

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
DEPARTAMENTAL



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

ÍNDICE

Introducción	04
Objetivos	05
Base legal	06
Estructura Organizacional	07
Responsables	08
1. Supervisión de trabajo y apoyo a las Sedes Departamentales	09
2. Reuniones con Directoras Departamentales.	09
3. Recepción y distribución de correspondencia.	10
4. Seguimiento de situaciones planteadas por las Sedes Departamentales.	11
5. Firma de documentos en sedes Departamentales.	12
6. Arrendamiento de bienes inmuebles para Sedes Departamentales de SOSEP	13
7. Minutas de Reunión con Autoridades Locales Sedes Departamentales	14
8. Informe Ejecutivo Actividades Administrativas Sedes Departamentales	15
9. Revisión matriz de acompañamientos, gestiones y supervisiones Mensuales efectuadas a los programas en las Sedes Departamentales.	15
10. Fichas de Supervisión	16
11. Gestiones Financieras.	
11.1. Viáticos	16
11.2. Caja Chica	18
11.3. Reembolsos de Pago de Servicios Básicos.	19
12. Entrega de Donaciones a Sedes Departamentales.	20
13. Liquidación de Combustible a Sedes Departamentales.	20
14. Entrega de Suministros a Sedes Departamentales.	21
15. Administrar al personal de sede departamental	
15.1. Control de asistencia.	22
15.2. Supervisión.	23
16. Apoyar el alcance de los programas en las metas dentro de la Calendarización pre-establecida.	
16.1. Apoyo con vehículo.	23



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

16.2.	Apoyo Documental de Informes Mensuales al Personal de los programas.	24
16.3.	Apoyo en gestión con autoridades locales.	24
17.	Donaciones por gestión de Director (a) Departamental	25
18.	Donaciones aportadas por SOSEP central	25
19.	Jornadas Médicas	26
20.	Asesorar a personas en proyectos de desarrollo y de inversión social	27
21.	Registro y Clasificación de Correspondencia	28
22.	Participación en reuniones de gobierno local y departamental (CODEDE, COMUDE, COMUSAN, CODESAN, CODRED, COMRED, UTD, COMISION DE LA MUJER)	29
23.	Manejo y Administración de albergues (COE) APRESTO COORDINACION DE EQUIPO	30
	Diagramas de flujo	31
	Anexos	54
	Simbología	61
	Glosario	63



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

INTRODUCCION

Los Acuerdos Gubernativos que emiten el Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente son el Acuerdo Gubernativo No. 893-91, 351-94 y sus Reformas 133-08 y 154-09, en el marco del cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, elabora el presente manual de procedimientos, el cual contiene el detalle de todos los procesos y secuencias lógicas de las actividades, que deben desempeñar en el ejercicio de sus funciones, todo el personal administrativo que la conforman.

El presente manual de procedimientos reúne todos los procesos y/o actividades que se realizan dentro de la Dirección de Coordinación Departamental de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, de una manera ordenada y lógica para que puedan ser utilizados en los procesos de capacitación y/o inducción de cada uno de los puestos que existen en esta Dirección, para que al ingreso de personal nuevo sea una herramienta útil para conocer los procedimientos de cada uno de los puestos que se desempeñan en la Dirección de Coordinación Departamental y sus sedes departamentales, para no incurrir en ilícitos administrativos y así poder contar con la herramienta necesaria para la realización de sus actividades propias según el contrato vigente de trabajo.

Contiene una descripción de los procedimientos direccionales y administrativos que deben seguirse en la realización de las funciones de la Dirección de Coordinación Departamental, incluyendo a los actores involucrados, precisando su responsabilidad y participación, el mismo fue elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos.,

El presente manual está orientado a las funciones administrativas de la Dirección. No obstante se deberá considerar la importancia de actualizar de acuerdo a las necesidades que surjan en la Dirección de Coordinación Departamental.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

OBJETIVO GENERAL

Constituir un instrumento normativo para desempeñar las actividades acorde a los procesos establecidos en la Dirección de Coordinación Departamental para la ejecución correcta del personal que la integre.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Indicar los procesos y/o procedimientos existentes, así como la información detallada de las actividades que se realizan y ejecutar así los procedimientos correctamente, en forma lógica y concatenada, evitando dar pasos repetitivos e innecesarios, evitar pérdidas de tiempo y minimizar los costos para la Institución.
- Especificar cronológicamente cada actividad a realizar dentro de la Dirección, para que se puedan desarrollar de manera ordenada, con eficiencia, eficacia y en fecha oportuna. Brindar un servicio de excelencia al usuario interno y externo.
- Describir de forma detallada, cada uno de los procesos que debe de realizar el personal administrativo acorde a su aplicación para el correcto desempeño de las funciones.
- Facilitar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

BASE LEGAL

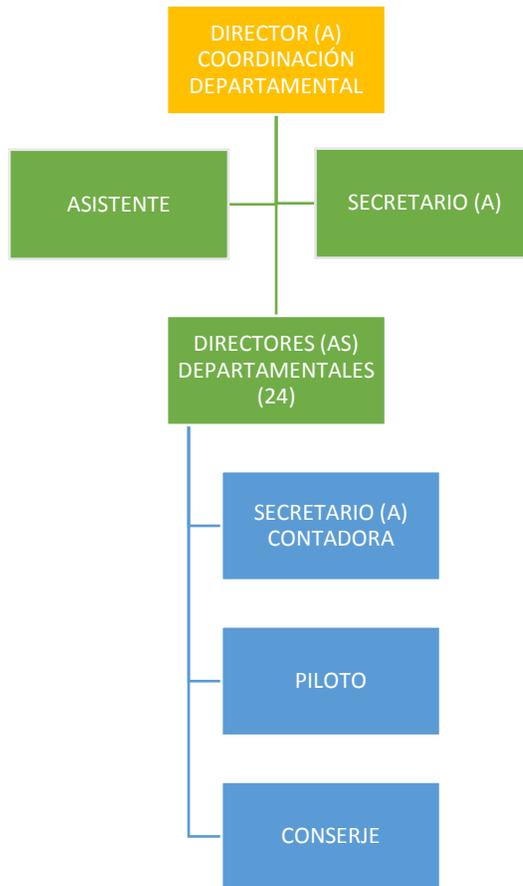
- Acuerdo Interno No. 103-2009 de fecha 09 de junio de 2009 creación de la Dirección de Coordinación Departamental de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo No. 893-91 de fecha 22 de noviembre de 1991 creado por la Secretaría 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 Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica y sus Reformas al Reglamento.
- Ley de Servicio Civil Decreto 1748 del Congreso de la República y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- Acuerdo Gubernativo No. 133-2008 de fecha 9 de mayo de 2008, Reformas al Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Acuerdo Gubernativo No. 154-2009, de fecha 9 de junio de 2009, Reformas al Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

ORGANIGRAMA





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

RESPONSABLES

- Director(a) Coordinación Departamental
- Director(a) Sede Departamental
- Asistente Coordinación Departamental
- Secretario (a) Coordinación Departamental
- Secretario (a) Sede Departamental

1. Nombre del Proceso: Supervisión de trabajo y apoyo a las Sedes Departamentales (PROCESO ACTUALIZADO)

No.	Responsable	Descripción de la actividad
01	Director (a) de Coordinación Departamental	Mantiene comunicación constante con cada una de las Sedes Departamentales, quienes se apoyarán de la Dirección de Coordinación Departamental para que les sea brindada cualquier tipo de ayuda que necesiten y lograr los objetivos previstos.
02	Director (a) de Coordinación Departamental	Planifica mensual / semanal las supervisiones a realizar a las sedes departamentales.
03	Director (a) de Coordinación Departamental	Visita las sedes departamentales para verificar instalaciones, orden limpieza y supervisiones efectuadas a los programas.
04	Director (a) de Coordinación Departamental	Traslada instrucciones específicas a las Sedes Departamentales de las situaciones encontradas.
05	Director (a) de Coordinación Departamental	Informa a las autoridades superiores las problemáticas identificadas y las soluciones planteadas al respecto.

2. Nombre del Proceso: Reuniones con Directoras Departamentales. (PROCESO ACTUALIZADO)

No.	Responsable	Descripción de la actividad
01	Director (a) de Coordinación Departamental	Envía Memorándum a Secretaria(o) y/o Subsecretaria(o) con fechas propuestas para reunión.
02	Secretaría(o) y/o Subsecretaría	Define fecha para efectuar reunión
03	Director (a) de Coordinación Departamental	Establece la temática de la reunión y emite agenda respectiva para aprobación de Secretaria(o) y Subsecretaria(o). Si ésta no es aprobada se modifica en base a sugerencias realizadas, caso contrario se sociabiliza a los participantes de la reunión.

04	Director (a) de Coordinación Departamental	Solicita la autorización a Subsecretaria(o) para ejecutar gastos de capacitación e inducción a los asistentes de la reunión. Si no se aprueba se modifica según sugerencias de Subsecretaría.
05	Asistente de Coordinación Departamental	Coordina lugar, mobiliario y equipo que sea necesario para llevar a cabo la reunión.
06	Asistente de Coordinación Departamental	Convoca a reunión, una vez confirmada la fecha y agenda.
07	Asistente	Confirma asistencia de los participantes y Directores de Programas y/o Administrativos, que tendrán espacio en la reunión para transmitir información de sus respectivas Direcciones.
08	Asistente de Coordinación Departamental	Elabora un listado de todos los participantes, quienes deberán firmar en forma individual, para poder liquidar las facturas de gastos. Se elabora un listado por cada factura, los cuales deberán estar firmados y razonados por el (la) Director (a) de Coordinación Departamental y trasladarlos al Departamento de Contabilidad para su aprobación.

**3. Nombre del Proceso: Recepción y distribución de correspondencia.
(PROCESO ACTUALIZADO)**

No.	Responsable	Descripción de la actividad
01	Secretaria Coordinación Departamental	Recibe y clasifica toda la correspondencia que ingrese a Coordinación Departamental, deberá colocarle el sello de "RECIBIDO", que indique la fecha y hora de recepción.
02	Secretaria Coordinación Departamental	Traslada documentos recibidos (oficios, memorándum, notas de envío y/o providencia) al (la) Director (a) de Coordinación Departamental.
03	Director (a) de Coordinación Departamental	Gira sus instrucciones y/o da respuesta a la correspondencia recibida en la Dirección.
04	Secretaria Coordinación Departamental	Lleva el control correlativo de la correspondencia



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

05	Director (a) de Coordinación Departamental	Firma en correspondencia a trasladar.
06	Secretaria Coordinación Departamental	Entrega a mensajería la correspondencia, para el traslado a donde corresponda.
07	Secretaria Coordinación Departamental	Lleva el control de copias de la correspondencia enviada.

4. Nombre del Proceso: Seguimiento de Situaciones Planteadas por las Sedes Departamentales (PROCESO ACTUALIZADO)

No.	Responsable	Descripción de la actividad
01	Asistente de Coordinación Departamental	Verifica las solicitudes de requerimiento de autorización de alguna sede realizada vía electrónica, sea vista, darle seguimiento y responder según instrucción.
02	Asistente de Coordinación Departamental	Da seguimiento a los documentos y solicitudes que llegan en forma física hasta que se traslade a donde corresponde, o contestar según lo instruido.
03	Asistente de Coordinación Departamental	Da seguimiento a lo requerido por las autoridades superiores o por requerimiento de otros programas, actuando según lo autorizado cuando el (la) Director (a) de Coordinación Departamental se encuentre de comisión.

5. Nombre del Procedimiento: Firma de Documentos en Sedes Departamentales. (PROCESO ACTUALIZADO)

No.	Responsable	Descripción de la actividad
01	Director (a) de Coordinación Departamental	<p>Procede a firmar documentos de las Sedes Departamentales en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando no haya Directora Departamental designada en alguna Sede Departamental, por período vacacional, suspensión, plaza vacante o cualquier situación que se presente. 2. Los documentos establecidos por autoridades superiores según la naturaleza de sus funciones.
02	Asistente de Coordinación Departamental	<p>Recibe la papelería que corresponda a Requisiciones por pago de servicios básicos, tales como luz, teléfono, agua, extracción de basura; asimismo papelería que corresponda a caja chica, viáticos y/o facturas de pagos de arrendamiento, lo traslada a él (la) Director (a) de Coordinación Departamental para firma.</p>
03	<p>Director (a) de Coordinación Departamental.</p> <p>Asistente de Coordinación Departamental</p>	<p>Traslada al Asistente, la documentación para que proceda a anotar la Requisición en el libro de conocimientos respectivo para su traslado y recepción por parte del Departamento de Contabilidad.</p> <p>Traslada al Departamento de Contabilidad y verifica la documentación enviada.</p>
04	Sedes Departamentales	<p>Solicita viáticos para ser utilizados en las sedes departamentales, este procedimiento corresponde a él (la) Director (a) o persona asignada para realizar el trámite (secretario/a contador/a) quien solicitará al Departamento de Contabilidad con el nombramiento respectivo (firmado y sellado por el jefe inmediato), los formularios de viáticos que utilizarán a discreción para la realización de las distintas comisiones.</p>
05	Directores (as) Departamentales o Secretarios (as) Departamentales.	<p>Solicita autorización de Director (a) de Coordinación Departamental, para realizar las comisiones no programadas debiendo justificar las mismas y con el Visto Bueno, en caso no se autorice no se pagara dicho viático.</p>
06	Secretarias Departamentales o personal a cargo.	<p>Llena debidamente los formularios y las requisiciones para su traslado a firma de autorización de la Dirección de Coordinación, para posterior traslado a donde corresponda.</p>

6. Nombre del Procedimiento: Arrendamiento de Bienes Inmuebles para Sedes Departamentales de SOSEP. (PROCEDIMIENTO NUEVO)

No.	Responsable	Descripción de la actividad
01	Asistente de Coordinación Departamental	Elabora memorándum y/o oficio dirigido a las Directoras(es) de sedes Departamentales, solicitando 3 propuestas de inmuebles para arrendamiento de la Sede Departamental.
02	Director (a) de Coordinación Departamental	Solicita él envió de las 3 propuestas de arrendamiento, el cual no puede exceder del techo presupuestario establecido.
03	Director (a) de Coordinación Departamental	Realiza estudio de las propuestas de inmuebles de cada una de las sedes presentadas para determinar si reúne o no los requisitos y condiciones de habitabilidad, dictamina si procede o no tomar en arrendamiento otro(s) inmueble(s) o se continúa con el mismo.
04	Asistente de Coordinación Departamental	Elabora memorándum / oficio del dictamen para cada una de las sedes.
05	Director (a) Sede Departamental	Cambio de ubicación sede departamental: 1. Presenta oficio a la Dirección de Coordinación Departamental con informe adjunto por parte del servicio de línea fija del servicio contratado, para verificar si procede o no la existencia de puntos de red y/o conectividad en el nuevo inmueble a trasladarse.
06	Director (a) de Coordinación Departamental	Traslada el informe del Director (a) Sede Departamental a la Dirección de Informática, para realizar el trámite de existencia de puntos de red en el nuevo inmueble a trasladarse.
07	Dirección de Informática	Informa a la Dirección de Coordinación Departamental si procede o no, de acuerdo a la solicitud.
08	Director(a) Coordinación Departamental	Solicita Asesoría Jurídica de los requisitos y/o lineamientos para la documentación y realización de los expedientes de arrendamiento.
09	Dirección de Asesoría Jurídica	Traslada los requisitos y/o lineamientos a Coordinación Departamental.
10	Asistente de Coordinación Departamental	Elabora memorándum /oficio / circular dirigido a la sedes departamentales solicitando los documentos para el expediente de arrendamiento.

11	Director (a) de Coordinación Departamental	Envía memorándum / oficio / circular de solicitud la documentación a cada Directora Departamental, estableciendo fecha límite de entrega.
12	Director (a) de Coordinación Departamental.	Elabora memorándum / Oficio de solicitud de Certificaciones Carencia de Bienes al Departamento de Inventarios.
13	Asistente de Coordinación Departamental	Envía memorándum de solicitud de Certificaciones de Carencia de Bien Inmueble por parte de SOSEP emitida por el (la) Jefe(a) del Departamento de Inventarios.
14	Director (a) de Coordinación Departamental.	Entrega los expedientes foliados en original a Asesoría Jurídica para la verificación de la papelería solicitada para la elaboración de Contratos de Arrendamiento.
15	Dirección de Asesoría Jurídica	Remite al Departamento de Contabilidad copia del contrato debidamente aprobado, para la elaboración del pago de la renta correspondiente y archiva el expediente.
16	Director (a) de Coordinación Departamental.	Solicita a las sedes departamentales la Factura de Arrendamiento correspondiente al mes con su debida razón para firma y trasladarlo al Departamento de Contabilidad.

7. Nombre del Procedimiento: Minutas Reuniones Autoridades Locales Sedes Departamentales. (PROCEDIMIENTO NUEVO)

No.	Responsable	Descripción de la actividad
01	Director (a) de Sede Departamental	Envía minutas de reuniones semanales con autoridades locales cada lunes a Dirección de Coordinación Departamental.
02	Director (a) de Coordinación Departamental	Verifica la información enviada.
03	Asistente de Coordinación Departamental	Realiza consolidado de los informes de las 24 sedes departamentales.
04	Director (a) de Coordinación Departamental	Traslada al Despacho Superior algún tema tratado en las reuniones que crea pertinente y/o necesario.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

8. Nombre del Procedimiento: Informe Ejecutivo Actividades Administrativas en Sedes Departamentales. (PROCEDIMIENTO NUEVO)

No.	Responsable	Descripción de la actividad
01	Director (a) de Sede Departamental	Envía en los primeros 2 días hábiles del mes Informe Ejecutivo de las actividades administrativas realizadas durante el mes a Dirección de Coordinación Departamental.
02	Director (a) de Coordinación Departamental	Verifica la información enviada.
03	Asistente de Coordinación Departamental	Se realiza el consolidado de informes de las 24 sedes departamentales, para agregar al informe mensual presentado a Secretaria(o) y Subsecretaria(o).

9. Nombre del Procedimiento: Revisión matriz de acompañamientos, gestiones y supervisiones mensuales efectuadas a los programas en las Sedes Departamentales. (PROCEDIMIENTO NUEVO)

No.	Responsable	Descripción de la actividad
01	Director (a) de Sede Departamental	Envía el último día hábil de cada mes la matriz de actividades a Dirección de Coordinación Departamental para su revisión y Vo. Bo.
02	Director (a) de Coordinación Departamental	Revisa información enviada y dar el Vo.Bo., para él envió a la Dirección de Planificación.
03	Asistente de Coordinación Departamental	Se realiza el consolidado de informes de las 24 sedes departamentales, para agregar al informe mensual presentado a Secretaria(o) y Subsecretaria(o).

10. Nombre del Procedimiento: Fichas de Supervisión Sedes Departamentales a los Programas. (PROCEDIMIENTO NUEVO)

No.	Responsable	Descripción de la actividad
01	Director (a) de Sede Departamental	Envía fichas de supervisión los primeros dos días hábiles de cada mes clasificadas por programa: Hogares Comunitarios, Creciendo Seguro y Mis Años Dorados.
02	Asistente Coordinación Departamental	Consolida las fichas de las sedes departamentales por programa, quemar disco y trasladar a la Dirección de cada programa.
03	Asistente Coordinación Departamental	Envía a Subsecretaria(o) disco quemado con el consolidado de las fichas de supervisión de los programas efectuadas por las sedes departamentales.

11. Nombre del Procedimiento: Gestiones Financieras. (PROCEDIMIENTO NUEVO)

a. Viáticos:

No.	Responsable	Descripción de la actividad
01	Asistente de Coordinación Departamental	Traslada formato de nombramiento a Sede Departamental para el llenado de los datos exactos de la comisión a realizar.
02	Secretario (a) Contador (a), Sede Departamental	Llena el formato de la comisión y traslada a la Dirección de Coordinación Departamental para el Vo.Bo. del Director (a) de Coordinación Departamental.
03	Director (a) de Coordinación Departamental / Director (a) Sede Departamental	Firma el Nombramiento Interno de viáticos para la comisión a realizar, cuando NO haya Director (a) Departamental, caso contrario, firmará el Director (a) de la Sede Departamental.
04	Asistente de Coordinación Departamental	Traslada el Nombramiento Interno de viáticos firmados para previa revisión ante el Departamento de Contabilidad y procedan a sellar los nombramientos ya revisados y autorizados.
05	Asistente de Coordinación Departamental	Traslada el Nombramiento Interno de viáticos firmados a Subsecretaría para la respectiva autorización.

06	Subsecretaría	Autoriza los nombramientos internos de viáticos al personal que realizará la comisión.
07	Asistente de Coordinación Departamental	Procede a entregar al personal nombrado sus nombramientos internos de viáticos para que proceda a recoger sus formularios de viáticos en el Departamento de Contabilidad.
08	Departamento de Contabilidad	Entrega formularios de viáticos para recopilar los respectivos sellos de la comisión a realizar.
09	Secretario (a) Contador (a), Sede Departamental	Adjunta Requisición (original y copia) para firma del (la) Director (a) de Coordinación Departamental, Nombramiento de comisión oficial (No. XXX), Viático Anticipo (No. XXX), Viático Constancia (No. XXX), Viático Liquidación (No. XXX) e informe de la comisión realizada con sus respectivos horarios, descripción de los lugares, objetivos, logros y actividades realizadas en la comisión, firmadas por la persona nombrada y autoridad quien firma el nombramiento interno de viáticos.
10	Director (a) de Coordinación Departamental / Director (a) Sede Departamental	Firma Requisición y papelería adjunta y verifica documentación adjunta. <ol style="list-style-type: none"> 1. El Director (a) de Coordinación Departamental es la única persona quien firma de autorizado en la requisición. 2. El Director (a) Sede Departamental es la única persona quien firma de solicitante en la requisición, sino hubiere, el (la) Secretario (a) Contador (a) firmará.
11	Asistente de Coordinación Departamental	Traslada el expediente completo al Departamento de Contabilidad, anotado en el libro de conocimientos.
12	Departamento de Contabilidad	Verifica el expediente si procede o no. <ol style="list-style-type: none"> 1. No procede, devuelven el expediente para las debidas correcciones a través de Cédula de Rechazo.
13	Asistente de Coordinación Departamental	Recibe expediente devuelto para notificar a la Sede Departamental por vía electrónica (escaneado), las correcciones a realizar según la Cédula de Rechazo.
14	Secretario (a) Contador (a), Sede Departamental	Realiza correcciones solicitadas y traslada la documentación a la Dirección de Coordinación Departamental.
15	Asistente de Coordinación Departamental	Traslada el expediente con la documentación corregida al Departamento de Contabilidad, para continuar con su respectivo trámite.

b. Caja Chica:

No.	Responsable	Descripción de la actividad
01	Departamento de Tesorería	Notifica a las sedes departamentales a través de correo electrónico la fecha de corte y entrega de expedientes.
02	Secretario (a) Contador (a), Sede Departamental	Procede a elaborar la caja chica y firma documentación elaborada.
03	Director (a) de Sede Departamental	Firma la papelería como Vo.Bo de caja chica que el Secretario (a) Contador (a), Sede Departamental realizó y Requisición y/o Pedido como persona quien solicita
04	Asistente de Coordinación Departamental	Recibe expediente de liquidación de caja chica en la última semana de cada mes (pago de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, consumo de agua pura en garrafón). Y boleta de depósito de sobrantes de la cuota de Caja Chica para Fondo Rotativo.
05	Director (a) de Coordinación Departamental	Firma Requisición de Caja Chica.
06	Asistente de Coordinación Departamental	Traslada los documentos al Departamento de Contabilidad
07	Departamento de Contabilidad	Verifica el expediente si procede o no. 1. No procede, devuelven el expediente para las debidas correcciones a través de Cédula de Rechazo.
08	Asistente de Coordinación Departamental	Recibe expediente devuelto para notificar a las Sedes Departamentales por vía electrónica (escaneado), las correcciones a realizar según la Cédula de Rechazo.
09	Secretario (a) Contador (a), Sede Departamental	Realiza correcciones solicitadas y traslada la documentación a la Dirección de Coordinación Departamental.
10	Asistente de Coordinación Departamental	Traslada el expediente con la documentación corregida al Departamento de Contabilidad, para continuar con el respectivo trámite.

c. Reembolsos de Pago de Servicios Básicos:

No.	Responsable	Descripción de la actividad
01	Asistente de Coordinación Departamental	Recibe expediente para pagos de reembolsos por servicios básicos
02	Director (a) de Coordinación Departamental	Firma Requisición de Pago de Reembolsos por servicios básicos.
03	Asistente de Coordinación Departamental	Traslada los documentos al Departamento de Contabilidad.
04	Departamento de Contabilidad	Verifica el expediente si procede o no. 1. No procede, devuelven el expediente para las debidas correcciones a través de Cédula de Rechazo
05	Asistente de Coordinación Departamental	Recibe expediente devuelto para notificar a la Sede Departamental por vía electrónica (escaneado), las correcciones a realizar según la Cédula de Rechazo.
06	Secretario (a) Contador (a), Sede Departamental	Realiza correcciones solicitadas y traslada la documentación a la Dirección de Coordinación Departamental.
07	Asistente de Coordinación Departamental	Traslada el expediente con la documentación corregida al Departamento de Contabilidad, para continuar con su respectivo trámite.

12. Nombre del Procedimiento: Entrega de Donaciones a Sedes Departamentales (PROCEDIMIENTO NUEVO)

No.	Responsable	Descripción de la actividad
01	Director (a) de Coordinación Departamental	Coordina con Dirección de Donaciones la recepción de donación, establece logística de entrega a los programas que se encuentran en las sedes departamentales.
02	Director (a) de Coordinación Departamental	Consulta a cada Dirección de Programa la cantidad necesaria del donativo, para poder distribuir en el departamento asignado.
03	Director (a) de Coordinación Departamental	Informa Sedes Departamentales y Direcciones de Programa lineamientos a seguir en la entrega de la donación.
04	Director (a) de sede Departamental	Apoya en la entrega de la donación a cada uno de los programas.

13. Nombre del Procedimiento: Liquidación de Combustible a Sedes Departamentales. (PROCEDIMIENTO NUEVO)

No.	Responsable	Descripción de la actividad
01	Dirección de Coordinación Departamental y Departamento de Transportes	Coordinan y notifican vía correo electrónico las fechas para la convocatoria de liquidación de combustible de las sedes departamentales (primeros cinco días hábiles de cada mes).
02	Asistente Coordinación Departamental	Coordina logística de las 23 sedes departamentales (No se incluye la sede departamental de Guatemala), acorde a los lineamientos del Departamento de Transportes.
03	Asistente de Coordinación Departamental	Notifica por correo electrónico a las sedes departamentales las fechas de convocatoria
04	Director (a) de Sede Departamental	Notifica al señor piloto fecha de liquidación para que le pueda entregar las bitácoras de liquidación de combustible y proceder a firmarlas.

05	Piloto sede departamental	Viaja al Departamento de Guatemala y se dirige al Departamento de Transportes para la entrega de bitácora de liquidación de combustible y recepción de vales de combustible para el siguiente mes.
----	---------------------------	--

14. Nombre del Procedimiento: Entrega de Suministros a Sedes Departamentales. (PROCEDIMIENTO NUEVO)

No.	Responsable	Descripción de la actividad
01	Dirección Administrativa	Notifica vía correo electrónico las fechas para la convocatoria de entrega de suministros a las sedes departamentales e indica el tiempo de entrega (mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestre), acorde a las fechas de liquidación de combustible.
02	Departamento de Almacén	Envía vía correo electrónico adjuntando la existencia de suministros y cantidades a solicitar en cada sede departamental.
03	Asistente de Coordinación Departamental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Traslada por correo electrónico el archivo de la existencia de suministro para que realicen la Solicitud de Suministros en las sedes departamentales. 2. Solicita el escaneo y traslado de las Solicitudes de Suministros a cada sede departamental. 3. Traslada por vía correo electrónico al Departamento de Almacén el consolidado de las solicitudes de suministros de las 24 sedes departamentales, para la elaboración de las Salidas de Almacén de los suministros solicitados.
04	Director (a) de Coordinación Departamental	Autoriza el uso de los vehículos institucionales debido al traslado de los suministros.
05	Asistente de Coordinación Departamental	Recibe en la fecha de liquidación las solicitudes de suministros para previo Vo.Bo. del Director de Coordinación Departamental.
06	Director (a) de Coordinación Departamental	Procede a firmar de Vo.Bo en las solicitudes de suministros de las sedes departamentales.
07	Piloto sede departamental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega las Solicitudes de Suministros a la Dirección Administrativa.

		2. Procede a recoger los suministros en las bodegas ubicadas en la ciudad capital, del Departamento de Almacén y entrega a cada Director (a) / Secretario (a) Departamental los suministros con la copia de la hoja de Salida de Almacén.
--	--	---

15. Administrar al personal de sede departamental **PROCEDIMIENTO NUEVO**

15.1. Control de asistencia.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) Departamental	<p>Lleva control de asistencia y horarios de entrada y salida del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que presta servicios a la sede: <ol style="list-style-type: none"> a. Secretaria b. Piloto c. Conserje • Personal coordinado por los diferentes Programas de SOSEP <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisoras b. Delegadas c. Trabajadoras Sociales d. Técnicos e. Extensionistas productivas
2	Director (a) Departamental	<p><u>Inasistencia laboral</u></p> <p>Si alguna persona llegase a ausentarse de sus labores deberá de presentar la justificación respectiva conforme a los manuales de Recursos Humanos de SOSEP y a las leyes aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la justificación del trabajador. • Se informa y traslada la justificación del trabajador a Dirección de Recursos Humanos.

15.2. Supervisión de Programas. **(PROCEDIMIENTO NUEVO)**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) Departamental	Hace la visita y supervisión en el lugar indicado según lo programado en la planificación.
2	Director (a) Departamental	Se realiza llenado de la ficha de supervisión según el programa a supervisar. En caso de incumplimiento del trabajador se informara al jefe inmediato para que se proceda con la sanción administrativa correspondiente.
3	Secretaria(o) Contador (a) Sede Departamental	Realiza escaneo de las fichas de supervisión del mes por programa
4	Director (a) Departamental	Envía fichas escaneadas a Dirección de Coordinación Departamental.

16. Apoyar el alcance de los programas en las metas dentro de la calendarización pre-establecida. **(PROCEDIMIENTO NUEVO)**

16.1. Apoyo con vehículo.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de programa en el departamento	Solicita el vehículo para uso en actividad conforme a programación.
2	Director (a) Departamental	Revisa disponibilidad de vehículo conforme al calendario de uso de vehículo.
3	Piloto	Presta el servicio de traslado en apoyo a la encargada del Programa e Informa del servicio prestado.

16.2. Apoyo Documental de Informes Mensuales al Personal de los Programas **(PROCEDIMIENTO NUEVO)**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de programa en el departamento	Solicita revisión y el aval de documentación requerida.
2	Director (a) Departamental	Revisa la documentación presentada. a. Avala la documentación o b. Se niega el aval de la documentación.
3	Director (a) Departamental	Traslada la documentación al programa o Dirección que corresponda.

16.3. Apoyo en gestión con Autoridades Locales. **(PROCEDIMIENTO NUEVO)**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) Departamental	Realiza coordinación con Autoridades Locales en base a los convenios establecidos y cumplimiento del mismo. 1. Tiene comunicación constante con el Alcalde (Alcaldesa) y buenas relaciones personales, ya que es importante la buena apertura y disponibilidad para fortalecer el apoyo que se brinde con los programas de SOSEP.
2	Director (a) Departamental	Da acompañamiento a Supervisora o Delegada del Programa para apoyar y reforzar toda gestión necesaria.

17. Donaciones por Gestión de Director (a) Departamental (PROCEDIMIENTO NUEVO)

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) Sede Departamental Trabajadora Social	Evalúa la necesidad de los municipios en cuanto a la vulnerabilidad de la población en pobreza y pobreza extrema.
2	Director (a) Sede Departamental	Gestiona con instituciones públicas y/o privadas la donación o beneficio pertinente acorde a la necesidad detectada en el paso uno. 1. Se realiza constancia de solicitud de insumo requerido por escrito. 2. Al ser aprobada por la Institución pública y/o privada continua el siguiente paso, sino finaliza.
3	Director (a) Sede Departamental	Coordina logística para la entrega de la donación o beneficio con autoridades locales y donantes.
4	Director (a) Sede Departamental	Registro y entrega de donación a beneficiarios 1. El registro de las personas se efectuará en las planillas establecidas por la Dirección de Coordinación Departamental.
5	Director (a) Sede Departamental	Realiza informe de donación y escaneo de planillas.
6	Director (a) Sede Departamental	Entrega informe a Dirección de Coordinación Departamental.

18. Donaciones Aportadas por SOSEP Central (PROCEDIMIENTO NUEVO)

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Coordinación Departamental	Informa a Dirección Departamental sobre la existencia de donación.

2	Director (a) Sede Departamental	Recibe la donación enviada por la Dirección de Donaciones y/o Dirección de Coordinación Departamental
3	Director (a) Sede Departamental	Apoya en la entrega de la donación a cada uno de los programas.

19. Jornadas Médicas (PROCEDIMIENTO NUEVO)

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Servicio Social	<p>Notifica a Director (a) Departamental de la Jornada Médica que se realizará en el Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tipo de Jornada (Medicina general o Especialidades) – Empresa o Médicos quienes estarán a cargo – Cantidad mínima de personas para atención – Requisitos con que debe contar el lugar donde se atenderá la jornada médica. – Voluntarios y/o traductores necesarios según sea el caso. – Calendario.
2	Director (a) Sede Departamental / Trabajadora Social	<p>Coordina logística con:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Servicio Social de Oficinas Centrales (insumos) – Contacto (donante) de la actividad de jornada médica. (para que indiquen de espacio mínimo requerido, equipo necesario, cantidad de personas a atender. – Trabajadora Social Departamental (coordina logística con Directora Departamental) – Municipalidad/COCODES o líderes comunitarios (Apoyo con el lugar, sillas, mesas, equipo, comida, personal voluntario etc.)
3	Director (a) Sede Departamental	<p>Informa a la Dirección de Coordinación Departamental y Dirección de Servicio Social, calendarios, horarios, lugares, tipo de jornada y logística de la Jornada Médica.</p>

4	Director (a) Sede Departamental	<p>Director (a) Departamental da acompañamiento y apoyo a Jornada Médica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si Director (a) Departamental no puede asistir delega a una persona en su representación para estar presente y apoyar la jornada. - Gestiona y/o proporciona vehículo de apoyo, insumos o equipo según sea el caso a Jornada Medica. - Si es necesario, Secretaria y Piloto dan acompañamiento y apoyo a Jornada.
5	Director (a) Sede Departamental	Envía informe de Jornada realizada en los municipios y/o departamentos a la Dirección de Coordinación Departamental, Servicio Social y Comunicación Social (para publicación de Boletín).
6	Asistente de Coordinación Departamental	Archiva informe para posterior envío a las autoridades superiores.
7	Director (a) de Coordinación Departamental	Traslada el informe a las autoridades superiores (Secretaría y Subsecretaría).

20. Asesorar a personas en proyectos de desarrollo y de inversión social (PROCEDIMIENTO NUEVO)

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) Sede Departamental	<p>Detecta necesidad de proyectos de desarrollo y de inversión social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando las personas solicitan ayuda personal o para su comunidad y se avocan a la sede o bien con los grupos en donde tenemos cobertura de los programas. - En las reuniones que se asisten en CODEDE o COMUDE que tengan proyectos de desarrollo social.
2	Director (a) Sede Departamental	<p>Refiere al interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoridades locales - Programas Sociales de SOSEP - Entidades Gubernamentales.

		<ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones No Gubernamentales. - Entidades Privadas.
3	Director (a) Sede Departamental	<p>Da seguimiento del caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se consultara con los interesados y/o entidades referidas el desenlace del caso.

21. Registro y Clasificación de Correspondencia **(PROCEDIMIENTO NUEVO)**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretario (a) Contador (a) Sede Departamental	<p>Revisa la procedencia y pertinencia de la correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recibe o se rechaza.
2	Secretario (a) Contador (a) Sede Departamental	<p>Recibe correspondencia, registrando hora y fecha de recibido.</p>
3	Secretario (a) Contador (a) Sede Departamental	<p>Registra el control de correspondencia.</p>
4	Secretario (a) Contador (a) Sede Departamental	<p>Traslada correspondencia a Director (a) Departamental</p>
5	Director (a) Sede Departamental	<p>Clasifica la correspondencia según el asunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se responde - Se traslada - Se Archiva

**22. Participación en reuniones de gobierno local y departamental (CODEDE, COMUDE, COMUSAN, CODESAN, CODRED, COMRED, UTD)
(PROCEDIMIENTO NUEVO)**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretario (a) Contador (a) Sede Departamental	Recibe correspondencia de convocatoria de reunión
2	Secretario (a) Contador (a) Sede Departamental	Traslada convocatoria a Director (a) Departamental
3	Director (a) Sede Departamental	Asiste a Reunión de Convocatoria
4	Director (a) Sede Departamental	Participa en Reunión, representando a la institución como autoridad. <ul style="list-style-type: none"> - Evalúa el tema a tratar si es o no pertinente a la institución - De ser positivo, realiza las observaciones o bien presenta logros alcanzados de la institución y los objetivos alcanzados con los programas si hay o no presencia en el municipio.
5	Director (a) Sede Departamental	Realiza la minuta correspondiente en formato ya establecido, la información y/o agenda tratada (si la hay)
6	Director (a) Sede Departamental	Traslada minuta a coordinación departamental
7	Secretario (a) Contador (a) Sede Departamental	Archiva la documentación.

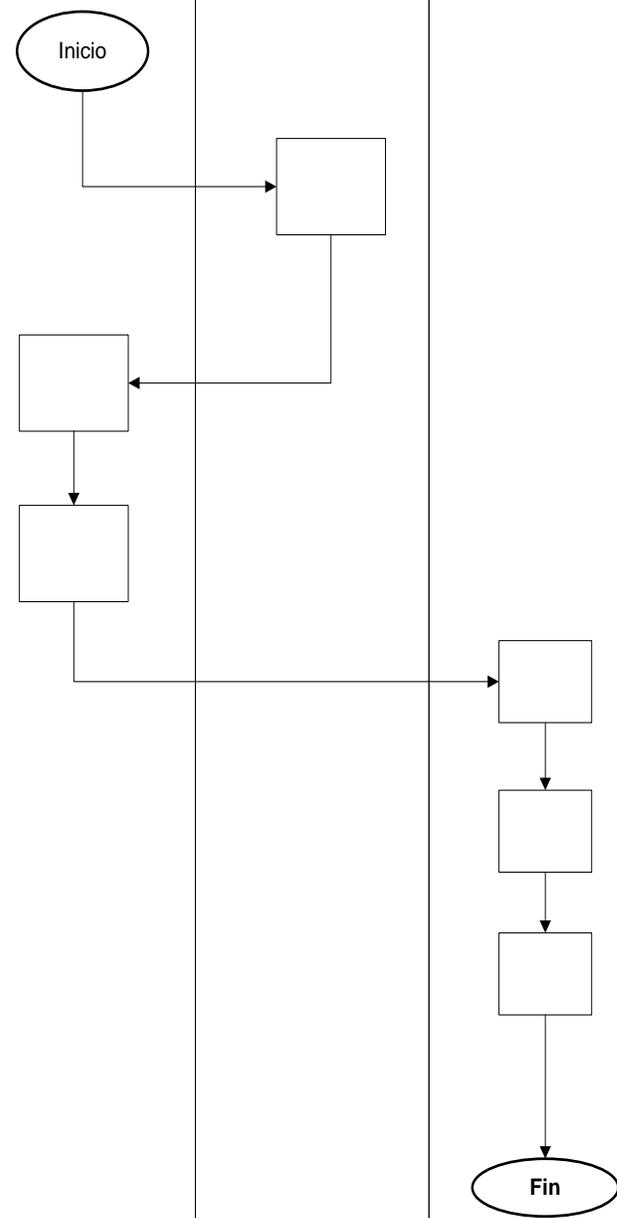
23. Manejo y Administración de albergues (COE) APRESTO COORDINACIÓN DE EQUIPO (PROCEDIMIENTO NUEVO)

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	CODRED COMRED	Informa a Director (a) Departamental de la alerta de riesgo y la necesidad de habilitación de albergue.
2	Director (a) Sede Departamental	Coordina con su equipo de trabajo para trasladarse al lugar donde se habilitará el albergue <ul style="list-style-type: none"> • Previamente se tiene un registro de los lugares autorizados por las autoridades locales, que pueden habilitarse como albergues en la comunidad afectada.
3	Director (a) Sede Departamental	Verifica y evalúa el albergue que llene los requerimientos para su habilitación.
4	Director (a) Sede Departamental	Realiza acta de apertura, donde se consignan: <ul style="list-style-type: none"> – Lugar y fecha. – Datos generales de persona responsable del albergue.
5	Director (a) Sede Departamental Personal de Programa Creciendo Seguro	Registra los datos de los damnificados en formato establecido.
6	Director (a) Sede Departamental	Da el ingreso a las personas damnificadas, en coordinación con personal de CODRED.
7	Director (a) Sede Departamental	Verifica y supervisa que los damnificados estén registrados en su totalidad.
8	Director (a) Sede Departamental	Da acompañamiento a entrega de alimentos e insumos de parte de CONRED a personas damnificadas.
9	Director (a) Sede Departamental Personal de Programa Creciendo Seguro	Registro diario de personas que permanecen en el albergue. <ul style="list-style-type: none"> – Este registro se realiza cada 24 horas mientras permanezca habilitado el albergue a un máximo de 30 días.
10	Director (a) Sede Departamental y Personal de Programa Creciendo Seguro.	Cierre de albergue o Traslado de administración de albergue a autoridad pertinente. <ul style="list-style-type: none"> – Se realiza un acta de cierre donde se hace constar el cierre o traslado de la administración del albergue. – Esto se hará dentro de un periodo de 72 horas después de habilitado el albergue.

DIAGRAMAS DE FLUJO

SUPERVISIÓN DE TRABAJO Y APOYO A LAS SEDES DEPARTAMENTALES		
No.	PROCESOS	DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL
1	Mantiene comunicación constante con cada una de las Sedes Departamentales, quienes se apoyarán de la Dirección de Coordinación Departamental para que les sea brindada cualquier tipo de ayuda que necesiten y lograr los objetivos previstos.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Planifica mensual / semanal las supervisiones a realizar a las sedes departamentales.	
3	Visita las sedes departamentales para verificar instalaciones, orden limpieza y supervisiones efectuadas a los programas.	
4	Traslada instrucciones específicas a las Sedes Departamentales de las situaciones encontradas.	
5	Informa a las autoridades superiores las problemáticas identificadas y las soluciones planteadas al respecto.	

REUNIONES CON DIRECTORAS DEPARTAMENTALES

No.	PROCESOS	DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	SECRETARÍA Y/O SUBSECRETARIA	ASISTENTE DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL
1	Envía Memorándum a Secretaria(o) y/o Subsecretaria(o) con fechas propuestas para reunión.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[] S1 --> D1[] D1 --> A1[] A1 --> A2[] A2 --> A3[] A3 --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Define fecha para efectuar reunión			
3	Establece la temática de la reunión y emite agenda respectiva para aprobación de Secretaria(o) y Subsecretaria(o). Si ésta no es aprobada se modifica en base a sugerencias realizadas, caso contrario se sociabiliza a los participantes de la reunión.			
4	Solicita la autorización a Subsecretaria(o) para ejecutar gastos de capacitación e inducción a los asistentes de la reunión. Si no se aprueba se modifica según sugerencias de Subsecretaría.			
5	Coordina lugar, mobiliario y equipo que sea necesario para llevar a cabo la reunión.			
6	Convoca a reunión, una vez confirmada la fecha y agenda.			
7	Confirma asistencia de los participantes y Directores de Programas y/o Administrativos, que tendrán espacio en la reunión para transmitir información de sus respectivas Direcciones.			
8	Elabora un listado de todos los participantes, quienes deberán firmar en forma individual, para poder liquidar las facturas de gastos. Se elabora un listado por cada factura, los cuales deberán estar firmados y razonados por el (la) Director (a) de Coordinación Departamental y trasladarlos al Departamento de Contabilidad para su aprobación.			

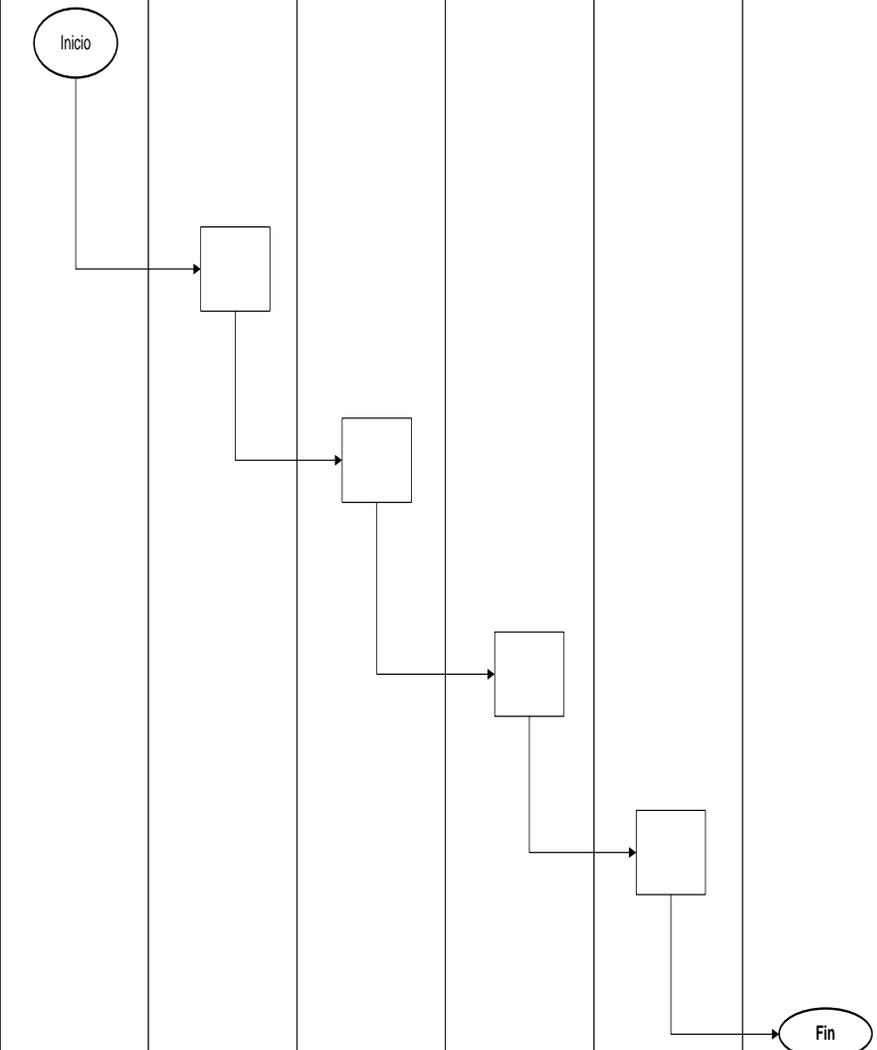
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

No.	PROCESOS	SECRETARIA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	
1	Recibe y clasifica toda la correspondencia que ingrese a Coordinación Departamental, deberá colocarle el sello de "RECIBIDO", que indique la fecha y hora de recepción.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[] S1 --> D1[] D1 --> S2[] S2 --> D2[] D2 --> S3[] S3 --> D3[] D3 --> S4[] S4 --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Traslada documentos recibidos (oficios, memorándum, notas de envío y/o providencia) al (la) Director (a) de Coordinación Departamental.			
3	Gira sus instrucciones y/o da respuesta a la correspondencia recibida en la Dirección.			
4	Lleva el control correlativo de la correspondencia			
5	Firma en correspondencia a trasladar.			
6	Entrega a mensajería la correspondencia, para el traslado a donde corresponda.			
7	Lleva el control de copias de la correspondencia enviada.			

SEGUIMIENTO DE SITUACIONES PLANTEADAS POR LAS SEDES DEPARTAMENTALES

No.	PROCESOS	ASISTENTE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL
1	Verifica las solicitudes de requerimiento de autorización de alguna sede realizada vía electrónica, sea vista, darle seguimiento y responder según instrucción.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box[] Box --> Fin([Fin]) </pre>
2	Da seguimiento a los documentos y solicitudes que llegan en forma física hasta que se traslade a donde corresponde, o contestar según lo instruido.	
3	Da seguimiento a lo requerido por las autoridades superiores o por requerimiento de otros programas, actuando según lo autorizado cuando el (la) Director (a) de Coordinación Departamental se encuentre de comisión.	

FIRMA DE DOCUMENTOS EN SEDES DEPARTAMENTALES							
No.	PROCESOS	DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	ASISTENTE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL / ASISTENTE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	SEDES DEPARTAMENTALES	DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL / SECRETARIAS (OS) COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	SECRETARIAS DEPARTAMENTALES O PERSONAL A CARGO
1	<p>Procede a firmar documentos de las Sedes Departamentales en los siguientes casos:</p> <p>1. Cuando no haya Directora Departamental designada en alguna Sede Departamental, por período vacacional, suspensión, plaza vacante o cualquier situación que se presente.</p> <p>2. Los documentos establecidos por autoridades superiores según la naturaleza de sus funciones.</p>						
2	<p>Recibe la papelería que corresponda a Requisiciones por pago de servicios básicos, tales como luz, teléfono, agua, extracción de basura; asimismo papelería que corresponda a caja chica, viáticos y/o facturas de pagos de arrendamiento, lo traslada a él (la) Director (a) de Coordinación Departamental para firma.</p>						
3	<p>Traslada al Asistente, la documentación para que proceda a anotar la Requisición en el libro de conocimientos respectivo para su traslado y recepción por parte del Departamento de Contabilidad.</p> <p>Traslada al Departamento de Contabilidad y verifica la documentación enviada.</p>						
4	<p>Solicita viáticos para ser utilizados en las sedes departamentales, este procedimiento corresponde a él (la) Director (a) o persona asignada para realizar el trámite (secretario/a contador/a) quien solicitará al Departamento de Contabilidad con el nombramiento respectivo (firmado y sellado por el jefe inmediato), los formularios de viáticos que utilizarán a discreción para la realización de las distintas comisiones.</p>						
5	<p>Solicita autorización de Director (a) de Coordinación Departamental, para realizar las comisiones no programadas debiendo justificar las mismas y con el Visto Bueno, en caso no se autorice no se pagará dicho viático.</p>						
6	<p>Llena debidamente los formularios y las requisiciones para su traslado a firma de autorización de la Dirección de Coordinación, para posterior traslado a donde corresponda.</p>						



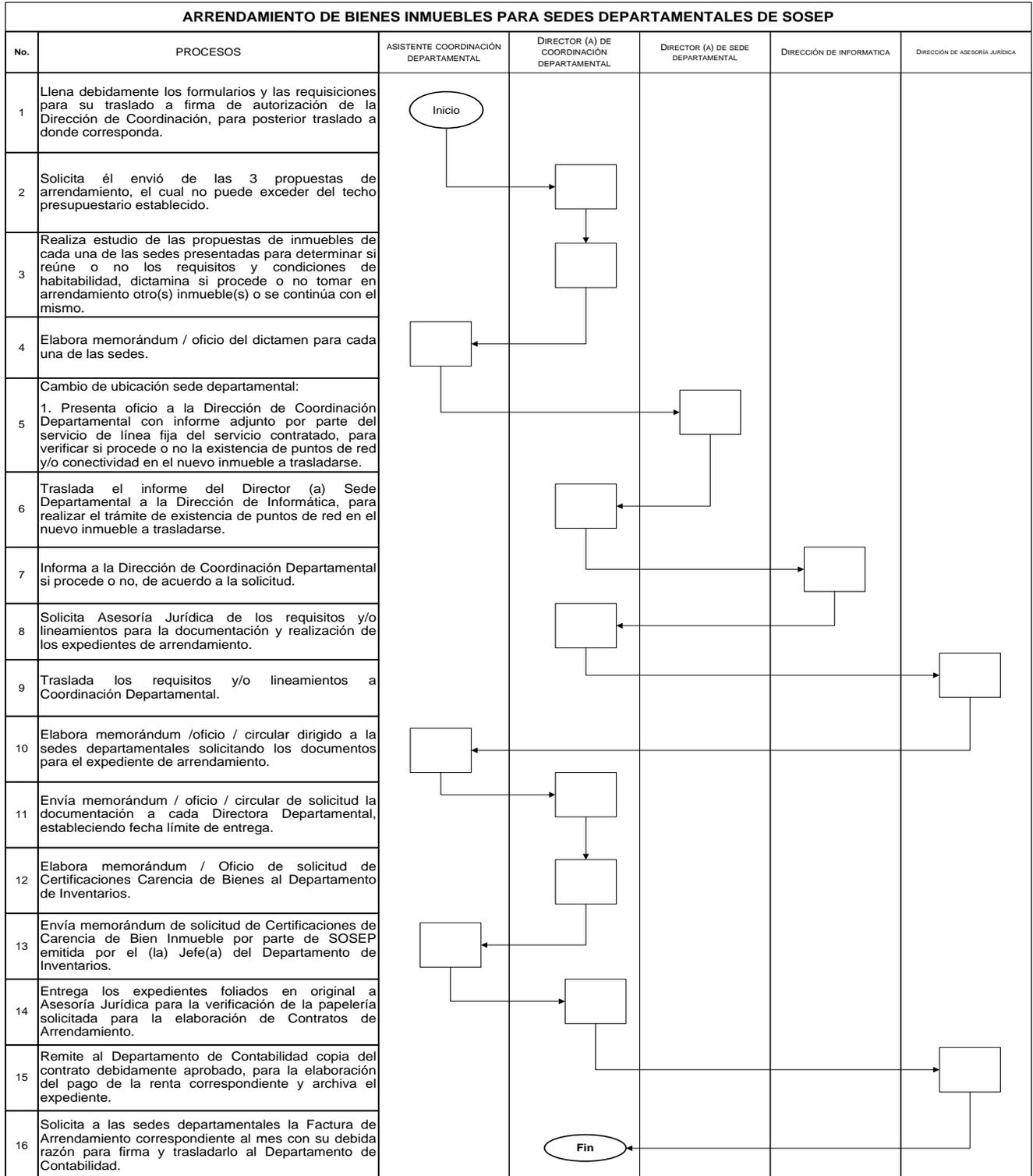
```

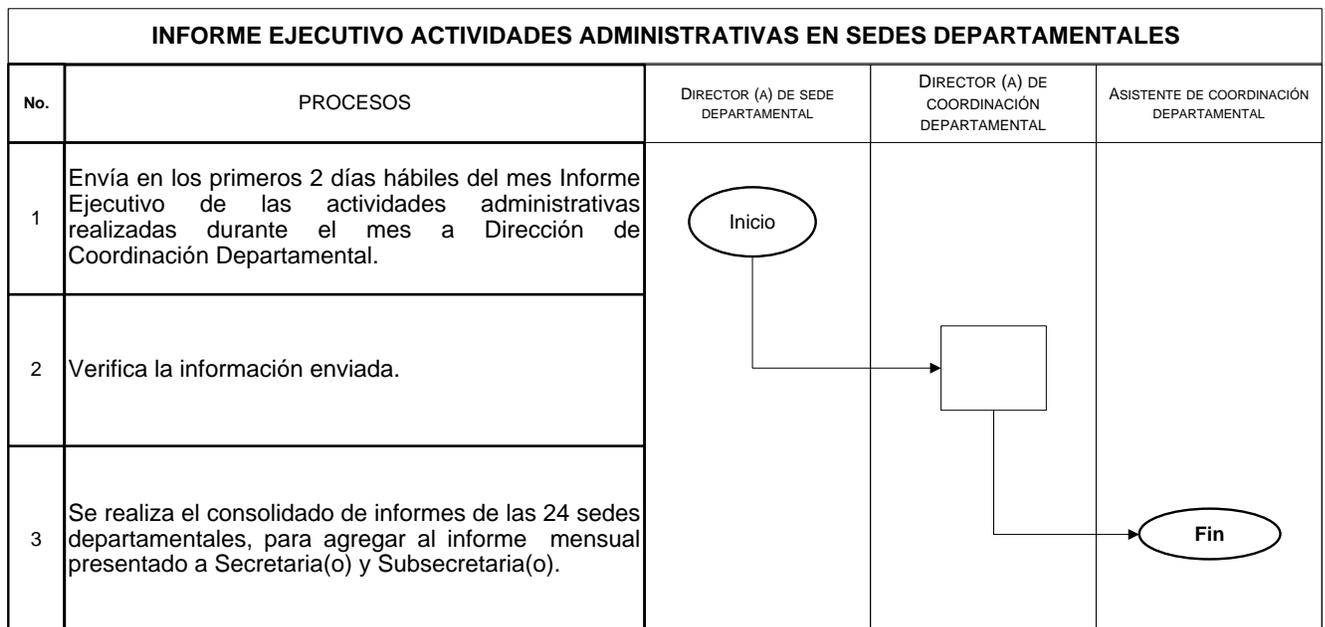
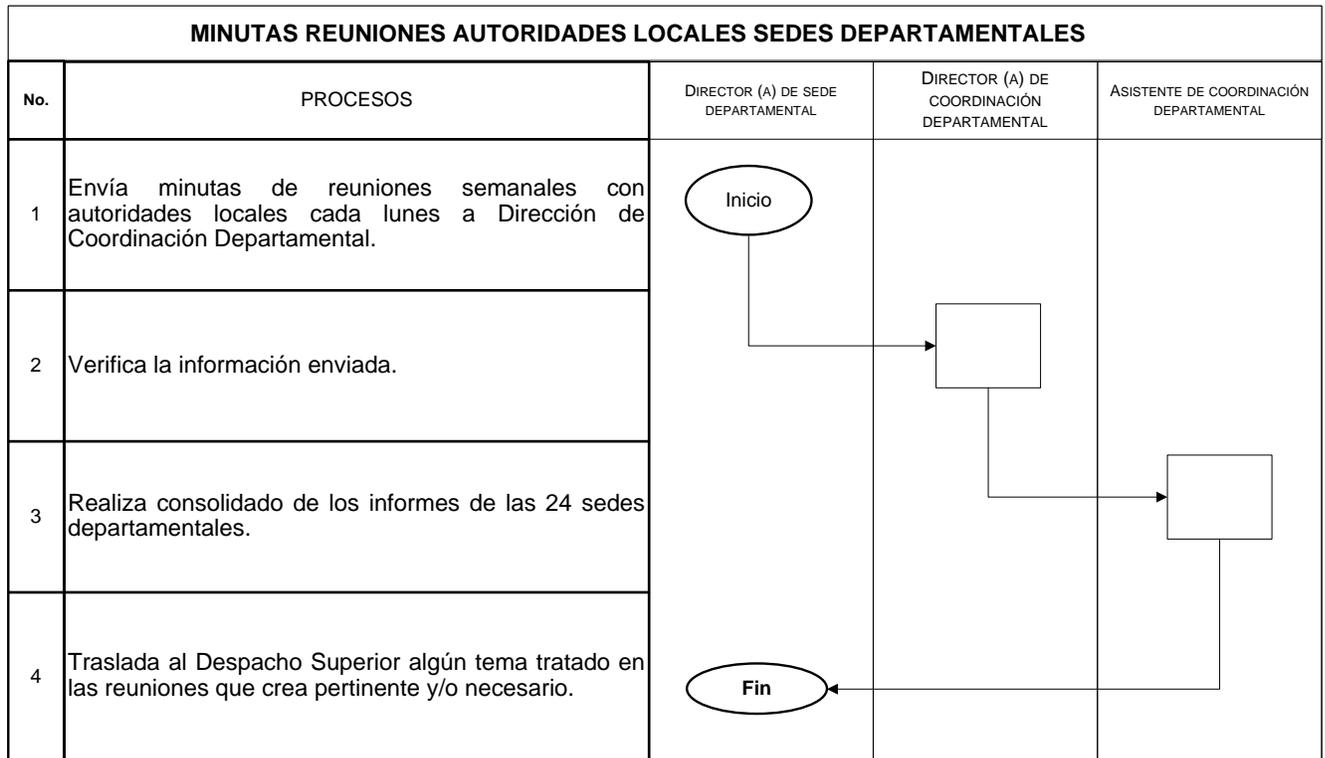
graph TD
    Inicio([Inicio]) --> D1[DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL]
    D1 --> A1[ASISTENTE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL]
    A1 --> D2[DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL / ASISTENTE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL]
    D2 --> S1[SEDES DEPARTAMENTALES]
    S1 --> D3[DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL / SECRETARIAS (OS) COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL]
    D3 --> S2[SECRETARIAS DEPARTAMENTALES O PERSONAL A CARGO]
    S2 --> Fin([Fin])
  
```



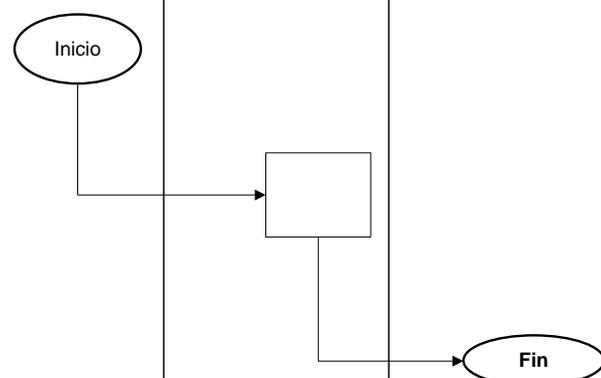
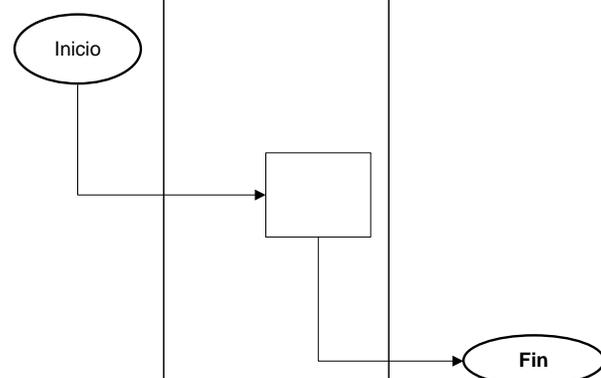
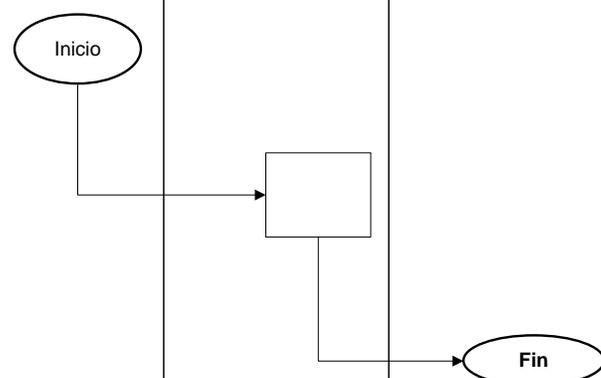
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

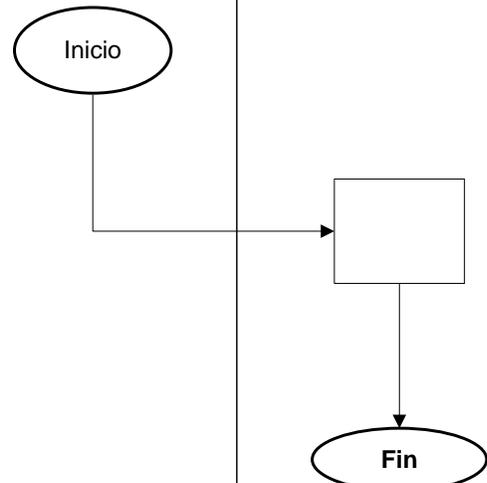
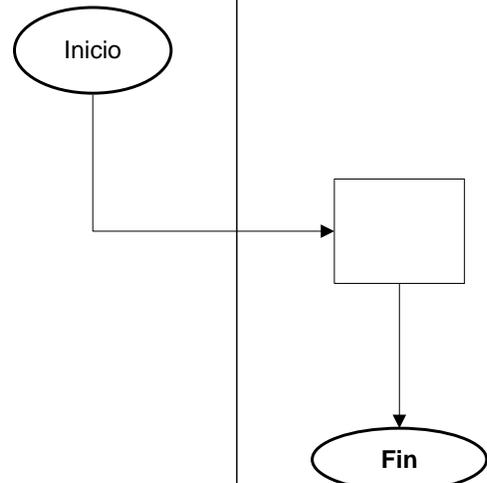




REVISIÓN MATRIZ DE ACOMPAÑAMIENTOS, GESTIONES Y SUPERVISIONES MENSUALES EFECTUADAS A LOS PROGRAMAS EN LAS SEDES DEPARTAMENTALES

No.	PROCESOS	DIRECTOR (A) DE SEDE DEPARTAMENTAL	DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	ASISTENTE DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL
1	Envía el último día hábil de cada mes la matriz de actividades a Dirección de Coordinación Departamental para su revisión y Vo. Bo.			
2	Revisa información enviada y dar el Vo.Bo., para él envió a la Dirección de Planificación.			
3	Se realiza el consolidado de informes de las 24 sedes departamentales, para agregar al informe mensual presentado a Secretaria(o) y Subsecretaria(o).			

FICHAS DE SUPERVISIÓN SEDES DEPARTAMENTALES A LOS PROGRAMAS

No.	PROCESOS	DIRECTOR (A) DE SEDE DEPARTAMENTAL	ASISTENTE DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL
1	Envía fichas de supervisión los primeros dos días hábiles de cada mes clasificadas por programa: Hogares Comunitarios, Creciendo Seguro y Mis Años Dorados.		
2	Consolida las fichas de las sedes departamentales por programa, quemar disco y trasladar a la Dirección de cada programa.		
3	Envía a Subsecretaria(o) disco quemado con el consolidado de las fichas de supervisión de los programas efectuadas por las sedes departamentales.		



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

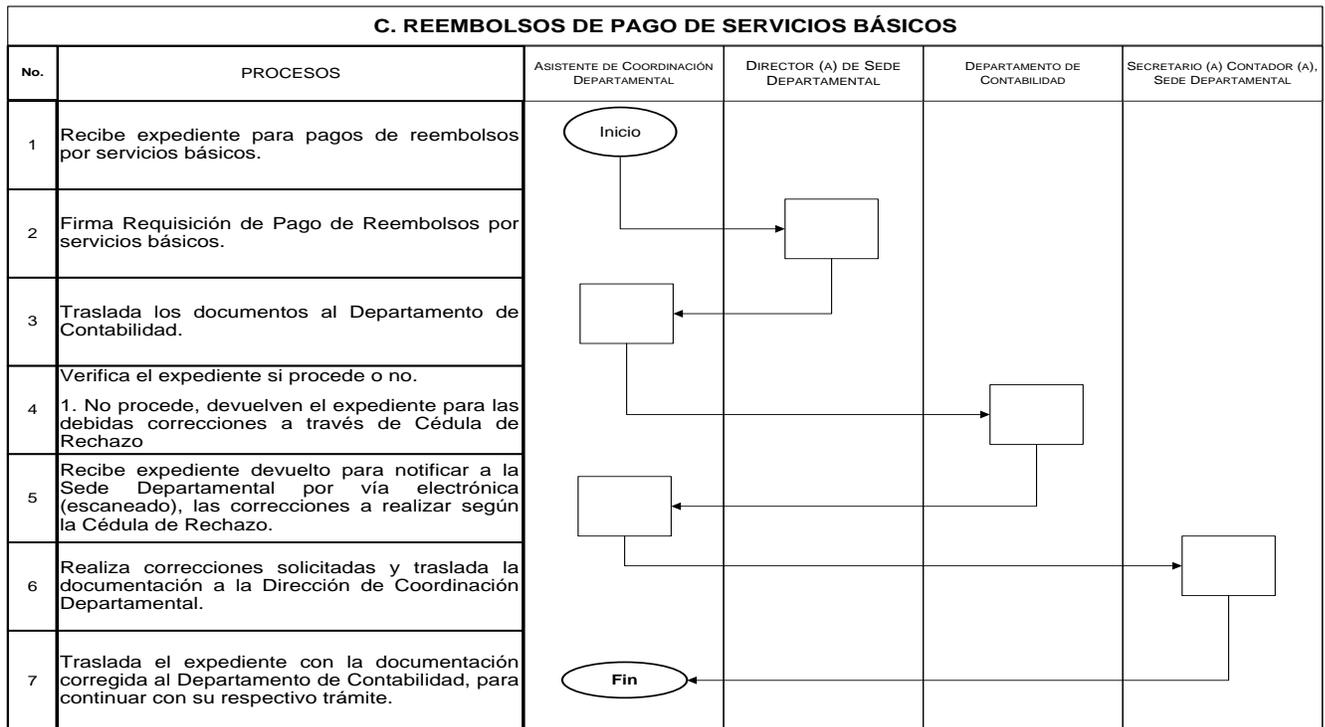
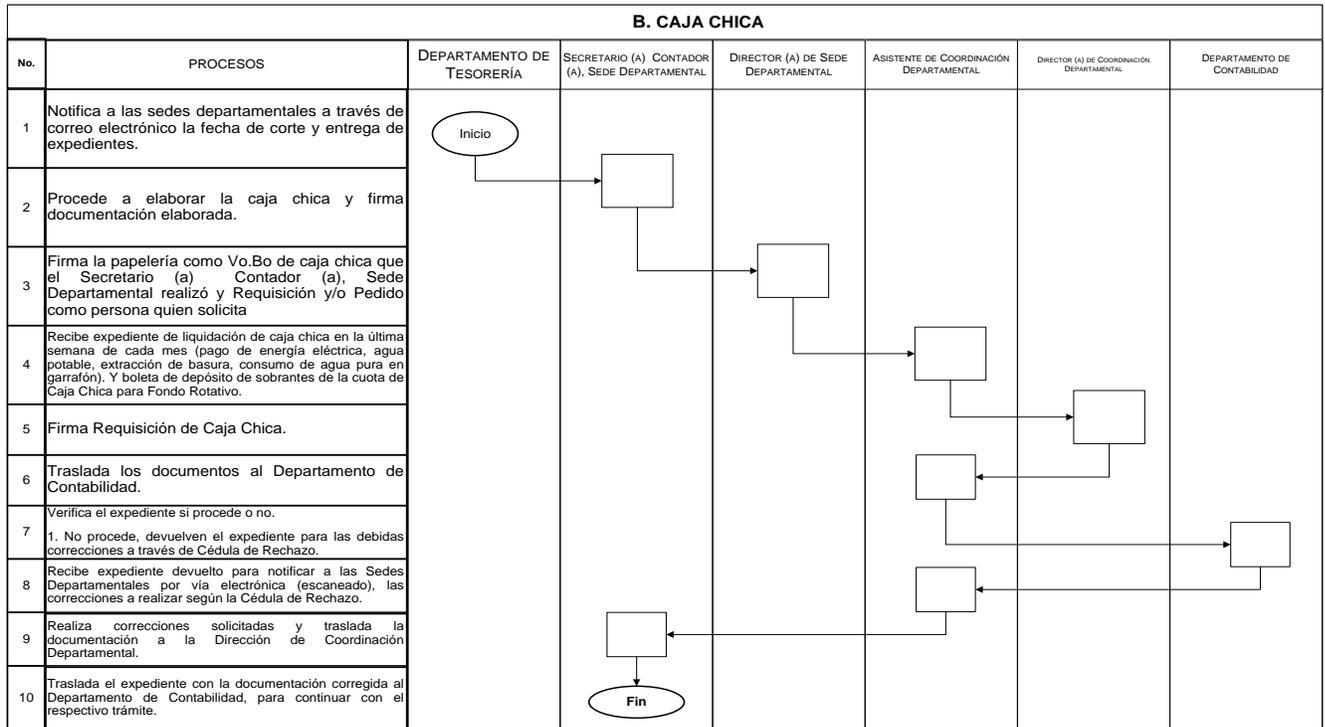
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

GESTIONES FINANCIERAS						
No.	PROCESOS	ASISTENTE DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	SECRETARIO (A) CONTADOR (A), SEDE DEPARTAMENTAL	DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL / DIRECTOR (A) SEDE DEPARTAMENTAL	SUBSECRETARÍA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
1	Consolida las fichas de las sedes departamentales por programa, quemar disco y trasladar a la Dirección de cada programa.					
2	Llena el formato de la comisión y traslada a la Dirección de Coordinación Departamental para el Vo.Bo. del Director (a) de Coordinación Departamental.					
3	Firma el Nombramiento Interno de viáticos para la comisión a realizar, cuando NO haya Director (a) Departamental, caso contrario, firmará el Director (a) de la Sede Departamental.					
4	Traslada el Nombramiento Interno de viáticos firmados para previa revisión ante el Departamento de Contabilidad y procedan a sellar los nombramientos ya revisados y autorizados.					
5	Traslada el Nombramiento Interno de viáticos firmados a Subsecretaría para la respectiva autorización.					
6	Autoriza los nombramientos internos de viáticos al personal que realizará la comisión.					
7	Procede a entregar al personal nombrado sus nombramientos internos de viáticos para que proceda a recoger sus formularios de viáticos en el Departamento de Contabilidad.					
8	Entrega formularios de viáticos para recopilar los respectivos sellos de la comisión a realizar.					
9	Adjunta Requisición (original y copia) para firma del (la) Director (a) de Coordinación Departamental, Nombramiento de comisión oficial (No. XXX), Viático Anticipo (No. XXX), Viático Constancia (No. XXX), Viático Liquidación (No. XXX) e informe de la comisión realizada con sus respectivos horarios, descripción de los lugares, objetivos, logros y actividades realizadas en la comisión, firmadas por la persona nombrada y autoridad quien firma el nombramiento interno de viáticos.					
10	Firma Requisición y papelería adjunta y verifica documentación adjunta. 1. El Director (a) de Coordinación Departamental es la única persona quien firma de autorizado en la requisición. 2. El Director (a) Sede Departamental es la única persona quien firma de solicitante en la requisición, sino hubiere, el (la) Secretario (a) Contador (a) firmará.					
11	Traslada el expediente completo al Departamento de Contabilidad, anotado en el libro de conocimientos.					
12	Verifica el expediente si procede o no. No procede, devuelven el expediente para las debidas correcciones a través de Cédula de Rechazo.					
13	Recibe expediente devuelto para notificar a la Sede Departamental por vía electrónica (escaneado), las correcciones a realizar según la Cédula de Rechazo.					
14	Realiza correcciones solicitadas y traslada la documentación a la Dirección de Coordinación Departamental.					
15	Traslada el expediente con la documentación corregida al Departamento de Contabilidad, para continuar con su respectivo trámite.					



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL



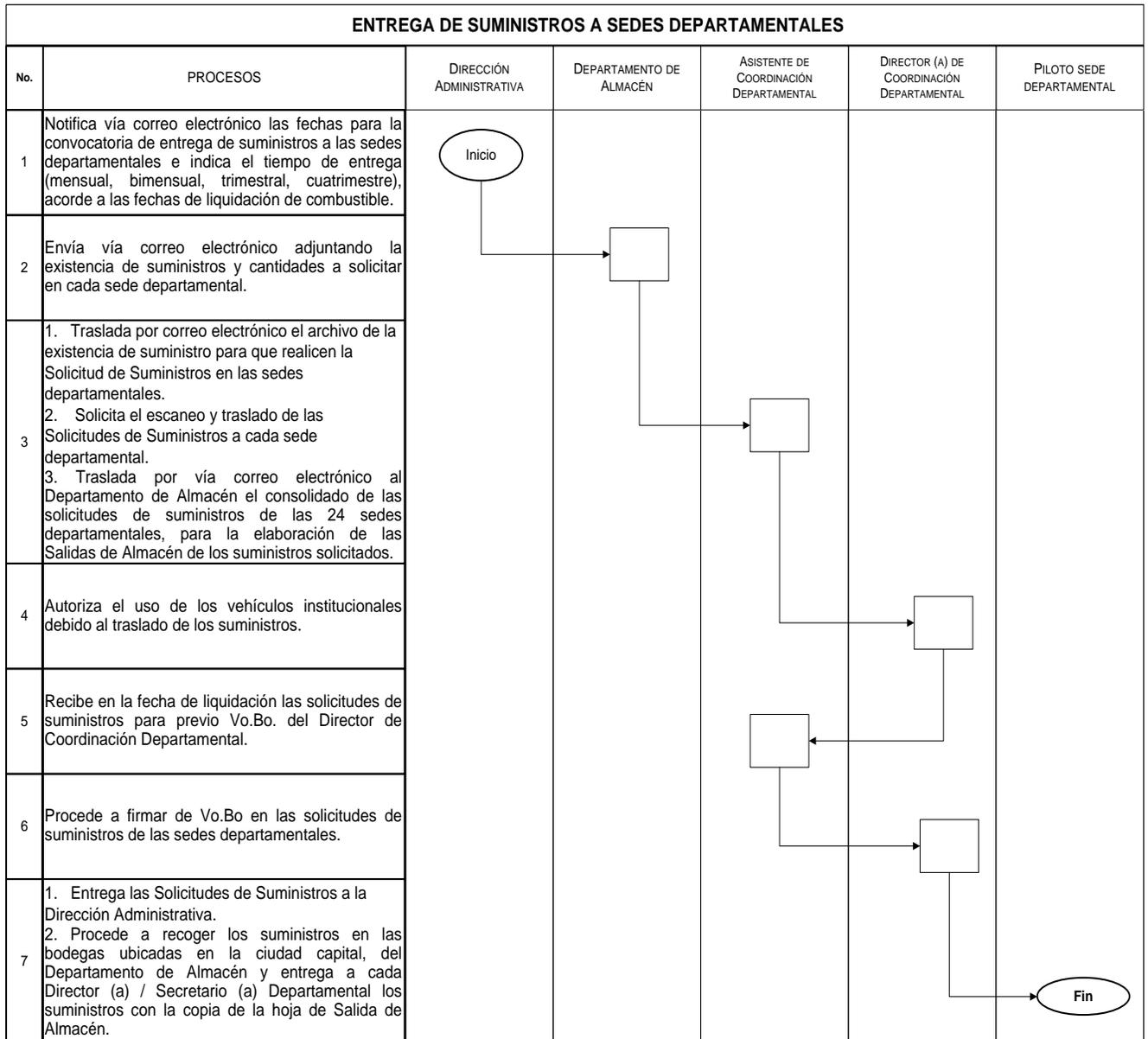


SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

ENTREGA DE DONACIONES A SEDES DEPARTAMENTALES		
No.	PROCESOS	DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL
1	Coordina con Dirección de Donaciones la recepción de donación, establece logística de entrega a los programas que se encuentran en las sedes departamentales.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Consulta a cada Dirección de Programa la cantidad necesaria del donativo, para poder distribuir en el departamento asignado.	
3	Informa Sedes Departamentales y Direcciones de Programa lineamientos a seguir en la entrega de la donación.	
4	Apoya en la entrega de la donación a cada uno de los programas.	

LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE A SEDES DEPARTAMENTALES

No.	PROCESOS	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL Y DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	ASISTENTE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	DIRECTOR (A) DE SEDE DEPARTAMENTAL	PILOTO SEDE DEPARTAMENTAL	
1	Coordinan y notifican vía correo electrónico las fechas para la convocatoria de liquidación de combustible de las sedes departamentales (primeros cinco días hábiles de cada mes).	<pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> Fin((Fin)) </pre>				
2	Coordina logística de las 23 sedes departamentales (No se incluye la sede departamental de Guatemala), acorde a los lineamientos del Departamento de Transportes.					
3	Notifica por correo electrónico a las sedes departamentales las fechas de convocatoria.					
4	Notifica al señor piloto fecha de liquidación para que le pueda entregar las bitácoras de liquidación de combustible y proceder a firmarlas.					
5	Viaja al Departamento de Guatemala y se dirige al Departamento de Transportes para la entrega de bitácora de liquidación de combustible y recepción de vales de combustible para el siguiente mes.					





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

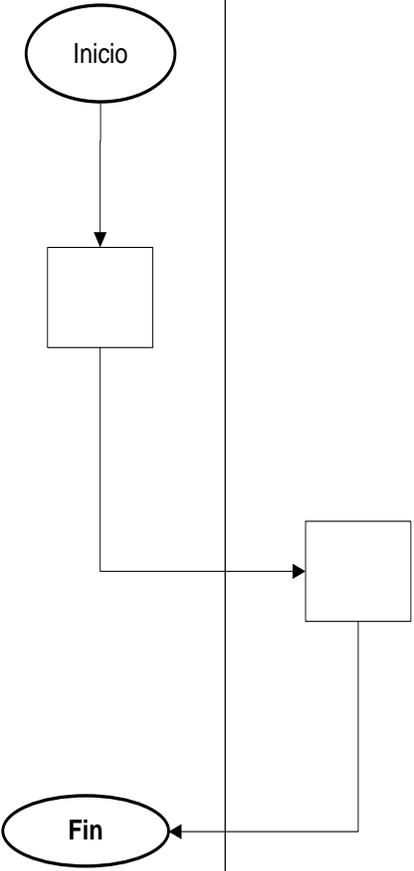
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

ADMINISTRAR AL PERSONAL DE SEDE DEPARTAMENTAL

1. CONTROL DE ASISTENCIA.

No.	PROCESOS	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL
1	<p>Lleva control de asistencia y horarios de entrada y salida del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que presta servicios a la sede: <ol style="list-style-type: none"> a. Secretaria b. Piloto c. Conserje • Personal coordinado por los diferentes Programas de SOSEP <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisoras b. Delegadas c. Trabajadoras Sociales d. Técnicos e. Extensionistas productivas 	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Fin([Fin]) </pre>
2	<p><u>Inasistencia laboral</u></p> <p>Si alguna persona llegase a ausentarse de sus labores deberá de presentar la justificación respectiva conforme a los manuales de Recursos Humanos de SOSEP y a las leyes aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la justificación del trabajador. • Se informa y traslada la justificación del trabajador a Dirección de Recursos Humanos. 	

2. SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS

No.	PROCESOS	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL	SECRETARIA(O) CONTADOR (A) SEDE DEPARTAMENTAL	
1	Hace la visita y supervisión en el lugar indicado según lo programado en la planificación.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> T1[] T1 --> T2[] T2 --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Se realiza llenado de la ficha de supervisión según el programa a supervisar. En caso de incumplimiento del trabajador se informara al jefe inmediato para que se proceda con la sanción administrativa correspondiente.			
3	Realiza escaneo de las fichas de supervisión del mes por programa			
4	Envía fichas escaneadas a Dirección de Coordinación Departamental.			

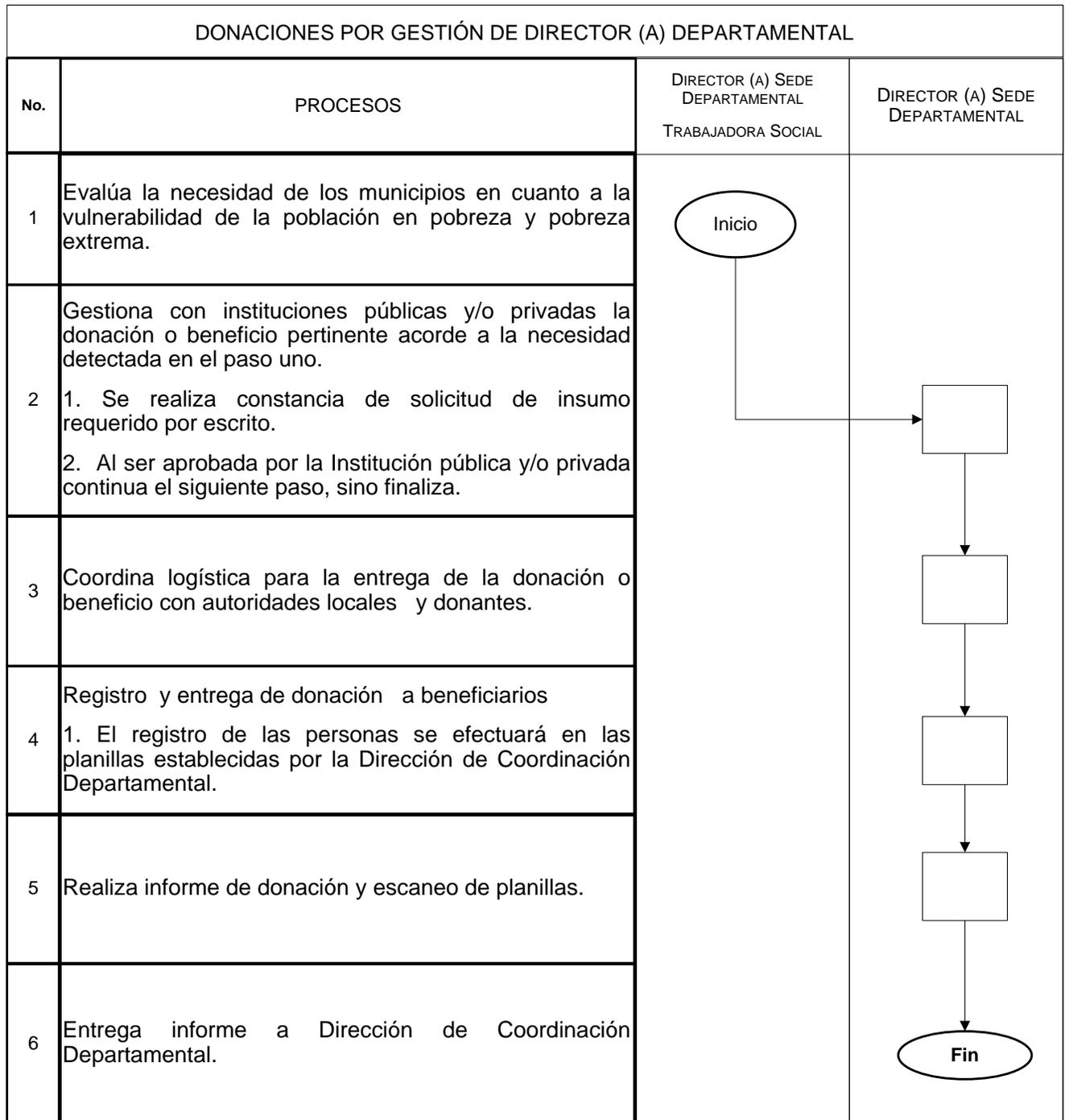
APOYAR EL ALCANCE DE LOS PROGRAMAS EN LAS METAS DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PRE-ESTABLECIDA.

1. APOYO CON VEHÍCULO.

No.	PROCESOS	ENCARGADO DE PROGRAMA EN EL DEPARTAMENTO	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL	PILOTO
1	Solicita el vehículo para uso en actividad conforme a programación.			
2	Revisa disponibilidad de vehículo conforme al calendario de uso de vehículo.			
3	Presta el servicio de traslado en apoyo a la encargada del Programa e Informa del servicio prestado.			

APOYO DOCUMENTAL DE INFORMES MENSUALES AL PERSONAL DE LOS PROGRAMAS

No.	PROCESOS	ENCARGADO DE PROGRAMA EN EL DEPARTAMENTO	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL
1	Solicita revisión y el aval de documentación requerida.		
2	Revisa la documentación presentada. A. Avala la documentación o B. Se niega el aval de la documentación.		
3	Traslada la documentación al programa o Dirección que corresponda.		



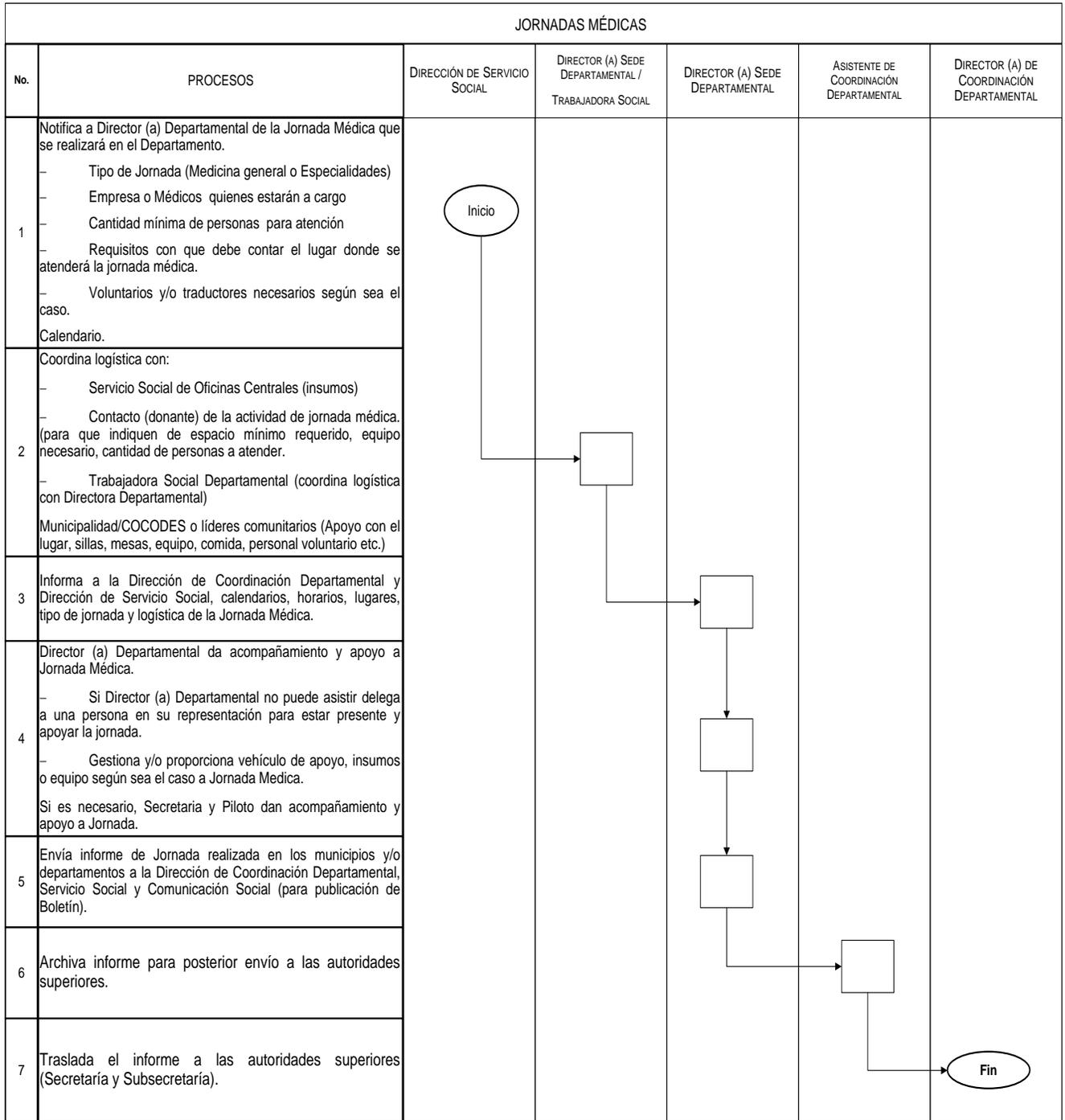
DONACIONES APORTADAS POR SOSEP CENTRAL

No.	PROCESOS	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	DIRECTOR (A) SEDE DEPARTAMENTAL	
1	Informa a Dirección Departamental sobre la existencia de donación.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box[] Box --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Recibe la donación enviada por la Dirección de Donaciones y/o Dirección de Coordinación Departamental			
3	Apoya en la entrega de la donación a cada uno de los programas.			



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL



ASESORAR A PERSONAS EN PROYECTOS DE DESARROLLO Y DE INVERSIÓN SOCIAL

No.	PROCESOS	DIRECTOR (A) SEDE DEPARTAMENTAL
1	<p>Detecta necesidad de proyectos de desarrollo y de inversión social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando las personas solicitan ayuda personal o para su comunidad y se avocan a la sede o bien con los grupos en donde tenemos cobertura de los programas. - En las reuniones que se asisten en CODEDE o COMUDE que tengan proyectos de desarrollo social. 	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box[] Box --> Fin([Fin]) </pre>
2	<p>Refiere al interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoridades locales - Programas Sociales de SOSEP - Entidades Gubernamentales. - Organizaciones No Gubernamentales. - Entidades Privadas. 	
3	<p>Da seguimiento del caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se consultara con los interesados y/o entidades referidas el desenlace del caso. 	



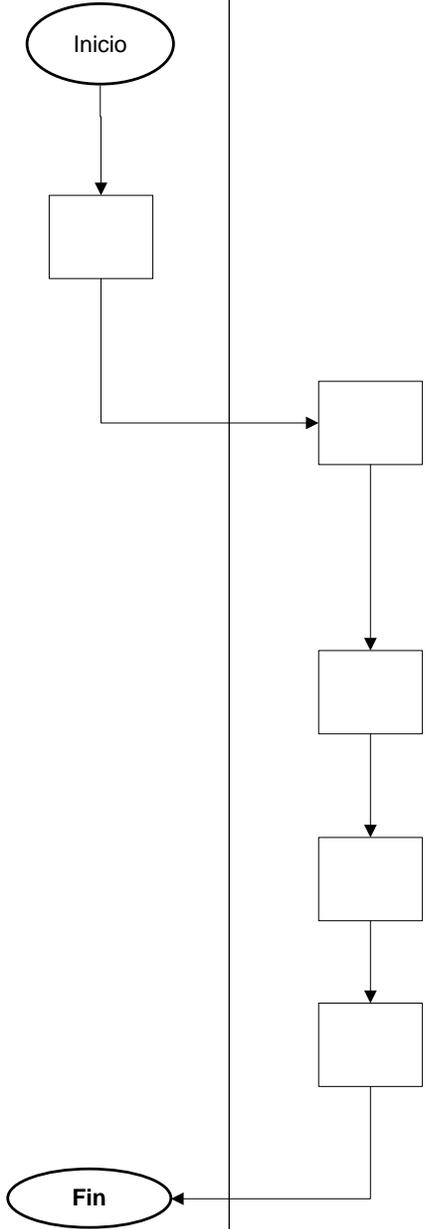
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

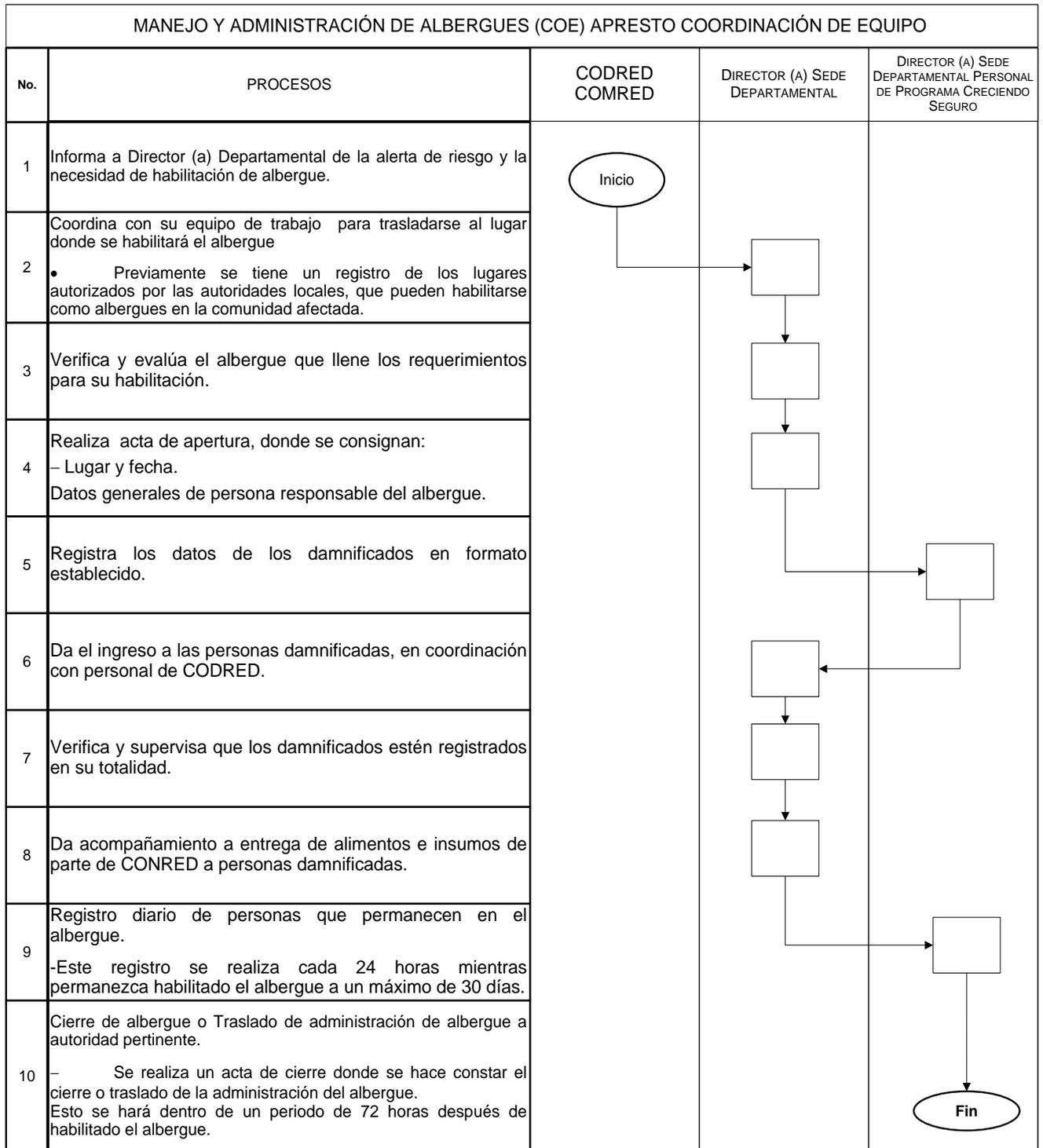
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

No.	PROCESOS	SECRETARIO (A) CONTADOR (A) SEDE DEPARTAMENTAL	DIRECTOR (A) SEDE DEPARTAMENTAL	
1	Revisa la procedencia y pertinencia de la correspondencia -Se recibe o se rechaza.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Recibe correspondencia, registrando hora y fecha de recibido.			
3	Registra el control de correspondencia.			
4	Traslada correspondencia a Director (a) Departamental			
5	Clasifica la correspondencia según el asunto: - Se responde - Se traslada - Se Archiva			

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE GOBIERNO LOCAL Y DEPARTAMENTAL (CODEDE, COMUDE, COMUSAN, CODESAN, CODRED, COMRED, UTD)

No.	PROCESOS	SECRETARIO (A) CONTADOR (A) SEDE DEPARTAMENTAL	DIRECTOR (A) SEDE DEPARTAMENTAL	
1	Recibe correspondencia de convocatoria de reunión	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Traslada convocatoria a Director (a) Departamental			
3	Asiste a Reunión de Convocatoria			
4	Participa en Reunión, representando a la institución como autoridad. - Evalúa el tema a tratar si es o no pertinente a la institución - De ser positivo, realiza las observaciones o bien presenta logros alcanzados de la institución y los objetivos alcanzados con los programas si hay o no presencia en el municipio.			
5	Realiza la minuta correspondiente en formato ya establecido, la información y/o agenda tratada (si la hay)			
6	Traslada minuta a coordinación departamental			
7	Archiva la documentación.			



ANEXOS

1. Requisición y/o Pedido



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



REQUISICION Y/O PEDIDO N° 351579

Licda. _____ NUMERO: _____
 Directora de Coordinación Departamental FECHA: _____

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

CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL
	Liquidación de caja chica NO. 00-2013 correspondiente al periodo del __ al __. De la sede departamental de SOSEP-		

Son necesarios los gastos para el buen funcionamiento de la

JUSTIFICACION: _____
 Sede departamental de SOSEP-

Persona que solicita: _____ Persona que autoriza: _____
 Nombre: _____ Nombre: Licda. _____
 Cargo: _____ Cargo: Directora de Coordinación Departamental
 Firma: _____ Firma: _____

BELLO BELLO

ORIGINAL: -CUR- • DUPLICADO: Archivo

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. P9-2002 Clas: 365-13-8-14-87 de Fecha 1-4-97, Libro 4-ASOC, Folio 164 • E. Fiscal 4-ASOC 8586
 del 23 de 2011 No. Resolución 28 2011 del 21.05.2011



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

2. Nombramiento de Comisión Oficial



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

NOMBRAMIENTO DE COMISION OFICIAL N° 036011

NOMBRE COMPLETO: _____

CARGO: _____

SEDE PERMANENTE: _____

SUELDO MENSUAL: _____ Q. _____

SIRVASE CONSTITUIRSE EN: _____

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SIGUIENTE COMISION: _____

DICHA COMISION DEBERA EFECTUARSE DENTRO DEL PERIODO COMPENDIDO DEL _____ AL _____

LUGAR Y FECHA: _____

Vo. Bo.

FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD QUE NOMBRA

3. Viático Anticipo

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



VIÁTICO ANTICIPO

FORMULARIO N° 137268



Por Q. _____
(EN NÚMEROS)

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. P/2002 C/... 065-12-8-44-87 de fecha 01-04-87 - Libro 4-ASCC Folio 3 - E. Fiscal 4-ASCC 8871 de fecha 11-09-2011 - No. Comisivo 4772011 de fecha 29/10/2011

Recibí de: _____ (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)		
La Cantidad de: _____ (EN LETRAS)		
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:		
Tipo de Comisión (Descripción)	Lugares en que se realizará	Número de Días
Según Nombramiento número: _____		Fecha: _____
Emitido por:		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
Persona Nominada:		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
Lugar y Fecha: _____		
Firma: _____	Vo. Bo. _____	
PERSONA NOMBRADA	AUTORIDAD QUE EMITIÓ EL NOMBRAMIENTO	

Español Impresora No. 332694-2 - Teléfono 2251-4882 Impresión 10,000 de VIÁTICO ANTICIPO, Com. 33,001 al 43,000 - Sin serie - No. de Cuenta S1-13 - Fecha 26 de Octubre de 2011

ORIGINAL: CONTRALORIA DE CUENTAS

DUPLICADO: DIRECCION FINANCIERA

4. Viático Constancia

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



VIÁTICO CONSTANCIA

FORMULARIO N° 137268



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

QUE EL SEÑOR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

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

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

Observaciones: _____

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas según Resolución No. P20080 Clas. 12.6.14.97 de fecha 01-04-97 • Libro 4-ASCC Folio 8 • E. Fiscal 4-ASCC 8871 de fecha 25. 11 • No. Correlativo 4702011 de fecha 20/10/2011

Español Impresos N° 335484-2 • Teléfono: 2251-6982 Impresión: 10.000 • VIÁTICO CONSTANCIA Del 30.001 al 43.000 • Sin serie • No. de Cuenta 5113 • Fecha 26 de Octubre de 2011

ORIGINAL: CONTRALORIA DE CUENTAS

DUPLICADO: DIRECCION FINANCIERA

5. Viático Liquidación

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



VIÁTICO LIQUIDACION

FORMULARIO N° 137268

Por Q. _____ (EN NÚMEROS)

Recibí de: _____ (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

La Cantidad de: _____ (EN LETRAS)

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

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

ORIGINAL: CONTRALORIA DE CUENTAS DUPLICADO: DIRECCION FINANCIERA

Especial Impreso No. 332484-2 - Teléfono: 2251-6982 Impresión: 10,000 - Viático Liquidación DM 33,001 al 43,000 - Sin serie - No. de Cuenta: 51-13 - Fecha: 26 de Octubre de 2011

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. D17060 Cas.: 385,19 - 4-97 de fecha 01-04-97 - Libro 4-45CC Folio 9 - E. Fiscal 4-45CC 8871 de fecha 26/10/2011 - No. Contables 477/2011 de fecha 26/10/2011



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

6. Ficha Supervisión Creciendo Seguro

CRECIENDO SEGURO		
<u>GENERALIDADES:</u>		
DEPARTAMENTO: _____	FECHA: _____	
MUNICIPIO: _____	COMUNIDAD: _____	
NOMBRE DE UP: _____	INTEGRANTES: _____	
FASE: _____		
<u>INFORMACION DE EVENTO:</u>		
TIPO DE EVENTO: _____		
TEMA DE EVENTO: _____		
HORA DE INICIO: _____	HORA DE FINALIZACION: _____	
No. PARTICIPANTES: _____		
OBSERVACIONES GENERALES: _____		

LIMITANTES: _____		

RECOMENDACIONES: _____		

Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
LIDEREZA	Extensionista	Director(a) Deptal



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

7. Ficha Supervisión Hogares Comunitarios

Fecha Supervisión _____ Cadi y/o H.C. _____

Niños observados: _____ Niños Inscritos: _____



Observación general sobre atención del niño (trato, respeto, empatía y actividades)	
Cumplimiento de planificación y metodología de la Docente, Decoración y Ambientación del Centro	
Alimentación (calidad, preparación e higiene)	
Limpieza y ornato del Cadi y/o Hogar (cumplimiento medidas seguridad)	
Identificación de Casos Especiales (atención médica, Psicológica, Nutricional u otro)	
Situación de cumplimiento de alianza(casa, servicios básicos, etc)	
Sugerencias , Recomendaciones u Observaciones Generales	

Fecha de última visita Supervisor(a) _____ Fecha última visita Delegado(a) _____

Nombre Madre Titular _____ Nombre Director(a) Deptal _____

Firma Madre Titular _____ Firma Director(a) Deptal _____



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

8. Ficha Supervisión Mis Años Dorados

Fecha Supervisión _____ MAD _____

No. De Adultos Mayores Observados: _____ No. De Adultos Mayores Planilla: _____

Observación general sobre atención del adulto mayor (Trato, Respeto, apoyo, y actividades)	
Percepción de los Beneficiarios sobre la atención brindada (entrevistas informales)	
Alimentación (cantidad y calidad)	
Limpieza y ornato del centro	
Identificación de Casos Especiales (atención médica, bastón andador)	
Situación de cumplimiento de alianza (agua, luz, tel., internet, cable, gas, bus, fisioterapeuta)	
Sugerencias , Recomendaciones u Observaciones Generales	

Nombre Administradora _____

Nombre Director (a) Deptal _____

Firma Administradora _____

Firma Director (a) Deptal _____

SIMBOLOGIA

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	EMPLEADO responsable - Dependencia	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	Descripción de la actividad	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	Decisión	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
-+	Archivo	Archivo del documento.
	Conector de Actividades	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	Conector de fin de página	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	Flecha indicadora de frecuencia	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	Documento	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	Bloque documentos	Para indicar copias múltiples.
	Remisión A otro procedimiento	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	Cinta magnética	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	Tira de sumadora	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

GLOSARIO

- Apresto: alerta para una situación de emergencia
- Asesorar: aconsejar o informar a alguien sobre cierta cosa.
- Caja Chica: cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.
- Calendarización: calendario, cronograma, resumen de manera fácilmente accesible todo el plan de trabajo.
- Clasificación de Correspondencia: ordenar la documentación.
- CODEDE: Comisión Departamental de Desarrollo
- CODESAN: Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- CODRED: Comisión Departamental para la Reducción de Desastres
- COE: Centro de Operaciones de Emergencia
- COMRED: Comisión Municipal para la Reducción de Desastres
- COMUDE: Comisión Municipal de Desarrollo
- COMUSAN: Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- CONRED: Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
- Donación: acción de donar una cosa, cosa que se da a una persona de forma voluntario y sin esperar premio ni recompensa alguna, especialmente cuando se trata de algo de valor.
- Fichas de supervisión: formatos establecidos para el llenado correcto de la inspección ocular.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

- **Gestión:** del latín Gestio, el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo.
- **Informe:** acción de informar. Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.
- **Informe Ejecutivo:** informe que resume a otra mayor envergadura y contenido.
- **Inversión Social:** constituye un enfoque más integral de la relación empresa y sociedad que supone la extensión de los criterios empresarios al campo social, quitándole la faz caritativa para otorgarle otra más ligada al desarrollo y la sustentabilidad de los proyectos.
- **Jornada Médica:** atención médica.
- **Liquidación de Combustible:** concretar el uso de vales del combustible asignado en el mes.
- **Matriz:** formato establecido.
- **Meta:** fin hacia el que se dirigen las acciones o deseos.
- **Minutas:** borrador o extracto que se guarda en una oficina de cada documento que se ha redactado y expedido en ella.
- **Participación:** intervención en un suceso, en un acto o en una actividad.
- **Proyectos de Desarrollo:** herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio.
- **Reembolso:** devolución de una cantidad de dinero a la persona que la había desembolsado.
- **Registro:** acción de registrar. Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas, especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.
- **Reunión:** acción de reunir o reunirse. Acto en el que se reúnen varias personas.
- **Sedes Departamentales:** espacios físicos en donde se ubican las oficinas a nivel departamental.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

- Servicios Básicos: obras de infraestructura necesaria para una vida saludable tales como el agua potable, energía eléctrica, extracción de basura, etc.
- SOSEP: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente
- Suministro: acción y resultado de suministrar, proveer o abastecer.
- Supervisión: inspección ocular.
- UTD: Unidad Técnica Departamental