha sido beneficiado nunca en SOSEP, debe solicitar el estudio socioeconómico después del espolio brindado. | | | | | | | | | | |
| 4 | Localizan al proveedor para solicitarle el servicio. Puede suceder que: A. La persona fallecida sea originario de un departamento pero fallece en un hospital público en la ciudad de Guatemala, se procede a hablar con el proveedor quien se presenta al lugar donde se encuentra la persona fallecida para realizar todos los trámites correspondientes para el servicio funerario. El traslado del fallecido se hace desde la ciudad de Guatemala al lugar donde será inhumado. B. Si la persona fallecida reside en el Departamento de Guatemala entonces se procede a comunicarse con el proveedor para que este brinde el servicio correspondiente debiéndose presentar al lugar donde se encuentra el fallecido y realizar los trámites correspondientes para su velorio y entierro. | | | | | | | | | | |
| 5 | El proveedor posterior a prestar el servicio funerario, lleva la factura junto con los documentos de respaldo por el servicio al contador y/o auxiliar de contabilidad de Servicio Social (documentos mínimos a presentar: Certificado de defunción emitida por Renap, DPI del solicitante como beneficiario, en su lugar certificación de documento personal de identificación). | | | | | | | | | | |
| 6 | Revisa la factura y los documentos adjuntos: -Si la factura o algún documento tiene error, será devuelto y cambiado inmediatamente, este servicio queda pendiente hasta que estos estén como deben. -Si todo está correcto, da inicio a conformar el expediente que será enviado a Contabilidad Central para su respectivo trámite de pago. | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibe los documentos, para registro del solicitante y beneficiario al sistema BSOSEP, antes, verifica si ya cuenta con código, sino para crearlo uno como nuevo beneficiario. -Si ya tiene núcleo familiar, se le anota el mismo en la parte superior izquierda de los documentos (a lápiz) y son devueltos a la contabilidad. -Si no tiene núcleo familiar, se crea uno y los datos de ambos son ingresados al sistema, posteriormente los documentos son devueltos a la contabilidad. | | | | | | | | | | |
| 8 | Cuando los documentos son devueltos ya con núcleo familiar, estos son entregados a la persona encargada de crear las órdenes de Autorización en el sistema BSOSEP. | | | | | | | | | | |
| 9 | Recibe los documentos y hace la orden de donación, ya sea por un servicio o varios. Cuando ya está creada la orden de donación, se anota el número en la parte superior derecha de la primera hoja del expediente debajo del núcleo familiar. Los documentos son devueltos a contabilidad. | | | | | | | | | | |
| 10 | Recibe los documentos y procede a solicitar impresoras las órdenes de donación autorizadas ya creadas (deben ser dos). (Únicamente Dirección, Sub-dirección y Coordinación tienen acceso a esto) Si la persona solicitante es del departamento de Guatemala, se imprimen 2 órdenes y estas deben ser firmadas por quien solicita. Si la persona solicitante vive en algún departamento, se guarda la orden en forma digital (PDF) y es enviada a la Trabajadora Social del departamento en mención para que la lleve a firmar (2 órdenes) y luego la envíe físicamente a oficinas centrales. | | | | | | | | | | |
| 11 | Recibe las órdenes de donación ya firmadas, se procede a razonar facturas, ingresar datos para listado de pagos, realizar la solicitud de Comodalidad de Renglón Presupuestario, Solicitud de Suministros y Requisición y/o Pedido del expediente y trasladar a Contador. | | | | | | | | | | |
| 12 | Revisa los documentos, si hay algún error de cualquier índole, se devuelve el expediente al auxiliar de contabilidad indicando cuáles se encontraron. | | | | | | | | | | |
| 13 | Devuelve los documentos a quien corresponda para que estos sean subsanados. Cuando los documentos ya fueron corregidos, el auxiliar de contabilidad entrega nuevamente al Contador para que revise nuevamente el expediente. | | | | | | | | | | |
| 14 | Revisa los documentos, si no hay error, devuelve el expediente al asistente. | | | | | | | | | | |
| 15 | Traslada a firma para autorizar los documentos a Dirección o Subdirección. Después que los documentos estén firmados, se procede a sacar la firma de Sin Disponibilidad en el departamento de Almacén y Sello de Disponibilidad Presupuestaria en la Hoja de Comodalidad de Renglón Presupuestario en el departamento de Presupuesto. Posteriormente se procede a sacarle copia a todo el expediente. | | | | | | | | | | |
| 16 | Entrega a Contabilidad Central de SOSEP para su revisión. | | | | | | | | | | |
| 17 | Ver procedimiento que corresponde al Departamento de Contabilidad de SOSEP, para que le continuidad a la cancelación del servicio funerario. | | | | | | | | | | |

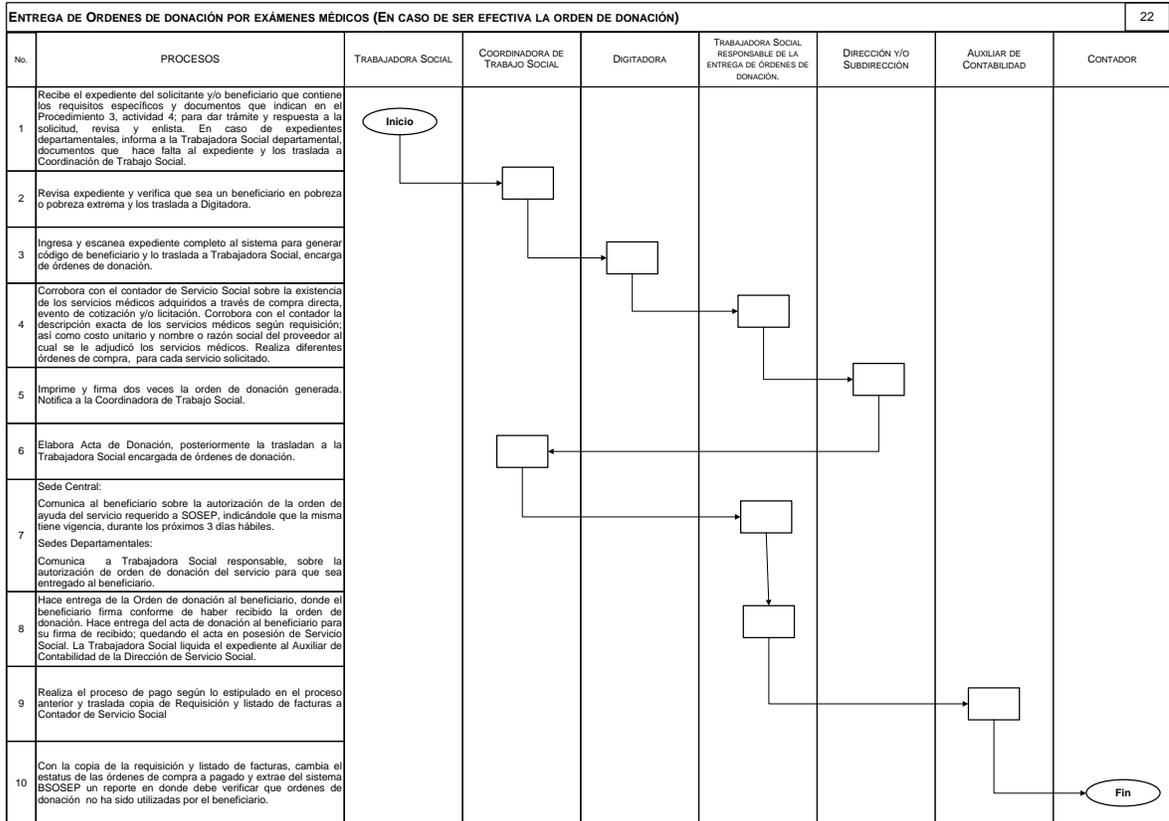


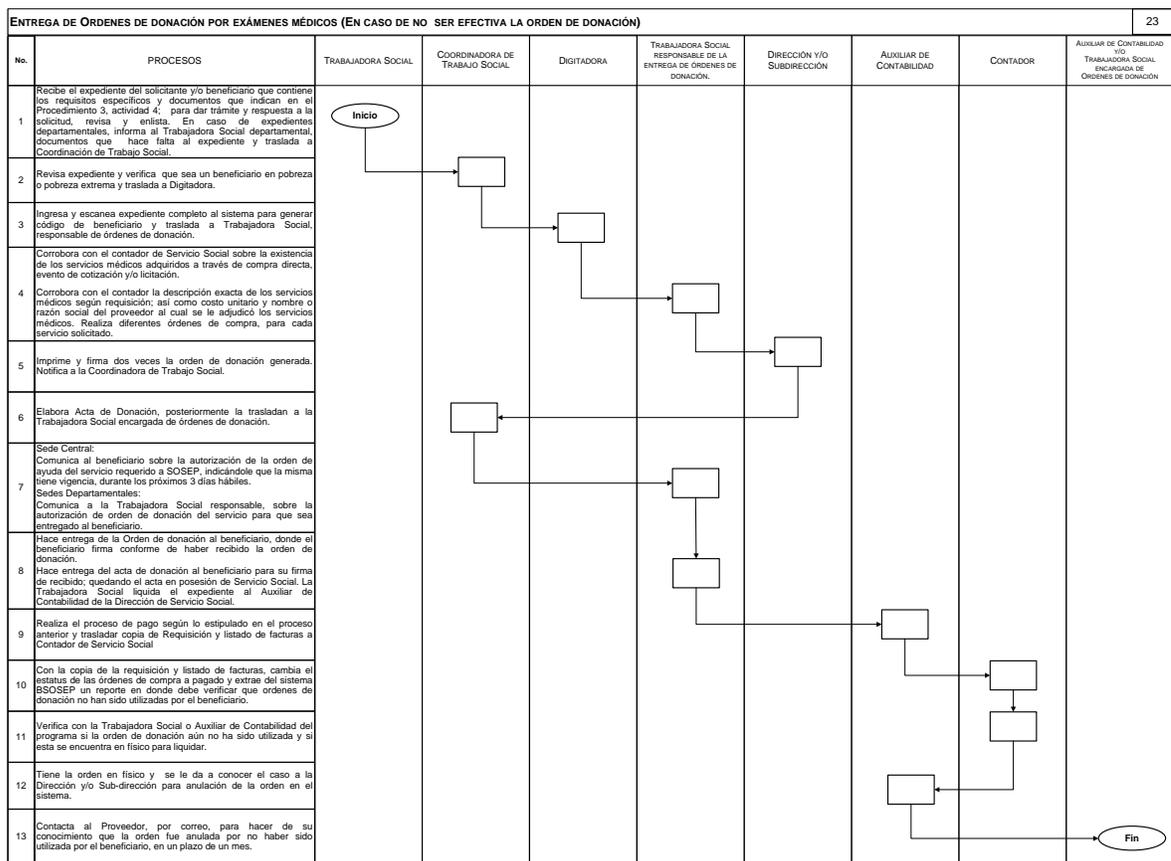
| ATENCIÓN DE RECEPCIÓN DE UNIDAD FAMILIAR MIGRANTE QUE INGRESA POR AEROPUERTO INTERNACIONAL AURORA | | | 18 | |
|---|--|---|---------------------------------|---|
| No. | PROCESOS | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO SOCIAL | EQUIPO DE TRABAJO SOCIAL DE UFM | EQUIPO DE TRABAJO SOCIAL DE UFM, DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y DPTO. DE TRANSPORTES |
| 1 | Recibe información sobre el ingreso de la unidad familiar, enviada por Ministerio de Relaciones Exteriores o por ICE, vía correo electrónico. |  | | |
| 2 | Coordina interinstitucionalmente, previo a recibir a la unidad familiar, para recibir apoyo para hospedaje o pago de transporte de la unidad familiar, según sea el caso. | | | |
| 3 | Coordina con Dirección y/o Subdirección de Servicio Social y Departamento de transportes de SOSEP, para el traslado de la o las profesionales en Trabajo Social, de oficinas de casa de los programas hacia el aeropuerto Internacional Aurora, para la recepción y entrevista de la o las Unidades Familiares Migrantes. | | | |
| 4 | Ingresan al Aeropuerto Internacional Aurora: las profesionales en Trabajo Social, se identifican al ingreso de las instalaciones del Aeropuerto Internacional Aurora, pasan al registro correspondiente y luego ingresan a la oficina de Migración. La oficina de Migración de Aurora es un espacio físico abierto, no específico para la atención de Unidades Familiares Migrantes ni de la SOSEP. | | | |
| 5 | Realiza recepción de Unidades Familiares Migrantes: Profesionales en Trabajo Social, delegadas de la SOSEP, se anuncian en la secretaria de la oficina de Migración e informan sobre el ingreso de la unidad familiar. La secretaria de migración toma nota de los nombres de los integrantes de las unidades familiares y los traslada a los kioscos de revisión migratoria, para que al momento que la unidad familiar pase a registro migratorio sea identificada y trasladada a la oficina de migración para ser atendida por personal de SOSEP, esto obedece a que la mayoría de las unidades familiares que ingresan por Aurora, viajan con pasaporte. | | | |
| 6 | Entrevista inicial: dirigido a: padre, madre o responsable de la unidad familiar migrante. La trabajadora social de SOSEP, procede a la entrevista inicial, con el objetivo de detectar necesidades y problemas que enfrentaron las unidades familiares: antes, durante y después de su repatriación, conocer a nivel general las condiciones socioeconómicas en las que se encuentra cada una de las unidades familiares, para el seguimiento e intervención correspondiente. | | | |
| 7 | Entrega Kits de Higiene y refacción, donación por parte de Casa del Migrante Luego del registro migratorio de la o las UFM, se hace entrega por parte de delegadas de la SOSEP, de un Kit de higiene y una refacción a las unidades familiares, los cuales son donación de la Casa del Migrante y que por consenso interinstitucional de las instituciones involucradas, en la atención de las unidades familiares migrantes, se determinó que la entrega de la donación la realizaran delegadas de SOSEP. Esta entrega se realiza cuando ya la familia se encuentra fuera de las instalaciones de aeropuerto Aurora. | | | |
| 8 | Procede al traslado de la o las Unidades Familiares a la terminal de buses para su retorno a su departamento de origen. Esto se hace efectivo cuando la familia es de algún departamento y está en tiempo para viajar sin correr ningún riesgo en factor tiempo, para llegar a su destino. | | | |
| 9 | Traslada la o las unidades familiares a Casa del Migrante: Este aspecto se lleva a cabo cuando la o las unidades familiares al momento de ingresar al territorio guatemalteco, ya no pueden trasladarse a su departamento de origen, debido a que ya no hay transporte extrarubano, para su respectivo traslado y porque las horas de viaje son tan extensas que no pueden viajar después de mediodía, porque llegarían de noche a su departamento y corren riesgos, lo cual no es conveniente también, porque se debe velar por el interés superior de la niña, el niño o adolescentes. | | | |
| 10 | Gestiona y traslada la o las unidades Familiares Migrantes. Cuando la o las unidades familiares migrantes no pueden viajar a su departamento de origen el día de su arribo. Se resguarda en la casa del migrante y luego al siguiente día, se gestiona el efectivo para el pago de transporte y se procede al traslado de las mismas, a la terminal de buses para su retorno a su departamento de origen. | | | |
| 11 | Traslada a Unidad Familiar Migrante a su zona y Municipio de origen, cuando el caso corresponde al departamento de Guatemala. La Trabajadora Social realiza el acompañamiento de la unidad familiar hasta su domicilio cuando la unidad familiar es del departamento de Guatemala y luego programa la visita domiciliaria para el seguimiento del caso y en ocasiones, realiza de una vez la visita y estudio socioeconómico de la UFM. | | | |
| 12 | Realiza levantamiento de información y referencia de los datos de la o las unidades familiares, al departamento de Servicio Social de la Sede departamental a la cual corresponda, vía correo electrónico con copia, a dirección de los siguientes programas: Creciendo Seguro, Hogares Comunitarios y también a Coordinación Departamental. Se realiza la ficha de referencia al departamento que corresponde, referencia que incluye los datos generales de los integrantes de la o las unidades familiares y una breve reseña histórica de los acontecimientos vividos y de la situación en la que se encuentran dichas unidades, esto con el objetivo que a nivel departamental se le brinde el seguimiento correspondiente. | | | |
| 13 | Seguimiento, monitoreo del caso y vaciado de información para datos estadísticos. La Trabajadora Social encargada del seguimiento del caso y del monitoreo del mismo es la responsable de vaciar la información en base de datos de BSOSEP, sobre los avances de cada caso a nivel departamental, información que servirá también para reflejar los datos estadísticos sobre la atención de Unidades Familiares Migrantes que realiza la SOSEP. | | | |

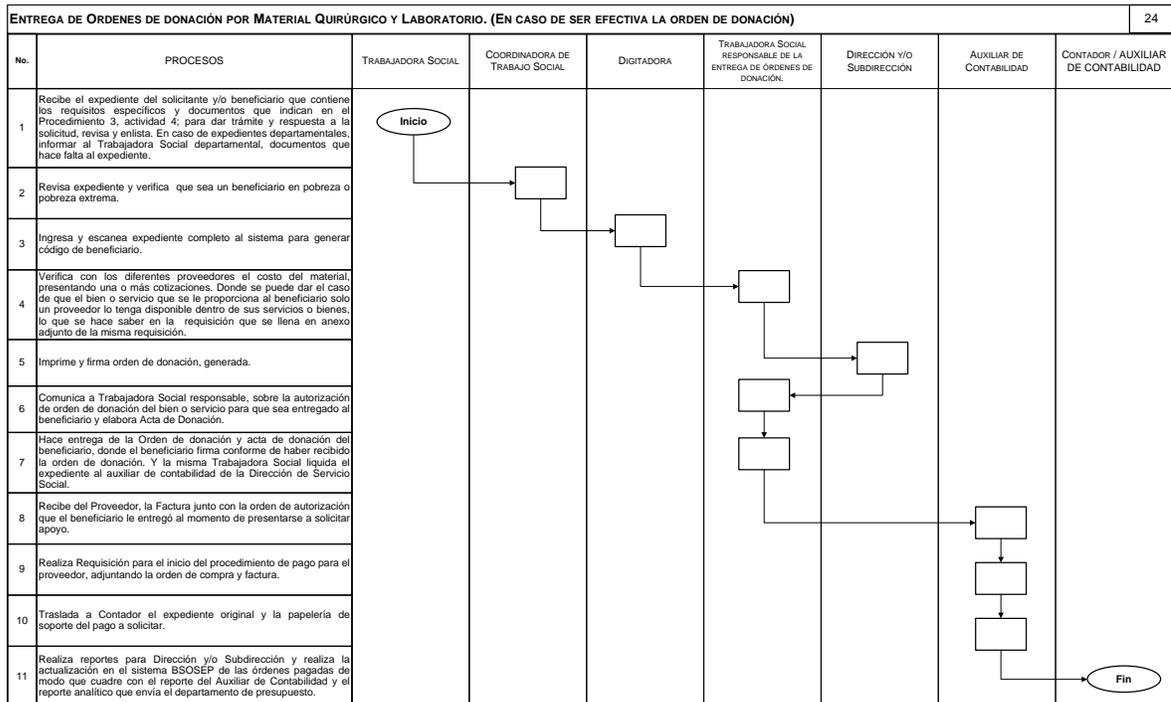
| ATENCIÓN DE RECEPCIÓN DE UNIDAD FAMILIAR MIGRANTE QUE INGRESA POR AEROPUERTO DE LA FUERZA AÉREA GUATEMALTECA | | | | | 19 |
|--|---|---|---|--|---|
| No. | PROCESOS | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO SOCIAL | EQUIPO DE TRABAJO SOCIAL DE UFM | PERSONAL DE LA SOSEP, PERSONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y PERSONAL DE ICE | PERSONAL DE SOSEP Y MINEX |
| 1 | Recibe información sobre el ingreso de la unidad familiar, enviada por Ministerio de Relaciones Exteriores o por ICE, vía correo electrónico |  |  |  |  |
| 2 | Coordina interinstitucionalmente, previo a recibir a la unidad familiar, para recibir apoyo para hospedaje o pago de transporte de la unidad familiar, según sea el caso. | | | | |
| 3 | Coordina con Dirección y/o Subdirección y Dpto. de Transportes de SOSEP, para el traslado de la o las profesionales en Trabajo Social, de oficinas de casa de los programas hacia el aeropuerto, de la Fuerza Aérea Guatemalteca, para la recepción y entrevista de la o las Unidades Familiares Migrantes. | | | | |
| 4 | Ingresar a oficinas de Migración y recepción de la Unidad Familiar al momento del arribo del avión, la o las Trabajadoras Sociales, proceden a la recepción de la o las unidades familiares, desde que bajan del avión y encaminan a la o las unidades familiares al espacio físico de SOSEP otorgado por la Fuerza Aérea Guatemalteca. (Espacio exclusivo para la atención de las unidades familiares migrantes). | | | | |
| 5 | Representantes de las 3 instituciones participan en la bienvenida de la o las Unidades Familiares. Representantes de ICE, solamente lo realizan al momento que la unidad familiar desciende del avión. Personal de SOSEP y de MINEX, lo realizan en las oficinas de SOSEP, dentro de las instalaciones de la FAG. Por parte de MINEX al momento de brindar la bienvenida de la o las unidades familiares, se hace entrega de una refacción a los integrantes de cada UFM, y se proporciona una llamada telefónica para que la UFM, se comunique con sus familiares acá en Guatemala, esta acción permite romper el hielo entre representantes institucionales y UFM, previo a realizar la entrevista inicial por parte de la delegada de SOSEP. | | | | |
| 6 | Entrevista inicial: dirigido a: padre, madre o responsable de la unidad familiar migrante. La Trabajadora Social de SOSEP, procede a la entrevista inicial, con el objetivo de detectar necesidades y problemas que enfrentaron las unidades familiares; antes, durante y después de su repatriación, asimismo conocer a nivel general las condiciones socioeconómicas en las que se encuentra cada una de las unidades familiares, para el seguimiento e intervención correspondiente. | | | | |
| 7 | Entrega de Kits de Higiene y refacción, donación por parte de Casa del Migrante. Luego del registro migratorio de la o las UFM, se hace entrega por parte de delegadas de la SOSEP, de un Kit de higiene y una refacción a las unidades familiares, los cuales son donación de la Casa del Migrante y que por consenso interinstitucional de las instituciones involucradas, en la atención de las unidades familiares migrantes, se determinó que la entrega de la donación la realizaran delegadas de SOSEP, por ser la institución que cuenta con autorización para ingresar a las instalaciones de la FAG. | | | | |
| 8 | Ambas instituciones en coordinación proceden al traslado de la o las Unidades Familiares a la terminal de buses para su retorno al departamento de origen. MINEX es la institución responsable de cubrir el pago del pasaje de Guatemala hacia el departamento, al cual se dirija la o las unidades familiares. Esto se hace efectivo cuando la familia es de algún departamento y está en tiempo para viajar sin correr ningún riesgo en factor tiempo, para llegar a su destino. | | | | |
| 9 | Traslada la o las unidades familiares a Casa del Migrante. Este aspecto se lleva a cabo cuando la o las unidades familiares al momento de ingresar al territorio guatemalteco, ya no pueden trasladarse a su departamento de origen, debido a que ya no hay transporte extraurbano, para su respectivo departamento, y porque las horas de viaje son tan extensas que no pueden viajar después de mediodía, porque llegarían de noche a su departamento y corren riesgos, lo cual no es conveniente también, porque se debe velar por el interés superior de la niña, el niño o adolescentes. | | | | |
| 10 | Gestiona y traslada la o las unidades Familiares Migrantes. Cuando la o las unidades familiares migrantes no pueden viajar a su departamento de origen el día de su arribo. Se resguarda en la casa del migrante y al siguiente día, se gestiona el efectivo para el pago de transporte y se procede al traslado de las mismas, a la terminal de buses para su retorno a su departamento de origen. | | | | |
| 11 | Traslada a Unidad Familiar Migrante a su zona y Municipio de origen, cuando el caso corresponde al departamento de Guatemala. La Trabajadora Social realiza el acompañamiento de la unidad familiar hasta su domicilio cuando la unidad familia es del departamento de Guatemala y luego programa la visita domiciliar para el seguimiento del caso y en ocasiones, realiza de una vez la visita y estudio socioeconómico de la UFM. | | | | |
| 12 | Realiza levantamiento de información y realiza referencia de los datos de la o las unidades familiares, al departamento de Servicio Social de la Sede departamental a la cual corresponda, vía correo electrónico con copia, a dirección de los siguientes programas: Creciendo Seguro, Hogares Comunitarios y también a Coordinación Departamental. Se realiza la ficha de referencia al departamento que corresponde, referencia que incluye los datos generales de los integrantes de la o las unidades familiares y una breve reseña histórica de los acontecimientos vividos y de la situación en la que se encuentran dichas unidades, esto con el objetivo que a nivel departamental se le brinde el seguimiento correspondiente. | | | | |
| 13 | Seguimiento, monitoreo del caso y vaciado de información para datos estadísticos. La Trabajadora Social encargada del seguimiento del caso y del monitoreo del mismo es la responsable de vaciar la información en base de datos de BSOSSEP, sobre los avances de cada caso a nivel departamental, información que servirá también para reflejar los datos estadísticos sobre la atención de Unidades Familiares Migrantes que realiza SOSEP. | | | | |

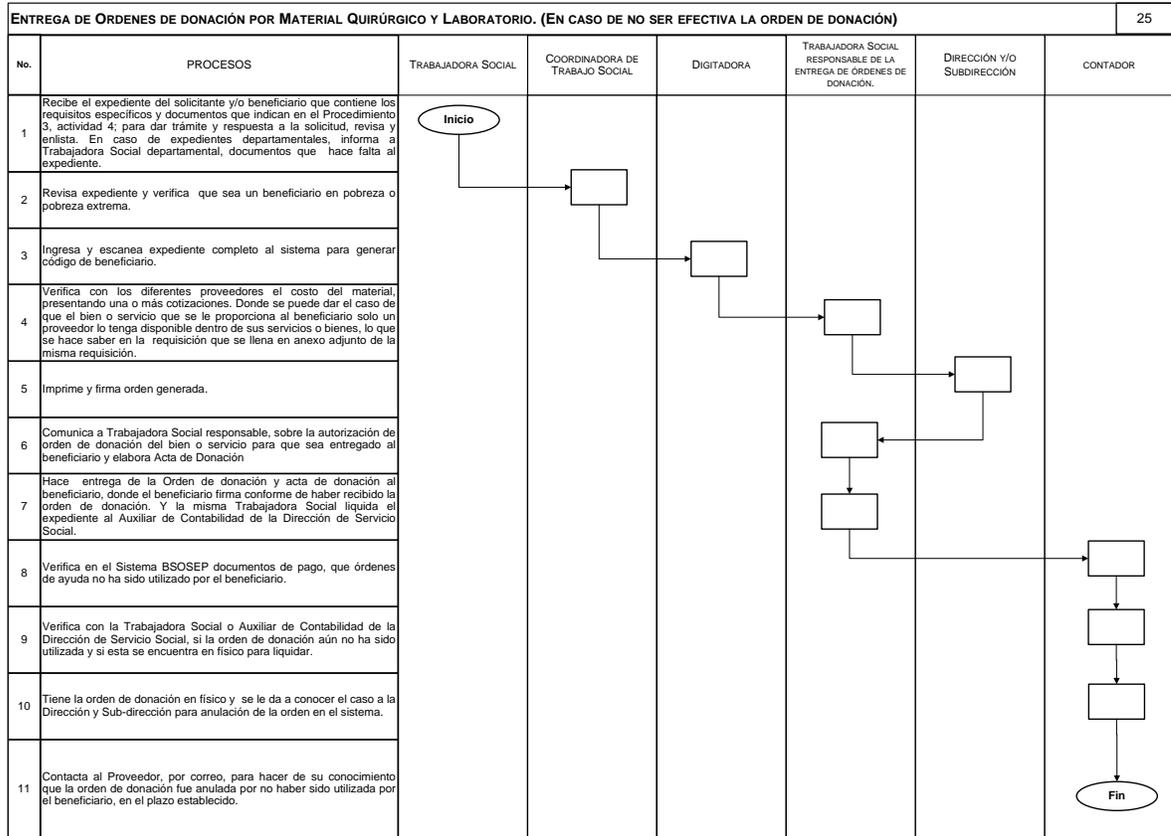
| ADQUISICIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS SANITARIOS (APOYO CON SERVICIO DE OXIGENO) | | | | 20 |
|---|---|---|----------------------------|---------|
| No. | PROCESOS | CONTADOR | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN | COMPRAS |
| 1 | Solicita al auxiliar un reporte de las solicitudes de Servicio de Oxígeno que la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social contenga a la fecha, con nombres y datos completos de los beneficiarios. |  | | |
| 2 | Traslada la información del servicio de oxígeno con costo unitario al Departamento de Compras para corroborar los costos por servicio con el Instituto Nacional de Estadística –INE-, con copia a la Directora y/o Subdirectora de Servicio Social. | | | |
| 3 | Corroborar que el servicio este creado en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas. | | | |
| 4 | Prepara la requisición de los Servicios Médicos de Oxígeno y la traslada a la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social para su revisión. | | | |
| 5 | Revisa la requisición y evalúa si la descripción realizada es la correcta. Revisada la requisición, notifica al contador para correcciones y/o preparación de la demás papelería que conforma la solicitud. | | | |
| 6 | Prepara: Hoja de Convalidación de Renglón Presupuestario Especificaciones técnicas y lineamientos de pagos Solicitud de Suministros, Bienes y/o Servicios. | | | |
| 7 | Firma y traslada la Hoja de Convalidación de Renglón Presupuestario a firma de la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social y posteriormente al Departamento de Presupuesto para el sello de Disponibilidad Presupuestaria, quienes lo trasladan nuevamente al Contador. | | | |
| 8 | Firma y traslada las Especificaciones técnicas y lineamientos de pagos a la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social y se evalúan todos los puntos claves del pago de los servicios médicos de Oxígeno. De solicitarse cambios, el contador toma nota de lo requerido por la Dirección y/o Subdirección, realiza las modificaciones y presenta nuevamente el documento. Si la Dirección y/o Subdirección están de acuerdo a lo establecido en dicho documento, firman y sellan de autorizado y lo trasladan al Contador. | | | |
| 9 | Traslada la Solicitud de Suministros, Bienes y/o Servicios a firma de autorizado de la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social, posteriormente a la Dirección Administrativa para firma de autorizado, y al Departamento de Almacén para el Sello de Sin Disponibilidad, quienes lo trasladan nuevamente al Contador | | | |
| 10 | Traslada el expediente completo (Requisición, Hoja de Convalidación de Renglón Presupuestario, Especificaciones Técnicas y Solicitud de Suministros, Bienes y/o Servicios) al departamento de Compras para revisión, antes de ser trasladado a firma en el Despacho de Subsecretaría. | | | |
| 11 | Revisa y Evalúa cada punto establecido en el expediente, posteriormente lo devuelve al Contador con una nota con las anotaciones del proceso a realizar, ya sea para correcciones o bien para trasladarlo al Despacho de Subsecretaría. | | | |
| 12 | Recibe el expediente con su respectiva nota. En caso de tener solicitudes de cambios, los evalúa conjuntamente con la Directora y/o Subdirectora de Servicio Social y de estar de acuerdo con ellos, se realizan los cambios y se firman de autorizado. En caso de tener indicaciones de pasar a firma de autorizado en el Despacho de Subsecretaría, el contador realiza el traslado para el respectivo Vo.Bo. | | | |
| 13 | Recibe el expediente con el Vo.Bo. Del Despacho de Subsecretaría y lo traslada al Departamento de Compras para la preparación del evento de Cotización y/o Licitación. | | | |
| 14 | Ver procedimiento que corresponde al Departamento de Compras de SOSEP. | | | |

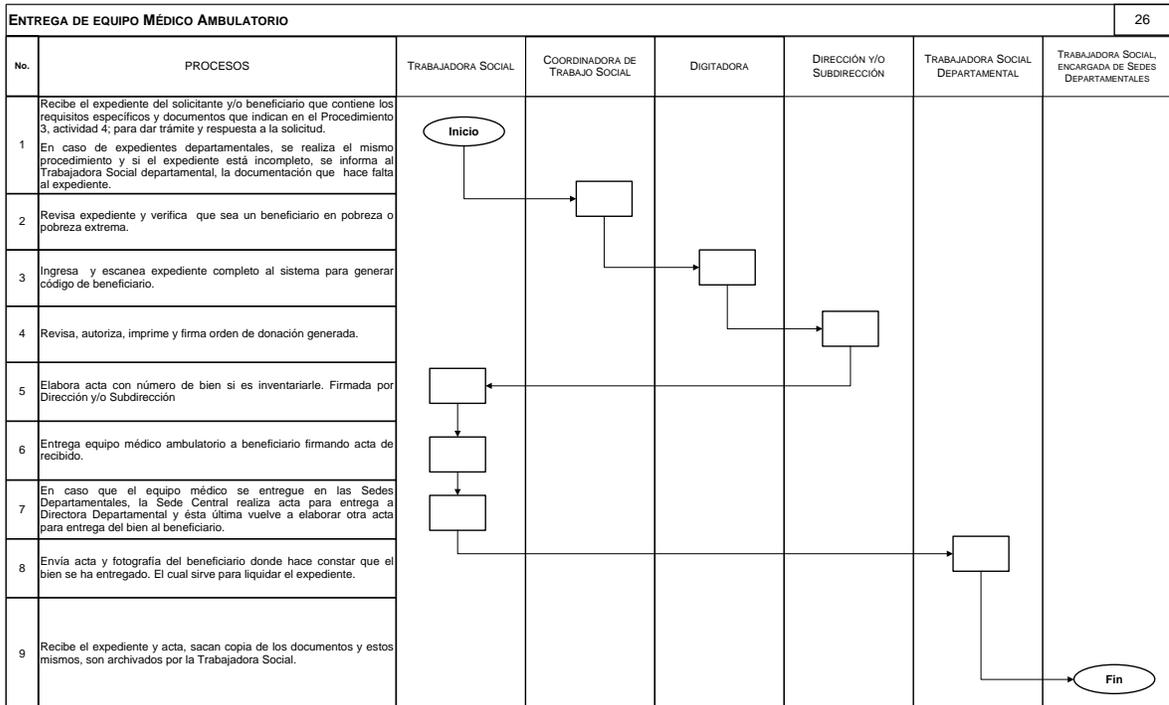
| TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS SANITARIOS | | | | | | | 21 |
|---|---|---|--|----------------------------|---------|---------------------------------------|-----|
| No. | PROCESOS | CONTADOR | TRABAJADORA SOCIAL ENCARGADA DE ÓRDENES DE DONACIÓN. | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN | COMPRAS | CONTADOR Y/O AUXILIAR DE CONTABILIDAD | |
| 1 | Solicita a la Trabajador/a Social Encargada de Ordenes de donación un reporte del año fiscal anterior para evaluar que exámenes médicos se solicitaron con más frecuencia en la Dirección de Servicio Social. |  | | | | | |
| 2 | Genera reporte del sistema BSOSEP y/o de las solicitudes que hayan ingresado en el año anterior y lo traslada al Contador con copia a la Directora y/o Subdirectora de Servicio Social. | | | | | | |
| 3 | Evalúa el reporte y procede a trasladarlo al Departamento de Compras para corroborar los costos por servicio con el Instituto Nacional de Estadística -INE-, con copia a la Directora y/o Subdirectora de Servicio Social. | | | | | | |
| 4 | Corroborar que todos los servicios médicos estén creados en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas. De no estar creados en el catálogo de insumos, realiza el ticket de solicitud de código de insumo a través de su usuario en el sistema SIGES y posteriormente notifica al Departamento de Presupuesto para su revisión y autorización en el sistema y seguir con el trámite respectivo. Revisa constantemente en el sistema de SIGES si el ticket ya fue autorizado, asignado, rechazado y/o Finalizado; si el ticket fue rechazado, realiza las correcciones solicitadas y cambia el estatus en: registrado, para que sea revisado y autorizado nuevamente. Estando el ticket finalizado y/o creado el código de insumo en el catálogo, corrobora que las descripciones creadas en el catálogo de insumos sean las mismas manejadas en el reporte que traslado la Trabajadora Social Encargada de Órdenes de donación. | | | | | | |
| 5 | Prepara las requisiciones de los exámenes con mayor número de solicitudes, las traslada a la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social para su revisión. | | | | | | |
| 6 | Revisa las requisiciones y evalúa si los exámenes descritos, son los necesarios para cubrir las solicitudes de ayudas de más frecuencia en Servicio Social. Revisadas las requisiciones, notifica al contador para correcciones y/o preparación de la demás papelería que conforma el pago. | | | | | | |
| 7 | Prepara: Hoja de Convalidación de Renglón Presupuestario Especificaciones técnicas y lineamientos de pagos Solicitud de Suministros, Bienes y/o Servicios. | | | | | | |
| 8 | Firma y traslada la Hoja de Convalidación de Renglón Presupuestario a firma de la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social y posteriormente al Departamento de Presupuesto para el sello de Disponibilidad Presupuestaria, quienes lo trasladan nuevamente al Contador. | | | | | | |
| 9 | Firma y traslada las Especificaciones técnicas y lineamientos de pagos a la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social y se evalúan todos los puntos claves del pago de los servicios médicos. De solicitarse cambios, el contador toma nota de lo requerido por la Dirección y/o Subdirección, realiza las modificaciones y presenta nuevamente el documento. Si la Dirección y/o Subdirección están de acuerdo a lo establecido en dicho documento, firman y sello de autorizado y lo trasladan a Contador. | | | | | | |
| 10 | Traslada la Solicitud de Suministros, Bienes y/o Servicios a firma de autorizado de la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social, posteriormente la Dirección Administrativa para firma de autorizado, y al Departamento de Almacén para el Sello de Sin Disponibilidad, quienes lo trasladan nuevamente al Contador. | | | | | | |
| 11 | Traslada el expediente completo (Requisición, Hoja de Convalidación de Renglón Presupuestario, Especificaciones Técnicas y Solicitud de Suministros, Bienes y/o Servicios) al departamento de Compras para revisión, antes de ser trasladado a firma en el Despacho de Subsecretaría. | | | | | | |
| 12 | Revisa y Evalúa cada punto establecido en el expediente, posteriormente lo devuelve al Contador con una nota con las anotaciones del proceso a realizar, ya sea para correcciones o bien para trasladarlo al Despacho de Subsecretaría. | | | | | | |
| 13 | Recibe el expediente con su respectiva nota. De tener solicitudes de cambios, los evalúa conjuntamente con la Directora y/o Subdirectora de Servicio Social y de estar de acuerdo con ellos, se realizan los cambios y se firman de autorizado. En caso de tener indicaciones de pasar a firma de autorizado en el Despacho de Subsecretaría, el Contador realiza el traslado para el respectivo Vo.Bo. | | | | | | |
| 14 | Recibe el expediente con el Vo.Bo. Del Despacho de Subsecretaría y lo traslada al Departamento de Compras para la preparación del evento de Cotización y/o Licitación. | | | | | | Fin |

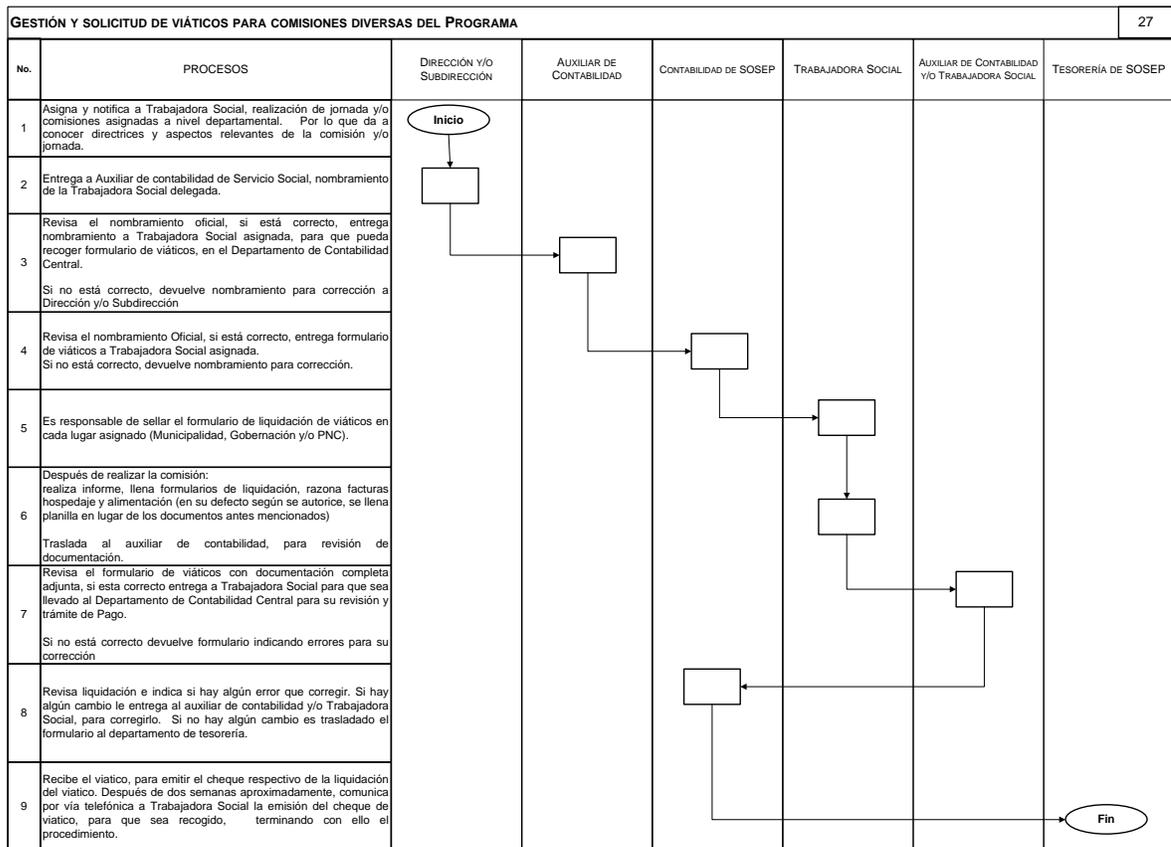


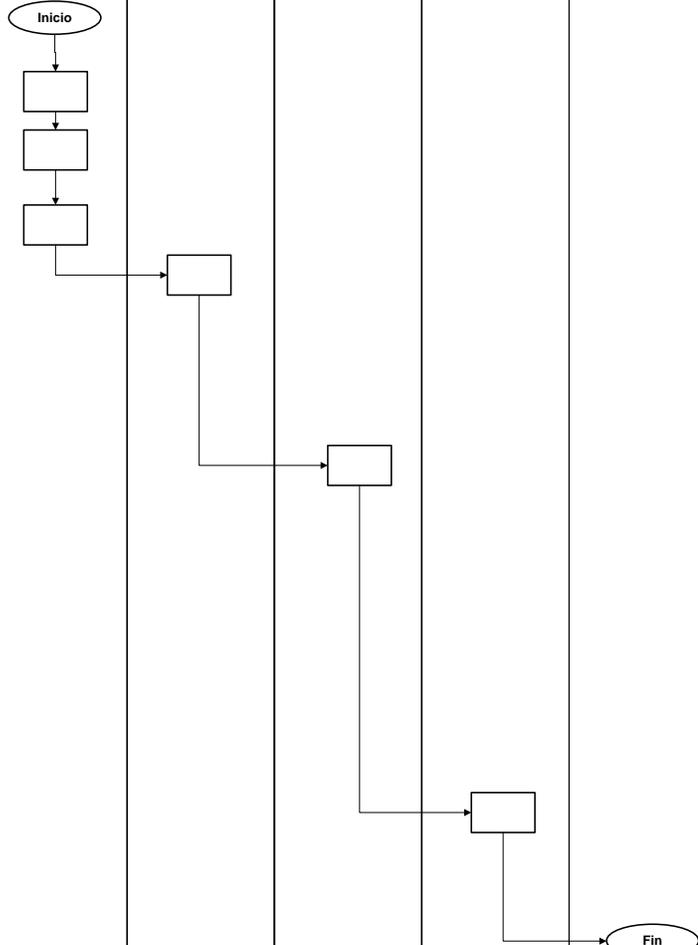


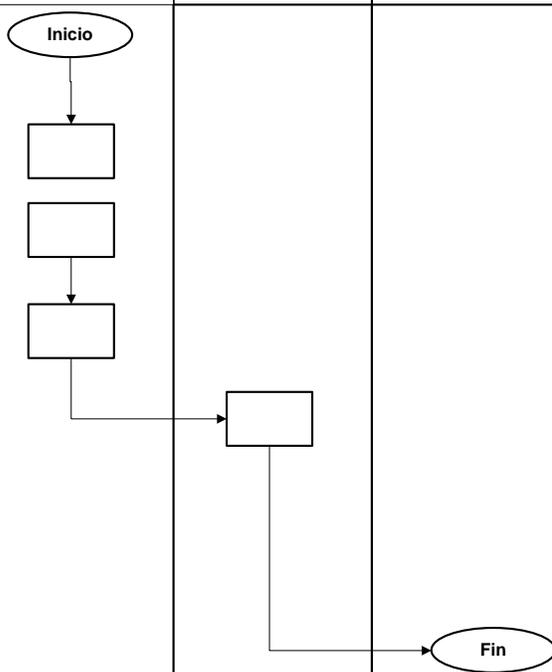






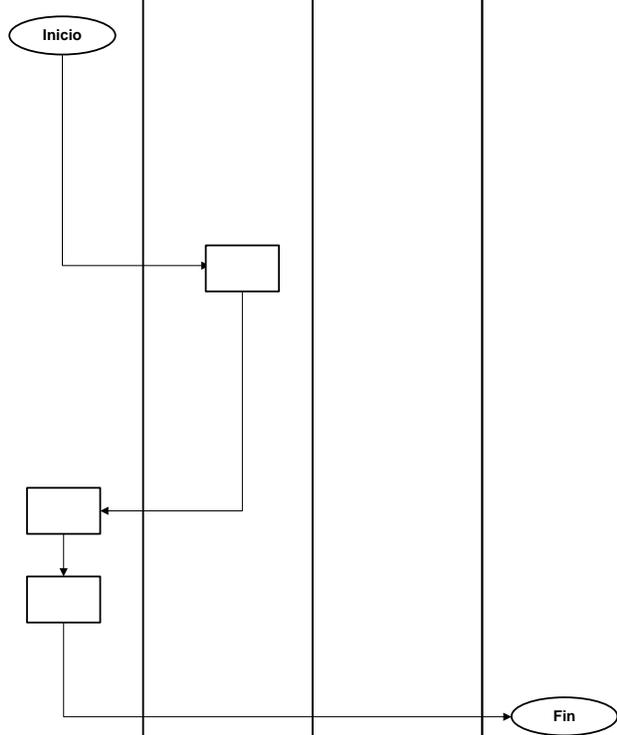


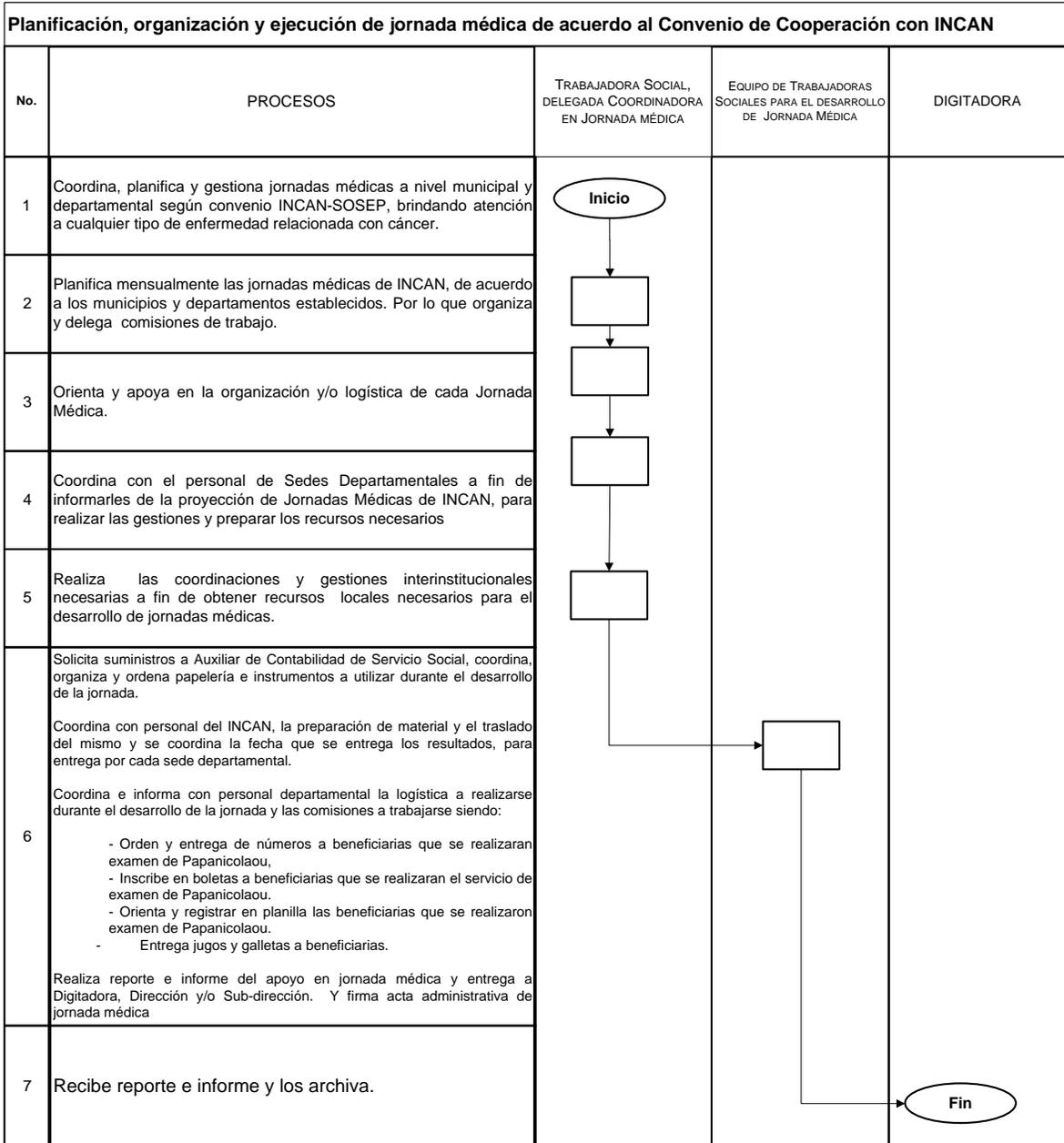
| PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE JORNADAS MEDICAS PROPIAS DE SOSEP | | | | | | 28 |
|--|---|--|--|---|---|-------------|
| No. | PROCESOS | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN | DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEPARTAMENTAL | EQUIPO DE TRABAJADORAS SOCIALES PARA EL DESARROLLO DE JORNADA MÉDICA. | TRABAJADORA SOCIAL, DELEGADA COORDINADORA EN JORNADA MÉDICA | DIGITADORA. |
| 1 | Formula cada fase del Proyecto de Jornadas Médicas. |  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> Fin([Fin]) </pre> | | | | |
| 2 | Planifica mensualmente las jornadas médicas, de acuerdo a los municipios de los departamentos establecidos. Por lo que organiza y delega comisiones de trabajo. | | | | | |
| 3 | Orienta y apoyar en la organización y logística de cada Jornada Médica. | | | | | |
| 4 | Coordina con el personal de Sedes Departamentales a fin de informarles de la proyección de Jornadas Médicas e instrucciones para preparar los recursos necesarios. | | | | | |
| 5 | Realiza las coordinaciones y gestiones interinstitucionales necesarias a fin de obtener recursos locales necesarios para el desarrollo de jornadas médicas. | | | | | |
| 6 | <p>Coordinadora:</p> <p>Coordina con el personal de Sede Departamental la logística a utilizarse para la realización de la jornada, con el fin de gestionar los preparativos necesarios en la organización de las mismas. Haciendo referencia de las comisiones a trabajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ordena y entrega de números, se les hace entrega de un número para llevar el orden de los beneficiarios participantes. 2) Inscribe a los beneficiarios participantes; donde se plasman en boletas los datos generales de cada persona que recibe atención médica. 3) Atención médica: Cada persona es trasladada a las diferentes clínicas para ser evaluados por los médicos especialistas y posteriormente ser referidos a farmacia y/o casos especiales. 4) Farmacia: Con receta referida por el médico, se hace entrega de medicamento gratuito, cuando fuere jornada de cumplimiento o donación. 5) Revisión: Se verifica y revisa que el medicamento, sea el indicado por el médico y el costo del mismo. 6) Para finalizar el procedimiento, se es registrado los datos de cada beneficiario que recibe medicamento por personal de Trabajo Social. 7) Casos especiales: Se refieren los casos de las personas que por criterio médico requieren de Equipo médico ambulatorio. <p>Coordina con personal de entidades de apoyo de la localidad, las gestiones necesarias para la realización de la jornada.</p> <p>Prepara material administrativo, insumos y coordinar con las diferentes comisiones de trabajo las actividades a realizarse.</p> <p>Solicita a responsable de bodega de Servicio Social, a través de formulario autorizado por Dirección y/o Sub-dirección la solicitud de los insumos necesarios para cada Jornada Médica.</p> <p>Coordina hospedaje para personal de Trabajo Social delegado a Jornada médica.</p> | | | | | |
| 7 | Al finalizar la jornada, la TS, realiza entrega de insumos a encargada de bodega, elaborar informe y reporte de jornada médica a Dirección, Sub-Dirección y Digitadora. Y firma acta administrativa de jornada médica. | | | | | |
| 8 | Revisa e ingresa al sistema BSOSEP, boletas de inscripción de beneficiarios. Revisando boletas de registro de medicamentos cuando es jornada de apoyo y recetas de los beneficiarios atendidos en cada Jornada Médica. Lleva el registro y control de la entrega de insumos y equipo médico en jornada. | | | | | |

| *PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE JORNADA MÉDICAS DE APOYO | | | | 29 | |
|--|---|--|--|--|--|
| No. | PROCESOS | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN | DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEPARTAMENTAL | TRABAJADORA SOCIAL DELEGADA DE SERVICIO SOCIAL | |
| 1 | Coordina, planifica y gestiona jornadas médicas a nivel departamental y municipal con entidades de apoyo. |  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Fin([Fin]) </pre> | | | |
| 2 | Planifica mensualmente las jornadas médicas de apoyo, de acuerdo a los municipios de los departamentos establecidos por el donante. Por lo que organiza y delega comisiones de trabajo. | | | | |
| 3 | Orienta y apoyar en la organización y/o logística de cada Jornada Médica. | | | | |
| 4 | Coordina con el personal de Sedes Departamentales a fin de informarles de la proyección de Jornadas Médicas de apoyo e instrucciones para preparar los recursos necesarios. | | | | |
| 5 | Realiza las coordinaciones y gestiones interinstitucionales necesarias a fin de obtener recursos locales necesarios para el desarrollo de jornadas médicas. | | | | |
| 6 | <p>Solicita suministros a Auxiliar de Contabilidad de Servicio Social, coordina, organiza y ordena papelería e instrumentos a utilizar durante el desarrollo de la jornada.</p> <p>Coordina con personal institucional para el apoyo y el espacio físico de casos especiales para la atención en el desarrollo de la jornada médica.</p> <p>Realiza reporte e informe del apoyo en jornada médica y entrega a Dirección y Sub-dirección. Y firma acta administrativa de jornada médica.</p> | | | | |

*Ver actividad 2 del procedimiento 30.

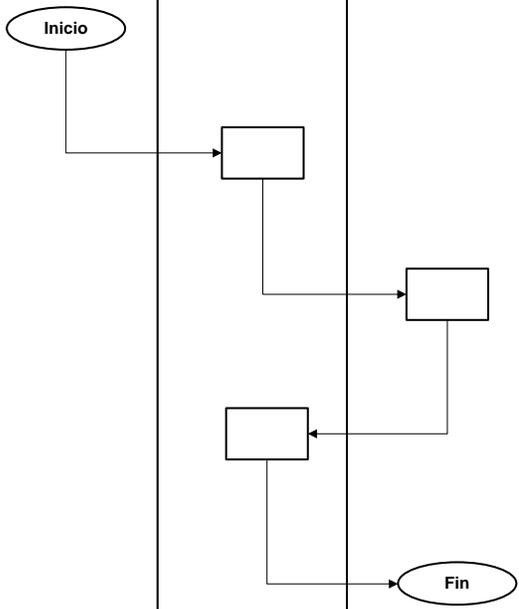
| ENTREGA DE EQUIPO MÉDICO AMBULATORIO EN JORNADAS MÉDICAS | | | | | 30 |
|--|--|---|--|--|------------|
| No. | PROCESOS | TRABAJADORA SOCIAL, DELEGADA COORDINADORA EN JORNADA MEDICA | EQUIPO DE TRABAJADORAS SOCIALES PARA EL DESARROLLO DE JORNADA MÉDICA | EQUIPO DE TRABAJADORAS SOCIALES PARA EL DESARROLLO DE JORNADA MÉDICA | DIGITADORA |
| 1 | Solicita a encargada de bodega, dotaciones y equipo médico ambulatorio, para trasladar al lugar donde se ejecutará la jornada. Coordina durante el desarrollo de la jornada, con entidades de apoyo y personal médico, el procedimiento que se requiere para la entrega de equipo médico ambulatorio y dotaciones a beneficiarios a través de las comisiones de casos especiales y registro de beneficiarios donde firman de haber recibido medicamento. | | | | |
| 2 | Realiza entrevista y estudio socioeconómico para conformar expediente, adjuntando carta de solicitud por beneficiario, fotocopia de documento personal DPI, receta médica referida por el doctor de la solicitud del equipo médico y diagnóstico. Para la entrega de equipo médico ambulatorio (bastones, muletas, andadores, etc) a personas de la tercera edad o por su condición de salud que amerite su uso, se firma un recibo de donación como constancia de la entrega y toma de fotografía Registra referencias médicas, de acuerdo a criterio médico, para la realización de exámenes especiales y/o determinar diagnóstico a casos que presenten enfermedades complejas y que ameriten seguimiento. Por realizarse el estudio socioeconómico en lugar donde se está desarrollando la jornada, no se realiza visita domiciliaria, porque el apoyo es en respuesta inmediata. | | | | |
| 3 | Entrega en la comisión de registro, jugos, galletas y agua a beneficiarios que reciben atención médica. | | | | |
| 4 | Liquida a Digitadora, Dirección y/o Subdirección, a través de reporte, informe y expedientes, los insumos entregados durante el proceso de la jornada médica. Y firma acta administrativa de jornada médica. | | | | |
| 5 | Recibe expedientes y los archiva. | | | | |

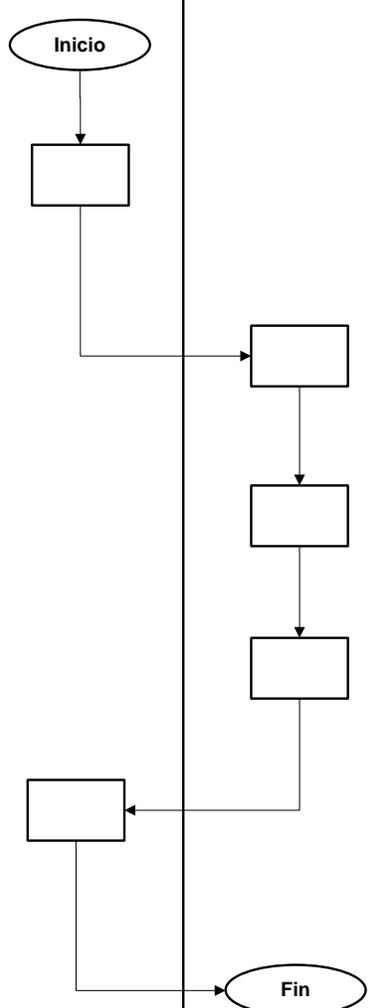




| REPORTE DE ACTIVIDADES DE TRABAJADORAS SOCIALES EN SEDES DEPARTAMENTALES | | | | | 32 |
|--|---|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
| No. | PROCESOS | TRABAJADORA SOCIAL | DIRECTORAS DE SEDES DE DEPARTAMENTAL | DIRECCIÓN DIRECTORAS DEPARTAMENTALES, DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN |
| 1 | Redacta en forma resumida sus actividades mensuales, tales como, gestiones en general, seguimientos, evaluaciones socioeconómicas, jornadas médicas, acompañamientos, reuniones interinstitucionales y cualquier otra actividad que realicen. | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> Fin([Fin]) </pre> | | | |
| 2 | Completa la factura según los lineamientos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos | | | | |
| 3 | Corroborar que toda la información plasmada en el informe de la Trabajadora Social, esté apegado a las actividades realizadas y reportadas según planificación semanal. | | | | |
| 4 | Firma de visto bueno el informe de actividades de la Trabajadora Social. | | | | |
| 5 | Envía vía cargo expreso a la Dirección y/o Sub-dirección de Servicio Social original y dos copias del informe y factura, debidamente firmados. | | | | |
| 6 | Verifica el informe y factura según las planificaciones semanales, en caso no haya Director (a) Departamental colocar firma de visto bueno en el informe y factura. | | | | |
| 7 | Traslada informe y factura original y dos copias de cada uno a la Dirección de Recursos Humanos, para proceder con el trámite de pago. | | | | |

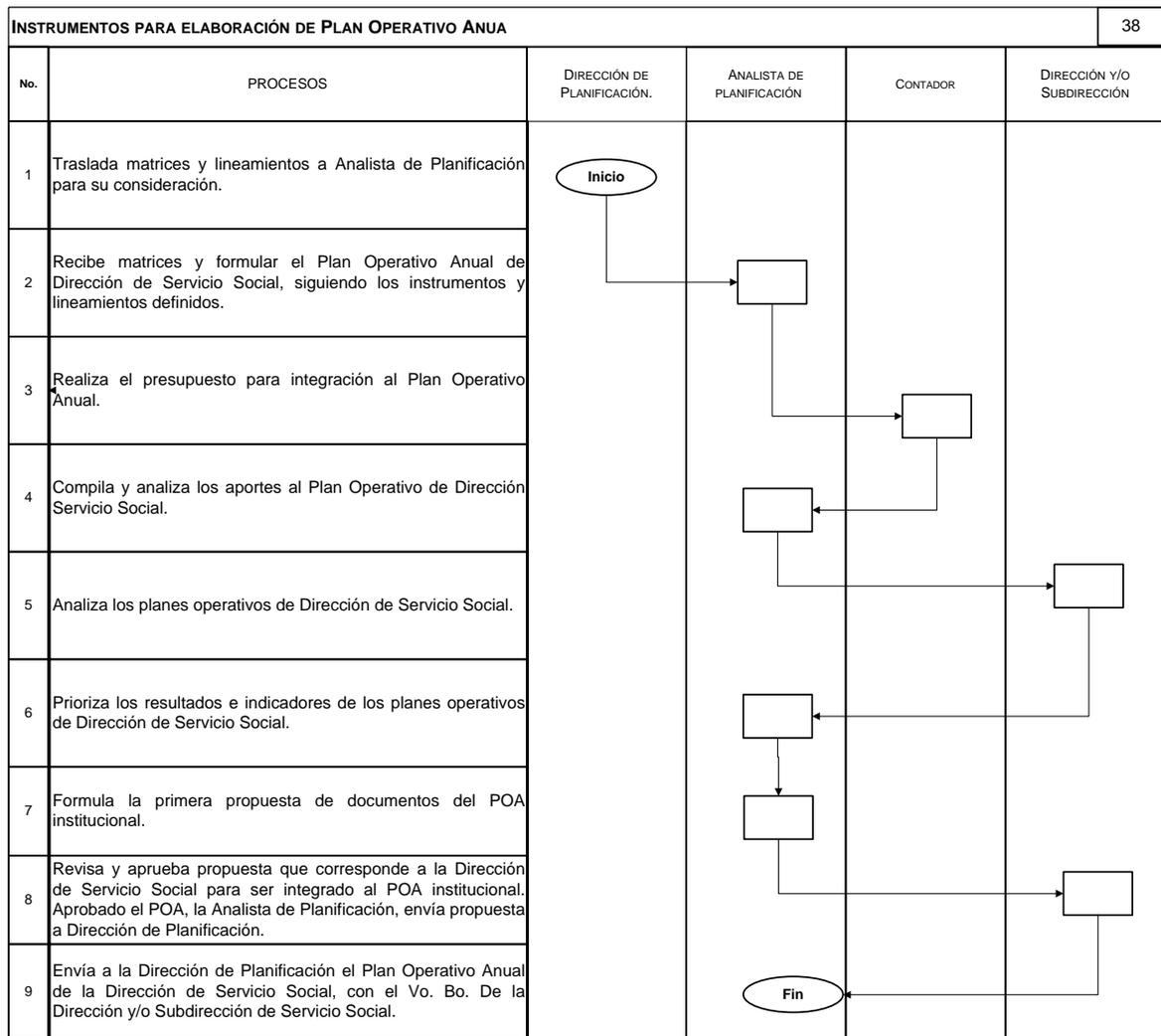
| SOLICITUD DE VEHÍCULO | | | 33 |
|-----------------------|--|--|---|
| No. | PROCESOS | COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL |
| 1 | Programa las jornadas médicas, visitas domiciliarias, acompañamientos y traslados de los beneficiarios, los días martes de cada semana. | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> Fin([Fin]) </pre> | |
| 2 | Completa los formatos de "Solicitud a Departamento de Transportes", con los datos que se requieren en el mismo y trasladar a Dirección y/o Subdirección para firma y sello, los días miércoles por la mañana de cada semana. | | |
| 3 | Completa el formato de "Solicitud a Departamento de Transportes", con los datos requeridos cuando sean reuniones para coordinar actividades propias de la Dirección y/o Subdirección. | | |
| 4 | Firma y sella de aprobación el formato de Solicitud a Departamento de Transportes. | | |
| 5 | Envía a través de mensajería interna los formatos al Departamento de Transportes para la programación de vehículos solicitados. | | |

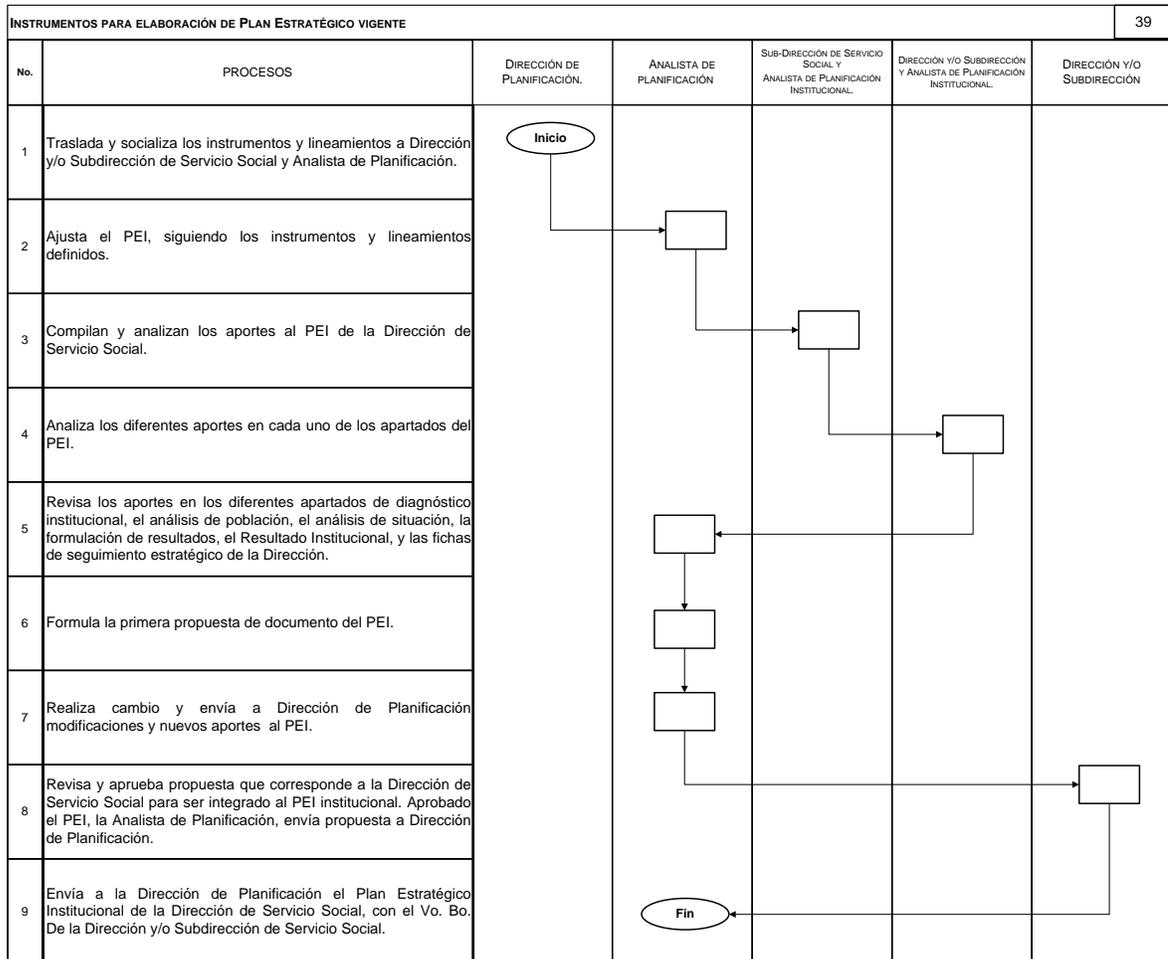
| ELABORACIÓN Y ENTREGA DE PROYECCIÓN DE METAS ANUALES | | | | 34 | |
|--|--|--|---|---------------------------|--|
| No. | PROCESOS | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL | ANALISTA DE PLANIFICACIÓN | |
| 1 | Envía oficio o correo electrónico a Dirección y/o Subdirección de Servicio Social, solicitando proyección de metas anual. |  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> Fin([Fin]) </pre> | | | |
| 2 | Traslada solicitud a Analista de Planificación para que se encargue de trabajarlas. | | | | |
| 3 | Elabora propuesta de proyección de metas anual y las presenta a Dirección y/o Subdirección, para revisión y autorización. | | | | |
| 4 | Revisan, analizan y sin no hay cambios, autorizan proyección de metas anual. Y le indican a Analista para continuar con el procedimiento. | | | | |
| 5 | Si no hay cambios que hacer acerca de la propuesta, recibe instrucciones sobre proyección aprobada. Y procede a imprimir, proyección y oficio para ser enviados a Dirección de Planificación, firmado y sellado por Dirección y/o Subdirección de Servicio Social. | | | | |

| ELABORACIÓN Y ENTREGA DE METAS FÍSICAS MENSUAL | | | 35 |
|--|---|---|---------------------------|
| No. | PROCESOS | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL | ANALISTA DE PLANIFICACIÓN |
| 1 | Recibe memorándum de la Dirección de Planificación, solicitando el reporte de avances de metas físicas del mes. |  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> Fin([Fin]) </pre> | |
| 2 | Indica solicitud a Analista de Planificación, para que proceda a recolectar la información. | | |
| 3 | Realiza la solicitud de informes y datos, vía correo electrónico, a cada uno de los responsables que brindan la información, Digitadora y Contador y/o Auxiliar de Contabilidad. Para que por medio de correo electrónico remitan la información. | | |
| 4 | Recopila información y realiza cuadros de metas físicas, para solicitar autorización a Dirección y/o Subdirección para poder presentarlas. | | |
| 5 | Vía correo electrónico, se envían cuadros de metas físicas a Dirección y/o Subdirección, para revisión y autorización. Sino hubieren cambios, se procede a imprimir y solicitar firma de Vo. Bo. Y sello. | | |
| 6 | Revisa y autoriza metas físicas, firma y sella. | | |
| 7 | Realiza memorándum, y envía metas físicas impresas a Dirección de Planificación, guarda la copia de recibido para archivo. | | |

| PROGRAMACIÓN DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA | | | | | 36 |
|---|--|---|----------------------------|----------|---------------------------------------|
| No. | PROCESOS | JEFE DEL DEPTO. DE PRESUPUESTO DE SOSEP | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN | CONTADOR | CONTADOR Y/O AUXILIAR DE CONTABILIDAD |
| 1 | Traslada a la Dirección de Servicio Social, la asignación de presupuesto y la integración de grupo 000 y renglón 189 como gastos fijos. | | | | |
| 2 | Analiza la asignación de presupuesto y solicitar al Contador y/o Auxiliar de Contabilidad, realiza la evaluación de los mismos y realizar los cambios y/o asignaciones presupuestarias que se consideren necesarias. | | | | |
| 3 | Realiza la evaluación de las metas y determina los gastos necesarios a realizarse para el cumplimiento de las mismas. | | | | |
| 4 | Realiza la asignación de presupuesto con base al análisis realizado de los gastos a ejecutar. | | | | |
| 5 | Traslada a la Dirección y/o Sub-dirección de Servicio Social, la asignación de presupuesto para autorización y/o correcciones que se consideren pertinentes. | | | | |
| 6 | Analiza, evalúa y autoriza las asignaciones correspondientes. | | | | |
| 7 | Realiza el oficio respectivo para dar a conocer la asignación de presupuesto a los Departamentos de: Compras, Presupuesto, Dirección de Planificación y Dirección Financiera. | | | | |
| 8 | Realiza la solicitud de Transferencias Presupuestarias para la readecuación del presupuesto a lo programado en PAAC, a la Dirección Financiera, con copia al Departamento de Presupuesto y Dirección de Planificación. | | | | |

| MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA | | | | 37 | |
|-----------------------------|---|--|----------|---------------------------------------|--|
| No. | PROCESOS | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN | CONTADOR | CONTADOR Y/O AUXILIAR DE CONTABILIDAD | |
| 1 | Traslada a la Dirección y/o Sub-dirección de Servicio Social, la ejecución del gasto. | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> Fin([Fin]) </pre> | | | |
| 2 | Analiza la ejecución realizada y trasladada, esta información al Contador y/o Sub-dirección de Servicio Social. | | | | |
| 3 | Realiza la evaluación de las ejecuciones presupuestarias y presentar a la Dirección de Servicio Social el informe detallado, enfocando la disponibilidad presupuestaria. | | | | |
| 4 | Indica a la Dirección de Servicio Social si es necesario solicitar la autorización para realizar una readecuación presupuestaria. | | | | |
| 5 | Traslada la información a Sub-Secretaría, para el análisis y posteriormente la aprobación, o no aprobación de la solicitud de la readecuación presupuestaria. | | | | |
| 6 | Solicita a Contador de la Dirección de Servicio Social, dar a conocer la información de la readecuación presupuestaria, en caso sea aprobada. | | | | |
| 7 | Realiza el oficio respectivo para dar a conocer la readecuación de presupuesto a los Departamentos de: Compras, Presupuesto, Dirección de Planificación y Dirección Financiera. | | | | |
| 8 | Realiza la solicitud de Transferencias Presupuestarias para la readecuación del presupuesto a lo reprogramado en PAAC, a la Dirección Financiera. | | | | |
| 9 | Realiza solicitud de Certificación a la Dirección de Planificación. | | | | |





| INSTRUMENTOS PARA ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO MULTIANUAL | | | | | 40 |
|--|--|-----------------------------|---------------------------|---|----------------------------|
| No. | PROCESOS | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN. | ANALISTA DE PLANIFICACIÓN | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN Y ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL. | DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN |
| 1 | Solicita y socializa a Dirección y/o Sub-dirección de Servicio Social, mediante memorándum, la revisión de los apartados de POM de acuerdo a los lineamientos e instrumentos. | | | | |
| 2 | Ajusta el POM siguiendo los instrumentos y lineamientos definidos, de conformidad a las prioridades estratégicas institucionales. | | | | |
| 3 | Compila y analiza los aportes al Plan Operativo Multianual. | | | | |
| 4 | Analiza los diferentes aportes de la Dirección de Servicio Social, en cada uno de los apartados del POM. | | | | |
| 5 | Revisa los aportes en los diferentes apartados de articulación con el marco estratégico, metas físicas, costeo de productos y las matrices de seguimiento multianual y anexos. | | | | |
| 6 | Formula la primera propuesta de documentos del POM. | | | | |
| 7 | Realiza cambio y envía a Dirección y/o Subdirección, las modificaciones y nuevos aportes al POM. | | | | |
| 8 | Revisa y aprueba propuesta que corresponde a la Dirección de Servicio Social para ser integrado el POM institucional. Aprobado el POM, la Analista de Planificación, envía propuesta a Dirección de Planificación. | | | | |
| 9 | Envía a la Dirección de Planificación el Plan Operativo Multianual de la Dirección de Servicio Social, con el Vo. Bo. De la Dirección y/o Subdirección de Servicio Social. | | | | |



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

8. ANEXOS

Formato de check list (Control de listado)



Expediente Número _____

Solicitante y Beneficiaria:

Dirección completa:

Teléfono:

Solicitud:

Fecha de entrega de expediente:

Procedencia de la solicitud: Servicio Social Central Centro de Salud Despacho
Secretaria de SOSEP Sede Departamental Otros, especifique

| Documento | Si | No | Observaciones |
|--|----------------|----|---------------|
| Carta de Solicitud | | | |
| Estudio Socioeconómico | | | |
| Informe Social | | | |
| Fotografías de solicitante y beneficiario | | | |
| Fotografías de los ambientes de la vivienda | | | |
| Fotocopia de Cédula o DPI del solicitante y beneficiario | | | |
| Fotocopia de partida de nacimiento | | | |
| Diagnostico medico | | | |
| Recetas medicas | | | |
| Copia de recibo de luz o agua | | | |
| Acta de entrega | | | |
| Recibo de entrega | | | |
| Fotografías de entrega | | | |
| Fotografías de acompañamiento | | | |
| Apoyo brindado: | Lugar y fecha: | | |
| Apoyo brindado: | Lugar y fecha: | | |
| Apoyo brindado: | Lugar y fecha: | | |

Revisado Por: _____

Elaborado por Trabajadora Social

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Firma: _____

Referencia de Beneficiario a Centro de Salud.

|  | | | | | | | | | |
|---|---------------|--|--------------|-------------------|-------------|--------------|--|--|-------|
| Código de Beneficia | | CENTRO DE SALUD -10A. AV. Y 14 CALLE ZONA 1 | | | | | | | |
| Primer Ingreso | | Fecha de Referencia: | | Fecha para | | Hora: | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | | | | | |
| 1er. Apellido | 2da. Apellido | Apellido de Casado | | 1er. Nombre | 2da. Nombre | | | | |
| FECHA DE NACIMIENTO | | MUNICIPIO | | DEPARTAMENTO | | | | | |
| DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION CEDULA O DPI | | | | | | | | | |
| DPI | | DOCUMENTO EXTENDIDO EN | | | | | | | |
| | | MUNICIPIO | | DEPARTAMENTO | | | | | |
| TELEFONO | | | | | | | | | |
| RESIDENCIA | | | | | | | | | ETHIA |
| MUNICIPIO | | DEPARTAMENTO | | | LAD | IND | | | |
| DATOS DEL BENEFICIARIO (LA MISMA) | | | | | | | | | |
| 1er. Apellido | 2do. Apellido | Apellido de Casa | | 1er. Nombre | 2do. Nombre | | | | |
| | | LUGAR DE NACIMIENTO | | | | | | | |
| FECHA DE NACIMIENTO | | MUNICIPIO | | DEPARTAMENTO | | | | | |
| DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DPI | | | | | | | | | |
| CUI: | | | PARTIDA | FOLIO | LIBRO | ETHIA | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | MUNICIPIO | | DEPARTAMENTO | | | | | |
| RESIDENCIA | | | | | | | | | |
| | MUNICIPIO | | DEPARTAMENTO | | | | | | |
| PADECIMIENTO: | | | | | | | | | |
| APOYO SOLICITADO: | | | | | | | | | |
| CENTRO ASISTENCIAL DONDE ES ATENDIDO: | | | | | | | | | |
| REFERIDO POR: | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | |
| 6AV. 1-41 Zona 1 Tel: (502) 2206-6767 | | | | | | | | | |
| firma: _____ | | | | | | | | | |

Parte de enfrente de Estudio Socioeconómico.

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente-SOSEP
Programa Servicio Social

Código

Hoja 1 de 2

ESTUDIO SOCIOECONOMICO (Adiunto informe Social)

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| Fecha de elaboración: | | Trabajador(a) Social: | | |
| I. Ubicación de la vivienda | | Departamento | Municipio | Dirección de la casa |
| Área: Urbana ___ Rural ___ | | | | |
| II. Datos del Solicitante (Llenar datos en caso el beneficiario no pueda hacer la solicitud por su condición crítica de salud, adultos mayores que no puedan movilizarse, menores de edad y personas con capacidades especiales) | | | | |
| Nombres | Apellidos (incluyendo apellido de casado) | DPI o Partida de Nacimiento y Departamento de Vecindad | Nacionalidad | Fecha de nacimiento |
| Edad: | Sexo: f ___ m ___ | Estado civil: | Idioma: | Etnia: |
| Escolaridad/ profesión/ o si sabe leer y escribir | Qué tipo de trabajo u ocupación desempeña? | Parentesco con el beneficiario | Ingresos mensuales incluyendo otros aportes que reciba | Teléfono Domiciliar y Celular (Incluir dos números de referencia) |
| III. Datos del Beneficiario (Llenar los datos del beneficiario representado o cuando la persona sea solicitante y a la vez beneficiario) | | | | |
| Nombres | Apellidos (incluyendo apellido de casado) | CUI-DPI o Partida de Nacimiento y Departamento de Vecindad | Nacionalidad | Fecha de nacimiento |
| Edad: | Sexo: f ___ m ___ | Estado civil: | Idioma | Etnia: |
| Escolaridad/ profesión/ o si sabe leer y escribir | Qué tipo de trabajo u ocupación desempeña? | Parentesco con el solicitante | Ingresos mensuales incluyendo otros aportes que reciba | Teléfono Domiciliar y Celular (Incluir dos números) |
| Sufre alguna discapacidad? Si ___ No ___ Cuál? | Cuál es su diagnóstico médico? | Qué apoyo solicita? | Cuál es su número de afiliación al IGSS y/o a qué centro asistencial acude usted? | |
| Hogar del Beneficiario: Cuántas personas integran el hogar del beneficiario? ___ Hogar Integrado ___ Hogar desintegrado ___ | | | | |
| IV. Vivienda: | | | | |
| 1. Qué tipo de vivienda ocupa el hogar? formal ___ informal ___ apartamento ___ rancho ___ otro ___ | | | | |
| 2. Materiales de construcción en vivienda: Material de las paredes ___ Material del piso ___ Material del techo ___ | | | | |
| 3. La vivienda que ocupa este hogar es? Propia y totalmente pagada ___ Propia y pagándola a plazos ___ Propia por herencia ___ Prestada ___ Alquilada ___ otro ___ | | | | |
| 4. ¿Cuáles son los ambientes que tiene la vivienda? Cocina ___ Comedor ___ Sala ___ Corredor ___ otros ___ | | | | |
| 5. Cuántos cuartos usa como dormitorio? ___ | | | | |
| 6. Servicios: Qué servicios básicos tiene el hogar? Energía eléctrica ___ Agua potable ___ Servicio Sanitario ___ Drenajes ___ Teléfono fijo ___ Teléfono celular ___ Internet ___ Cable ___ Servicio de recolección de basura ___ otros ___ | | | | |
| 7. Pertenencias de uso en el hogar: Estufa de gas ___ Microondas ___ Cafetera eléctrica ___ Plancha ___ Computadora ___ Estufa eléctrica ___ Tostador ___ Molino de nixtamal ___ Radio ___ Cámara fotográfica ___ Refrigeradora ___ Licuadora ___ Televisor ___ otros ___ | | | | |
| 8. Qué tipo(s) de vehículo(s) tiene en el hogar? | | | | |
| V. Datos económicos: | | | | |
| 1. Es usted beneficiario de algún programa de asistencia social? Si ___ No ___ | | | | |
| 2. De qué programa o programas? ___ 3. De qué institución? ___ | | | | |
| 4. Hace cuánto tiempo es beneficiario? ___ 5. Que tipo de apoyo recibe? ___ | | | | |
| 6. Compromisos de pagos mensuales Alimentación ___ Vivienda ___ Servicios Básicos ___ Medicamentos ___ transporte ___ otros ___ observaciones: ___ | | | | |
| VI. Otros. | | | | |
| 1. Tiene familiares en el extranjero? Si ___ No ___ 2. Usted ha viajado al extranjero? Si ___ No ___ Usted o su familia han sido retornados de otros países? Si ___ No ___ | | | | |

Parte de atrás de Estudio Socioeconómico.

Hoja 2 de 2

| VII. Integrantes del Núcleo Familiar | | | | | | |
|--|--------------------------|---|-----------|----------|--------------|------|
| Nombres y Apellidos | Parentesco | Escolaridad | Ocupación | Ingresos | Idioma/Etnia | Edad |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Observaciones | | | | | | |
| | | | | | | |
| VIII. Opinión Profesional de Trabajo Social: | | | | | | |
| Califica para ser beneficiario (a) del Programa Servicio Social de SOSEP SI _____ NO _____ | | | | | | |
| Por que? | | | | | | |
| | | | | | | |
| IX. Considerando que el caso se encuentra dentro del grupo de: | | | | | | |
| Pobreza Total | <input type="checkbox"/> | La línea de pobreza total incluye además del costo alimenticio, un monto adicional que corresponde al porcentaje de consumo no alimenticio de las personas, cuyo consumo de alimentos se encuentra alrededor de la línea de pobreza extrema (Este valor ajustado a precios de 2.014 equivale a Q.10,218.00 anuales según informe de ENCOVI) | | | | |
| Pobreza Extrema | <input type="checkbox"/> | La línea de pobreza extrema representa el costo de adquirir la cantidad mínima de calorías recomendadas (valor ajustado a precios del 2.014 equivalente a Q.5,750.00 anuales, según Informe de ENCOVI) | | | | |

Consulta sobre confidencialidad

Yo _____ autorizo a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente para que puedan utilizar la información proporcionada en el presente estudio socioeconómico para los fines del apoyo que me puedan brindar, así como para informes que sean requeridos y que pueda ser referido mi caso a otra institución pública o privada para ayuda respectiva.



Huella digital o firma del solicitante

ARTÍCULO 30 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Publicidad de los actos administrativos: Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencialidad.

Artículo 1 Numeral 2 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de la que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos.

Sello Servicio Social

Firma y Sello del/ la Trabajador (a) Social

CERTIFICACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

La (E) Trabajador(a) Social _____ quien presta sus servicios profesionales al Programa Servicio Social de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente-SOSEP- del Departamento de _____ municipio de _____, CERTIFICA y hace constar que de acuerdo a la visita domiciliaria, visita hospitalaria, u otro: _____ se obtuvo información transcrita en el estudio socioeconómico del beneficiario _____ en la dirección: _____ Tomando en consideración la información recabada mediante la entrevista, observación y análisis, se determina que SI _____ NO _____ es una persona de escasos recursos económicos y se encuentra en condiciones de _____ por lo que SI _____ CALIFICA o NO _____ CALIFICA para ser beneficiario(a) de SOSEP y en base a lo anterior SI _____ NO _____ es procedente trasladar el expediente para autorización de la ayuda solicitada de: _____ que es necesario para _____ por presentar el diagnóstico de: _____ extendiendo la presente para los usos legales correspondientes, en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, firmando y sellando.

Firma y Sello del/la Trabajador/a Social

Referencia a INCAN

| Referencia No. | | Lugar: | | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA | |
|--|---------------|------------------------|---------------------|---|----------------|
| | | | | INCAN | |
| Código de | | Dirección: | | 6a. AVENIDA 6-58 ZONA 11 // TELEFONO 24172100 | |
| Primer Ingreso | | Fecha de Referencia: | | Fecha para Atenci | |
| | | | | | |
| | | | | Hora: | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | |
| 1er. Apellido | | 2do. Apellido | | Apellido de Casada | |
| | | | | | |
| 1er. Nombre | | 2do. Nombre | | | |
| | | | | | |
| SEXO: | FECHA DE NAC. | | LUGAR DE NACIMIENTO | | |
| | | | MUNICIPIO | | |
| | | | DEPARTAMEN | | |
| PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO: | | | | | |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACION CEDULA O DPI | | | | | |
| CEDULA /DPI | | DOCUMENTO EXTENDIDO EN | | | |
| | | MUNICIPIO | | DEPARTAMEN | |
| TELEFONO | | RESIDENCIA | | | |
| | | | | | |
| MUNICIPIO | | DEPARTAMENTO | | ETNIA | |
| | | | | IND LAD | |
| DATOS DEL BENEFICIARIO | | | | | |
| 1er. Apellido | | 2do. Apellido | | Apellido de Casada | |
| | | | | | |
| 1er. Nombre | | 2do. Nombre | | | |
| | | | | | |
| SEXO: | FECHA DE NAC. | | LUGAR DE NACIMIENTO | | |
| | | | MUNICIPIO | | |
| | | | DEPARTAMEN | | |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACION CEDULA O DPI | | | | | |
| ORDEN Y REGISTRO/ DPI | | FE DE | | PARTID | |
| | | | | | |
| | | FOLIO | | LIBR | |
| | | | | | |
| | | ETNIA | | | |
| | | IND LAD | | | |
| | | DOCUMENTO EXTENDIDO EN | | | |
| | | MUNICIPIO | | DEPARTAMEN | |
| RESIDENCIA | | | | | |
| | | MUNICIPIO | | DEPARTAMENTO | |
| PADECIMIENTO: | | | | | |
| APOYO SOLICITADO: | | | | | |
| CENTRO ASISTENCIAL DONDE ES ATENDIDO: | | | | | |
| REFERIDO POR: | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |
| | | | | | AUTORIZADO POR |
| 6AV. 1-41 Zona 1, Tel: (502) 2206-6767 | | | | | |
| www.sosep.gob.gt | | | | | |



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Solicitud a Departamento de Transporte



Secretaria de Obras Sociales de la
Esposa del Presidente SOSEP

Nº 06368

FECHA: _____

SOLICITUD A DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

• INFORMACION GENERAL DE COMISION

Persona que lo solicita: _____

Programa: _____

Lugares Especificos a visitar: _____

Comisión y actividades a realizar: _____

Número de Personas a Trasladar: _____

Kilometraje estimado a recorrer: _____

Fechas que usará el vehículo: del _____ al _____

Lugar y hora de salida: _____

DEPTO DE TRANSPORTES:

FIRMA SOLICITANTE Director/Jefe de Unidad

Vehículo autorizado: MARCA _____ PLACAS _____

KILOMETRAJE INICIAL _____

Nombre del piloto autorizado: _____

FIRMA JEFE DE TRANSPORTE

• SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

No. Vale: _____

Cantidad de galones solicitados: _____ Q. _____

Número de Cupones de Q. 100.00 _____ Del: _____ Al: _____

Número de Cupones de Q. 50.00 _____ Del: _____ Al: _____

Número de Cupones de Q. 20.00 _____ Del: _____ Al: _____

Valor en Cupones Q. _____

FIRMA PILOTO QUE RECIBE

Original: Depto. Transportes • Copia: Solicitante

Solicitud de Suministros, Bienes y Suministros.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

SERIE A
Nº 1012162

SOLICITUD DE SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS

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 © Dic 10, 2011 al 20,000 • Seris. • Bss.-Atm. • 12/14

Boleta de inscripción para jornada de apoyo.

JORNADA MEDICA DE APOYO
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE



| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------|----------------------------------|----------------|--------------------|--------------|-------------|-----|---|---|
| UBICACIÓN DE LA JORNADA | | | | | FECHA | | | | |
| NOMBRES | | 1er. Apellido | 2do. Apellido | Apellido de Casada | 1er. Nombre | 2do. Nombre | | | |
| Mayor de Edad | | | | | | | | | |
| Menor de Edad | | | | | | | | | |
| LUGAR DE NACIMIENTO | | | | | | | | | |
| SEXO | FECHA DE NAC. | MUNICIPIO | | | DEPARTAMENTO | | | | |
| DOCTO DE IDENTIFICACION | CUI | | PARTIDA | FOLIO | LIBRO | ETNIA | | | |
| | | | | | | IND | LAD | | |
| DOCUMENTO EXTENDIDO EN | | | | | | | | | |
| MUNICIPIO | | | O | | | | | | |
| RESIDENCIA | | | | | | | | | |
| MUNICIPIO | | | DEPARTAMENTO | | | | | | |
| SABE LEER Y ESCRIBIR | | SI | NO | ESCOLARIDAD | N | P | B | D | U |
| TENENCIA DE VIVIENDA | PROPIO | CANTIDAD DE MIEMBROS EN EL HOGAR | | OCUPACIÓN LABORAL | | | | | |
| | ALQUILA | | | | | | | | |
| POBREZA | EXTREMA POBREZA | SINTOMAS | | | | | | | |
| ¿Cuántos ambientes tiene la vivienda? | | | No. De Ticket: | | | | | | |

Boleta de inscripción para jornada de INCAN

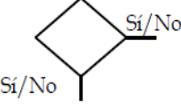
JORNADA MEDICA
SOSEP / INCAN



| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------|----------------------------------|----------------|--------------------|-------------|-------------|-----|---|---|
| UBICACIÓN DE LA JORNADA | | | | | FECHA | | | | |
| NOMBRES | | 1er. Apellido | 2do. Apellido | Apellido de Casada | 1er. Nombre | 2do. Nombre | | | |
| Mayor de Edad | | | | | | | | | |
| Menor de Edad | | | | | | | | | |
| LUGAR DE NACIMIENTO | | | | | | | | | |
| FECHA DE NAC. | MUNICIPIO | | | DEPARTAMENTO | | | | | |
| DOCTO DE IDENTIFICACION | CUI | | PARTIDA | FOLIO | LIBRO | ETNIA | | | |
| | | | | | | IND | LAD | | |
| DOCUMENTO EXTENDIDO EN | | | | | | | | | |
| MUNICIPIO | | | DEPARTAMENTO | | | | | | |
| RESIDENCIA | | | | | | | | | |
| MUNICIPIO | | | DEPARTAMENTO | | | | | | |
| SABE LEER Y ESCRIBIR | | SI | NO | ESCOLARIDAD | N | P | B | D | U |
| TENENCIA DE VIVIENDA | PROPIO | CANTIDAD DE MIEMBROS EN EL HOGAR | | OCUPACIÓN LABORAL | | | | | |
| | ALQUILA | | | | | | | | |
| POBREZA | EXTREMA POBREZA | TELEFONO | | | | | | | |
| ¿Cuántos ambientes tiene la vivienda? | | | No. De Ticket: | | | | | | |

9. SIMBOLOGÍA

Simbología ANSI

| Símbolo | Significado | ¿Para que se utiliza? |
|---|---------------------------------|--|
|  | Inicio / Fin | Indica el inicio y el final del diagrama de flujo. |
|  | Operación / Actividad | Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento. |
|  | Documento | Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento. |
|  | Datos | Indica la salida y entrada de datos. |
|  | Almacenamiento / Archivo | Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo. |
|  | Decisión | Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. |
|  | Líneas de flujo | Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones. |
|  | Conector | Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página. |
|  | Conector de página | Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo. |

Fuente: Elaborado a partir de la página <http://www.ansi.org/>



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

10. GLOSARIO

- Beneficiario** Persona que cumple con los requisitos del programa y que recibe apoyo para acceder a donación cuando se puede entregar, tratamientos, exámenes de laboratorio y cualquier otro tipo de ayuda de carácter social que el programa brinda, siempre y cuando cumplan con los requisitos de pobreza y extrema pobreza.
- Bienes Inventariables y tangibles** Para efectos en las presentes normas se define como bienes los Medicamentos, Material médico quirúrgico, prótesis, sillas de ruedas, muletas, bastones, andadores, servicio de oxígeno, aspirador de flemas, glucómetros, alimentos, suplementos alimenticios, exámenes médicos y demás recursos de carácter tangible que sean proporcionados a los beneficiarios.
- BSOSEP** Sistema de Beneficiarios de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, que contiene información de todos los expedientes de los beneficiarios, a quienes se les ha brindado ayuda.
- Casos Especiales** Son los que se detectan en las jornadas médicas y visitas domiciliarias, en este caso se brinda equipo ambulatorio de acuerdo a procedimiento.
- DPI** Documento personal de identificación emitido por el Registro Nacional de las Personas Guatemala.
- ENCOVI** Encuesta Nacional de Condiciones de Vida.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Estudio de Gabinete

Es cuando el beneficiario solicita apoyo inmediato y se le hace estudio socioeconómico en el lugar donde se le está atendiendo, quedando pendiente la visita domiciliaria.

FAG

Fuerza Aérea Guatemalteca

ICE

Immigration and Customs Enforcement (Migración de Estado Unidos)

IDP

Según Instituto Nacional de Estadística, IDP es el Índice de pobreza calculado en base a los ingresos totales del grupo familiar.

INCAN

Instituto Nacional de Cancerología.

Migrante

Término genérico que abarca tanto al emigrante como al inmigrante. Según protocolo de Atención a Migrantes.

MINEX

Ministerio de Relaciones Exteriores.

Núcleo Familiar:

(Hogar) se define así a las personas que conviven dentro de una misma unidad habitacional, específicamente un familiar o familiares en el grado de consanguinidad que reconoce la ley, cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Orden de

Donación:

Documento que sirve de soporte para que el beneficiario pueda recibir el apoyo brindado a través de Dirección de Servicio Social de SOSEP.

PAAC:

Planificación Anual de Adquisiciones Compras.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POA: Plan Operativo Anual.

Pobreza: Según ENCOVI, “La metodología de líneas de pobreza absoluta consiste en fijar el costo mínimo necesario para cubrir una canasta que permita satisfacer las necesidades alimentarias y no alimentarias. Se considera pobre a la proporción de población que no logra acceder a este umbral”.

Pobreza Extrema: Según ENCOVI, “Con estos resultados se clasifica a la población en pobreza extrema, a aquellos que no alcanzan a cubrir el costo del consumo mínimo de alimentos, y pobreza total, a los que alcanzan a cubrir el costo del consumo mínimo de alimentos, pero no así, el costo mínimo adicional para otros bienes y servicios básicos”.

Profesional: Personas con un reconocimiento de grado universitario, técnico o experto en cierto tema, que posea número de colegiado y ejerza la profesión de forma activa.

POM: Plan Operativo Multianual

Referencia: Formulario que se llena con los datos del solicitante y/o beneficiario, para que reciba atención de la institución a donde fue dirigido. Donde dichas instituciones han establecido previos acuerdos interinstitucionales de apoyo mutuo.

Renap Registro Nacional de las Personas.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

- Servicio:** En el presente manual se define como servicios, los exámenes de laboratorio, terapias, resonancias magnéticas, tomografías, tratamiento médico especializado, radioterapias, transporte, servicio de oxígeno etc. que serán brindados por terceros a los beneficiarios.
- SIGES** Sistema de Gestión del Ministerio de Finanzas. .
- SOSEP:** Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
- S.S.** Servicio Social.
- T.S.** Trabajador/a Social, personal profesional del programa para atención de beneficiarios, visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos.
- UFM** Unidades Familiares Migrantes (Cuando viene un niño, niña o adolescente acompañado de un adulto, ya sea papá, mamá o familiar cercano).
- Viatico** (Gastos de Viáticos) según Arto. 2 del Reglamento General de viáticos y gastos conexos, son gastos de viáticos, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedajes, alimentación y otros gastos conexos en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario del trabajo, en el interior o exterior del país.
- Vo. Bo.** Visto Bueno.