

Sistema Control de Ayudas entregadas

2

3

4 La oficina de Acción Social de la Alcaldía de Villa del Rosario, se encarga de llevar el control
5 de las ayudas otorgadas por parte de la máxima autoridad del municipio.

6

7 **1.0 REGISTRAR LA SOLICITUD DE UNA AYUDA**

8 La persona interesada (Ciudadano) en obtener una ayuda del Municipio llega a la oficina de
9 Acción Social para **solicitar, registrar y entregar la Planilla de Solicitud de Ayuda** con los
10 siguientes datos:

- 11 • **Datos Personales del Ciudadano:** [Cédula(C12), Apellidos(C30), Nombres(C30),
12 Sexo(C1), Estado Civil(C1, S- →Soltero, C-- →Casado, V- →Viudo, D-- →Divorciado, O-
13 →Otro), Fecha de Nacimiento(Fecha), Edad(N2.0), Dirección de habitación(C50),
14 Teléfono de Habitación(C12) y Teléfono Celular(C12)].
- 15 • **Datos de cada familiar:** [Cédula(C12), Apellidos(C30), Nombres(C30), Sexo(C1), Estado
16 Civil(C1, S- →Soltero, C-- →Casado, V- →Viudo, D-- →Divorciado, O-- →Otro), Fecha de
17 Nacimiento(Fecha), Edad(N2.0), Parentesco(C10), Dirección de habitación(C50),
18 Teléfono de Habitación(C12) y Teléfono Celular(C12)].
- 19 • **Datos de la Ayuda solicitada:** [Tipo de Ayuda(1-- →Medicamentos, 2--- →Materiales
20 de Construcción, 3-- →Dotación de libros, 4-- →Apoyo para transporte, 5-- →Dinero en
21 Efectivo), Monto(N13.2)]
- 22 • **Fecha de la solicitud (Fecha)**
- 23 • **Hora de la solicitud (Hora)**
- 24 • **Observaciones(C50)]**

25

26 Ahora bien, El funcionario de la Oficina de Acción Social al recibir **la Planilla de Solicitud de**
27 **Ayuda** con los documentos que el Ciudadano desea consignar **Verifica** que todos los datos
28 sean legibles y **registra** en dicha **Planilla de Solicitud de Ayuda** los siguientes datos en señal
29 que todo esté bien:

- 30 • **Del Funcionario que recibe la planilla:** [Cédula(C12), Apellidos(C30), Nombres(C30),
31 Sexo(C1), Fecha de Nacimiento(Fecha), Edad(N2.0), Estado Civil(C1, S- →Soltero, C--
32 →Casado, V- →Viudo, D-- →Divorciado, O- →Otro), Dirección de habitación(C50),
33 Teléfono de Habitación(C12) , Teléfono Celular(C12) y **Cargo(C20)]**
- 34 • **Fecha de la solicitud (Fecha)**
- 35 • **Hora de la solicitud (Hora)]**
- 36 • **Observaciones(C50).**

37

38 **Para continuar** el proceso de registrar la solicitud de una ayuda, el funcionario de la Oficina
39 de Acción Social que recibió la solicitud registra en el **Libro de Entrada** los siguientes datos:

- 40 • **Datos del Ciudadano:** [Cédula(C12), Apellidos(C30), Nombres(C30), Sexo(C1), Estado
41 Civil(C1, S-- →Soltero, C- →Casado, V- →Viudo, D-- →Divorciado, O- →Otro), Fecha de
42 Nacimiento(Fecha), Edad(N2.0), Teléfono de Habitación(C12), Teléfono Celular(C12)]
- 43 • **Datos de la Ayuda solicitada:** [Tipo de Ayuda(1--- →Medicamentos, 2--- →Materiales
44 de Construcción, 3--- →Dotación de libros, 4-- → Apoyo para transporte, 5-- →Dinero
45 en Efectivo), Monto(N13.2)].
- 46 • **Fecha de la solicitud del ciudadano** (Fecha)
- 47 • **Hora de la solicitud del ciudadano** (Hora)
- 48 • **Datos del Funcionario que registra la solicitud:** [Cédula(C12), Apellidos(C30),
49 Nombres(C30), Sexo(C1), Fecha de Nacimiento(Fecha), Edad(N2.0), Estado Civil(C1, S-
50 →Soltero, C-- →Casado, V- →Viudo, D-- →Divorciado, O- →Otro), Dirección de
51 habitación(C50), Teléfono de Habitación(C12) , Teléfono Celular(C12) y **Cargo(C20)**]
- 52 • **Observaciones (C50)**
- 53 • **Fecha del registro en el libro de Entrada** (Fecha)
- 54 • **Hora de registro en el libro de Entrada** (Hora)]

55

56 Para terminar este proceso el funcionario de la Oficina de Acción Social de la Alcaldía que
57 **recibió la Planilla de Solicitud de Ayuda y los documentos asociados, abre una carpeta**
58 **nueva llamada Caso # : 999999 donde se guardan:** la Planilla de Solicitud de Ayuda y todos
59 los documentos que corresponden a la solicitud de la ayuda del ciudadano. Además, **en la**
60 **portada o caratula de la carpeta Caso # se escriben** los siguientes datos:

- 61 • **Número del caso: 999999 (N6)**
- 62 • **Fecha de registro de la solicitud (Fecha - DD/MM/AAAA),**
- 63 • **Datos del Ciudadano::** [Cédula(C12), Apellidos(C30), Nombres(C30)]
- 64 • **Datos de la Ayuda solicitada:** [Tipo de Ayuda(1--- →Medicamentos, 2--- →Materiales
65 de Construcción, 3--- →Dotación de libros, 4-- → Apoyo para transporte, 5-- →Dinero
66 en Efectivo)]
- 67 • **Monto solicitado (N13.2).**

68 Luego la **carpeta Caso #**, es almacenada por el funcionario de la Oficina de Acción Social en
69 el **depósito o archivo** llamado **Solicitudes**.

70

71 Es importante señalar que **el número asignado al Caso (Carpeta Caso #: 999999)**, es un valor
72 numérico correlativo ascendente que se lleva en la Oficina de Acción Social, el cual permite
73 llevar el control de cada petición por separado y la fecha de la respectiva solicitud. Además,
74 dicho valor numérico **se reinicia** cada primero de enero.

75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108

2.0 ELABORAR LISTADOS INICIALES

Para elaborar los listados iniciales, los 15 de cada mes se reúnen los funcionarios de la Oficina de Acción Social para buscar los datos del **Libro de Entrada**, los datos del **Libro de Salida (donde se registran las ayudas entregadas)** y las **carpetas Casos #** del depósito o archivo **Solicitudes**. Con dichos documentos y datos en la mano, los funcionarios proceden a buscar en el **Libro de Salida** los datos de aquellas personas que han recibido ayudas en los últimos 6 meses para cotejarlos y descartarlos, pues por normativa interna una persona no puede recibir dos ayudas en un periodo de 6 meses. Seguidamente con los datos de las personas restantes se elaboran **dos listados**:

- Un primero listado con los datos de las personas que solicitan ayudas por un **monto superior 2'000'000,00 pesos**, pues la Alcaldía no tiene presupuesto para atender estos casos. Dicho listado es enviado a otra institución pública, por ejemplo: Bienestar Familiar, La Gobernación, Prosperidad Social, entre otros. En estas Instituciones el ciudadano puede recibir la ayuda solicitada.
- Un segundo listado con los datos de las personas que solicitan ayudas **por un monto menor o igual 2'000'000,00 pesos**. Este listado se ordena en forma ascendente por Tipo de ayuda – Monto y es **entregado a la visitadora social** de la Alcaldía de Villa del Rosario.

109

110

111 **3.0 ALMACENAR LA ENCUESTA SOCIAL**

112 La visitadora social después de recibir el listado de las ayudas cuyo monto es menor o igual a
113 2'000'000 pesos, elabora un cronograma de visitas para cada una de las personas de dicho
114 listado.

115

116 Así, el día planificado se ejecuta la visita a un ciudadano X, donde la visitadora social asiste a
117 la casa del ciudadano en cuestión y registra en **una planilla llamada “Encuesta Social”** los
118 siguientes datos:

119 • **Datos del Ciudadano:** *[Cédula(C12), Apellidos(C30), Nombres(C30), Sexo(C1), Estado*
120 *Civil(C1, S-- →Soltero, C- →Casado, V- →Viudo, D-- →Divorciado, O- →Otro), Fecha de*
121 *Nacimiento(Fecha), Edad(N2.0), Teléfono de Habitación(C12), Teléfono Celular(C12)]*

122 • **Datos del trabajo del solicitante:** *[Nombre de la Empresa(C30), Dirección(C50),*
123 *Teléfono(C12), Fecha de ingreso (Fecha), Años de Servicio(N2.0), Cargo que*
124 *desempeña(C12) y Sueldo Mensual(N13.2)]*

125 • **Datos de la Vivienda:** *[Tipo (1- →Casa, 2-- →Apartamento, 3- →Vecindad, 4-*
126 *→Refugio, 5b - →Otra), Valor(N13.2), Estatus de la vivienda (A--- →Alquilada , P -- →*
127 *Propia) en caso de ser alquilada-Monto Mensual(N10.2) de arrendamiento, Estrato*
128 *(N1.0), Observaciones(C50)]*

129 • **Datos de la Ayuda solicitada:** *[Tipo de Ayuda(1--- →Medicamentos, 2--- →Materiales*
130 *de Construcción, 3--- →Dotación de libros, 4-- → Apoyo para transporte, 5-- →Dinero*
131 *en Efectivo), Monto(N13.2)].*

132 • **Datos de la Visitadora Social***[Cédula(C12), Apellidos(C30), Nombres(C30), Sexo(C1),*
133 *Fecha de Nacimiento(Fecha), Edad(N2.0), Estado Civil(C1, S- →Soltero, C-- →Casado,*
134 *V- →Viudo, D-- →Divorciado, O- →Otro), Dirección de habitación(C50), Teléfono de*
135 *Habitación(C12) , Teléfono Celular(C12) y **Cargo(C20)**]*

136 • **Fecha de la visita (Fecha)**

137 • **Hora de la visita (Hora)**

138 • **Observaciones (C250).**

139

140 Después de realizar las visitas correspondientes **la visitadora social** regresa a la oficina de
141 acción social para **entregar la planilla “Encuesta Social”**. Allí, el funcionario encargado de la
142 Oficina verifica los datos de la **planilla “Encuesta Social”** y registra en dicha planilla los
143 siguientes datos:

- 144 • **Datos del Funcionario que recibe y almacena la planilla Encuesta Social:**
145 *[Cédula(C12), Apellidos(C30), Nombres(C30), Sexo(C1), Fecha de Nacimiento(Fecha),*
146 *Edad(N2.0), Estado Civil(C1, S- →Soltero, C-- →Casado, V- →Viudo, D-- →Divorciado, O-*
147 *→Otro), Dirección de habitación(C50), Teléfono de Habitación(C12) , Teléfono*
148 *Celular(C12) y **Cargo(C20)]***
149 • *Observaciones(C50)*
150 • Fecha de la consignación de la **Encuesta Social (Fecha)**
151 • Hora de la consignación de la **Encuesta Social (Hora)]**
152 Luego, el mismo funcionario busca el depósito o archivo llamado **Solicitudes** y almacena la
153 **“Encuesta Social”** en la respectiva **carpeta Caso #:999**.

154

155

156 **4.0 ELABORAR LISTADO OPCIÓN DE AYUDA**

157 Los funcionarios de la Oficina de Acción Social se reúnen nuevamente el 20 del mes para
158 elaborar el Listado de Opción de Ayuda.

159

160 Para ello los funcionarios de la Oficina de Acción Social buscan en el depósito o archivo
161 **Solicitudes** las **Carpetas Caso #:999**. Con dichos datos – documentos en la mano los
162 funcionarios evalúan cada caso respectivamente y **registran** las observaciones finales (C50).

163

164 Acto seguido, los funcionarios de la oficina de acción social **elaboran un listado ordenado**
165 **por Tipo de ayuda - Monto** de las personas con posibilidad de recibir ayuda por parte de la
166 Alcaldía y envían dicho listado con las **Carpetas Caso #:999** al Alcalde para que tome la
167 decisión de aprobar o rechazar la ayuda solicitada.

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180 **5.0 REGISTRAR LA ENTREGA DE LA AYUDA**

181 El Alcalde toma la decisión a quien se le aprueba o rechaza la ayuda solicitada; después
182 **envía de retorno** a la Oficina de Acción Social el **listado de las ayudas**
183 **(Aprobadas/Rechazadas)** y las **Carpetas Caso #:999** respectivas.

184

185 En la Oficina de Acción Social los funcionarios **reciben** las **Carpetas Caso #:999** y el **listado de**
186 **las Ayudas Aprobadas/Rechazadas** por parte del Alcalde; luego, las **Carpetas Caso #:999 de**
187 **las ayudas rechazadas** son almacenan en el archivo o depósito llamado **Rechazadas**.

188

189 Seguidamente, los funcionarios con las **Carpetas Caso #:999** de las **ayudas aprobadas**
190 elaboran los cheques respectivos y registran en el **Libro de salida** los siguientes datos:

191 • **Datos Personales de la persona que le fue aprobada la ayuda:** [*Cédula(C12),*
192 *Apellidos(C30), Nombres(C30), Sexo(C1), Estado Civil(C1, S--- → Soltero, C-- → Casado,*
193 *V-- → Viudo, D-- → Divorciado, O--- → Otro), Fecha de Nacimiento(Fecha), Edad(N2.0),*
194 *Dirección de habitación(C50), Teléfono de Habitación(C12), Teléfono Celular(C12)].*

195 • **Datos de la Ayuda aprobada:** [*Tipo de Ayuda(1-- → Medicamentos, 2--- → Materiales*
196 *de Construcción, 3-- → Dotación de libros, 4-- → Apoyo para transporte, 5--- → Dinero*
197 *en Efectivo)]*

198 • **Fecha de la solicitud (Fecha) - Hora de la solicitud (Hora).**

199 • **Del cheque:** [*Número del cheque(C12), Nombre del Banco(C30), Número de*
200 *Cuenta(C12), Número de la Partida(C12), Fecha de la elaboración (Fecha), Hora de*
201 *elaboración (Hora) y Monto aprobado(N12.2)]*

202 • **Datos del Alcalde (Persona que aprobó la ayuda):** [*Cédula(C12), Apellidos(C30),*
203 *Nombres(C30), Sexo(C1), Fecha de Nacimiento(Fecha), Edad(N2.0), Estado Civil(C1, S-*
204 *→ Soltero, C-- → Casado, V- → Viudo, D-- → Divorciado, O- → Otro), Dirección de*
205 *habitación(C50), Teléfono de Habitación(C12) , Teléfono Celular(C12), Cargo(C20),*
206 *Fecha de aprobación de la ayuda(Fecha), Hora de la aprobación de la ayuda(Hora), y*
207 *observaciones (C50)]*

208 • **Datos del funcionario registra y elabora el cheque**[*Cédula(C12), Apellidos(C30),*
209 *Nombres(C30), Sexo(C1), Fecha de Nacimiento(Fecha), Edad(N2.0), Estado Civil(C1, S-*
210 *→ Soltero, C-- → Casado, V- → Viudo, D-- → Divorciado, O- → Otro), Dirección de*
211 *habitación(C50), Teléfono de Habitación(C12) , Teléfono Celular(C12) y Cargo(C20)].*

212 • **Fecha de Entrega de la ayuda (Fecha)**

213 • **Hora de entrega de la ayuda (Hora)**

214 • **Observaciones (C50).**

215
216 Para finalizar el proceso de la entrega de la ayuda el día 28 de cada mes en acto público el
217 Alcalde hace entrega de las ayudas a las personas aprobadas. En dicho acto, cada persona
218 que recibe una ayuda por parte de la alcaldía acepta el cheque y firma el **Libro de salida** en
219 señal que recibió una ayuda. Y por último, los funcionarios de la oficina de acción social
220 almacenan las **Carpetas Caso #:999** y los documentos correspondientes a las ayudas
221 entregadas en una **carpeta o depósito llamado Cierre.**

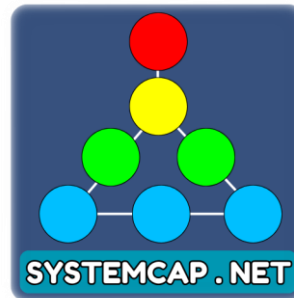
222
223

224 **6.0 GENERAR REPORTES**

225 Cada tres meses se envían al Alcalde y los órganos de control los siguientes reportes:

- 226 • Monto de ayudas solicitados por mes.
- 227 • Monto de ayudas entregados por mes
- 228 • Monto de ayudas rechazadas por mes.
- 229 • Monto de las ayudas enviadas a otras instituciones por mes
- 230 • Listado de las personas que ha recibido ayuda ordenadas por Tipo Ayuda – Monto.
- 231 • Listado de las ayudas entregadas por banco ordenadas por tipo de ayuda - Monto

232
233
234



240
241
242

243 **Inicio de la descripción del sistema usando la planilla**

244 **Proceso**

245
246
247

PLANILLA PROCESO

1	0	Nombre del Proceso: Registrar la Solicitud de una Ayuda	
Proceso para registrar los datos de una solicitud de ayuda en la Alcaldía del Municipio Villa del Rosario por parte de un ciudadano interesado.			
Entrada		Pasos	Salida
Planilla de Solicitud de Ayuda:		1.1.- El Ciudadano interesado Entrega Planilla de Solicitud de una Ayuda (Planilla de Solicitud de Ayuda + Documentos)	Libro de Entrada:
• Datos Personales del Ciudadano Interesado		1.2.- El Funcionario Verifica que los datos de la Planilla sean Legibles + los Documentos sean correctos	• Datos del Ciudadano Solicitante
• Datos de cada Familiar del Ciudadano Interesado		1.3.- El Funcionario Registra en la Planilla de Solicitud de ayuda sus datos personales en señal que recibió la Solicitud	• <u>Datos del Funcionario que Recibe</u>
• Datos de la Ayuda Solicitada		1.4.- El Funcionario Registra en el Libro de Entrada los datos de la solicitud de ayuda	Solicitudes
• Fecha – Hora Solicitud		1.5.- El funcionario abre una carpeta nueva llamada Carpeta Caso #: 999 , donde se guardan la planilla + Documentos de la Solicitud	• Carpeta Caso #:999
• Observaciones		1.6.- El funcionario almacena la carpeta Caso #:999 en el depósito Llamado Solicitudes .	○ Planilla de Solicitud de Ayuda
			○ Documentos
Frecuencia: Todos los días		Volumen: 150 Solicitudes	
¿Quién lo hace?: El Funcionario que atiende al Ciudadano		¿Quién supervisa?: El Jefe del departamento de Acción Social	
Errores		Sugerencias	
¿Excepciones, Por qué y cada cuánto?			
¿Qué tan eficiente es el proceso? 1.- Deficiente 5.- Excelente: 4		Tiempo(Segundos/Minutos/Horas/Dias): 7 Minutos	
Controles: Se Verifica que los datos sean legibles en la Planilla de Solicitud de Ayuda			
Observaciones:			

PLANILLA PROCESO

2	0	Nombre del Proceso: Elaborar listados Iniciales		
Proceso para elaborar dos listados. El Primero de las personas que solicitaron ayudas con Monto > 2'000'000 que serán enviadas a otras Instituciones Pública; y el Segundo listado con los datos de las personas que solicitaron un Monto < 2'000'000 para que será enviado a la Visitadora Social				
Entrada	Pasos	Salida		
Datos del Libro de Entrada	2.1.- Los Funcionarios Buscan: Libro de Entrada, Libro de Salida y Solicitudes	Listado de Solicitudes con Monto > 2'000'000.		
Datos del Libro de Salida	2.2.- Los Funcionarios Extraen las carpetas Casos #:999 del depósito Solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Datos Personales • Datos tipo de ayuda - monto 		
Solicitudes <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta Caso #:9999 <ul style="list-style-type: none"> ○ Planilla de Solicitud de Ayuda ○ Documentos 	2.3.- Los Funcionarios Descartan las Solicitudes de las personas registradas en el Libro de Salida de los últimos 6 meses	Listado de Solicitudes con Monto < 2'000'000.		
	2.4.- Los Funcionarios Registran en una hoja los datos de las Solicitudes con Monto > 2'000'000	<ul style="list-style-type: none"> • Datos Personales • Datos tipo de ayuda - monto 		
	2.5.- Los funcionarios Ordenan los datos por Tipo Ayuda - Monto De las personas con ayudas < 2'000'000 pesos			
	2.6.- Los Funcionarios Registran en otra hoja los datos de las Solicitudes con Monto < 2'000'000			
	2.7.- Los Funcionarios Envían según el caso los Listados a otra Institución Pública (Monto > 2'000'000) / y a la Visitadora Social (Monto < 2'000'000)			
	Frecuencia: Los días 15 de cada mes	Volumen: 1000		
	¿Quién lo hace?: Los Funcionarios de la Oficina de acción social	¿Quién supervisa?: El Jefe del departamento de Acción Social		
Errores	Sugerencias			
¿Excepciones, Por qué y cada cuánto?				
¿Qué tan eficiente es el proceso? 1.- Deficiente 5:- Excelente: 4		Tiempo(Segundos/Minutos/Horas/Días): Una semana		
Controles:				
Observaciones:				

PLANILLA PROCESO

3	0	Nombre del Proceso: Almacenar la Encuesta Social	
Proceso para almacenar la Encuesta Social en el depósito Solicitudes .			
Entrada	Pasos	Salida	
Encuesta Social	3.1.- La visitadora Recibe el listado de las personas con Ayudas < 2'000'000	Solicitudes	
* Datos del Ciudadano		• Carpeta Caso #:9999	
* Datos del trabajo del Ciudadano	3.2.- la visitadora Elabora una Cronograma de visitas	○ Planilla de Solicitud de Ayuda	
* De la Vivienda	3.3.- La visitadora asiste la visita social	○ Documentos	
* Datos del tipo de ayuda	3.4.- La visitadora registra los datos de la visita social	• Encuesta Social	
Que solicita	En al planilla llamada " Encuesta Social "	* Datos del Ciudadano	
* Datos de la visitadora social	3.5.- La visitadora entrega las planillas " Encuesta Social "	* Datos del trabajo del Ciudadano	
	3.6.- El funcionario recibe las planillas " Encuesta Social "	* De la Vivienda	
	3.7.- El funcionario registra sus datos personales en las Planillas " Encuesta Social ".	* Datos del tipo de ayuda	
	3.8.- El funcionario almacena las planillas " Encuesta Social "	Que solicita	
	En el depósito Solicitudes / Carpeta Caso #	* Datos de la visitadora social	
		• Datos el funcionario que recibe	
Frecuencia: Todos los días		Volumen: 14 Solicitudes	
¿Quién lo hace?: La Visitadora Social		¿Quién supervisa?: El Jefe del departamento de Acción Social	
Errores		Sugerencias	
¿Excepciones, Por qué y cada cuánto?			
¿Qué tan eficiente es el proceso? 1.- Deficiente		5:- Excelente: 4	Tiempo(Segundos/Minutos/Horas/Días): 2 Semanas
Controles:			
Observaciones:			

254
255
256

PLANILLA PROCESO

4	0	Nombre del Proceso:	Elaborar listado de Opción de ayuda
Proceso para elaborar un listado de las personas con posibilidad de recibir ayuda por parte de la Alcaldía Dicho listado debe estar clasificado y ordenado por el tipo de ayuda solicitado y Monto.			
Entrada		Pasos	Salida
Solicitudes		4.1.- Los Funcionarios Buscan las Carpetas Casos #	Listado de las Personas con opción
Carpeta Caso #:9999		del depósito Solitudes	De Recibir ayuda
- Planilla de Solicitud de Ayuda		4.2.- Los funcionarios evalúan los datos - documentos	
- Documentos		De cada solicitud de ayuda	Carpeta Caso #:9999
Encuesta Social		4.3.- Los funcionarios registran las observaciones finales	
* Datos del Ciudadano		4.4.- Los funcionarios ordenan los casos por tipo de ayuda	
* Datos del trabajo del Ciudadano		Solicitado - Monto	
* De la Vivienda		4.5.- Los funcionarios registran los datos de las personas	
* Datos del tipo de ayuda		Con posibilidades de recibir una ayuda en una hoja	
Que solicita		4.6.- Los funcionarios envían el listado al Alcalde	
* Datos de la visitadora social		Para que él tome la decisión de aprobar o rechazar	
* Datos el funcionario que recibe		La Solicitud de Ayuda	
Frecuencia: los días 20 de cada mes		Volumen:	
¿Quién lo hace?: Los funcionarios del Departamento de acción Social		¿Quién supervisa?: El Jefe del departamento de Acción Social	
Errores		Sugerencias	
¿Excepciones, Por qué y cada cuánto?			
¿Qué tan eficiente es el proceso? 1.- Deficiente5:- Excelente:4		Tiempo(Segundos/Minutos/Horas/Días ..): 8 horas	
Controles:			
Observaciones:			

257

PLANILLA PROCESO

5	0	Nombre del Proceso: Registrar la entrega de la Ayuda	
Proceso para registrar la entrega de las ayudas aprobadas a los ciudadanos			
Entrada		Pasos	Salida
Listado de las Ayudas (Aprobadas/Rechazadas)		5.1.- Los Funcionarios Reciben del Alcalde el Listado de Ayudas Aprobadas/Rechazadas y las carpetas Caso #:999	Rechazadas • Carpetas Caso #:999
Carpetas Caso #:999		5.2.- Los Funcionarios Almacenan las Carpetas Caso #:999 de las Ayudas Rechazadas en el depósito Rechazadas.	
		5.3.- Los funcionarios Elaboran los cheques de ayuda	Libro de Salida:
		5.4.- Los funcionarios Registran en el Libro de Salida los datos de las ayudas a entregar	* Datos de las personas que reciben La Ayuda * Datos de la Ayuda
		5.5.- El Alcalde el día 28 de cada mes Entrega el cheque de Ayuda	* Datos del Cheque * Datos del Funcionario que registra Los datos
		5.6.- El Ciudadano Recibe el Cheque de ayuda	* Datos del Alcalde
		5.7.- El Ciudadano Registra su firma en el Libro de Salida en señal que recibió una ayuda de la alcaldía	* Datos de la fecha y hora de entrega * Detalle de la firma de la persona
		5.8.- Los Funcionarios Almacenan las Carpetas Caso #:999 de Ayuda entregadas en depósito llamado Cierre	Cierre --> Carpetas Caso #:999
Frecuencia: Los 28 de cada Mes		Volumen:	
¿Quién lo hace?: El Alcalde y los funcionarios de Acción Social		¿Quién supervisa?: El Jefe del departamento de Acción social y el Alcalde	
Errores		Sugerencias	
¿Excepciones, Por qué y cada cuánto?			
¿Qué tan eficiente es el proceso? 1.- Deficiente 5:- Excelente: 4			
Tiempo(Segundos/Minutos/Horas/Días): 2 horas			
Controles:			
Observaciones:			

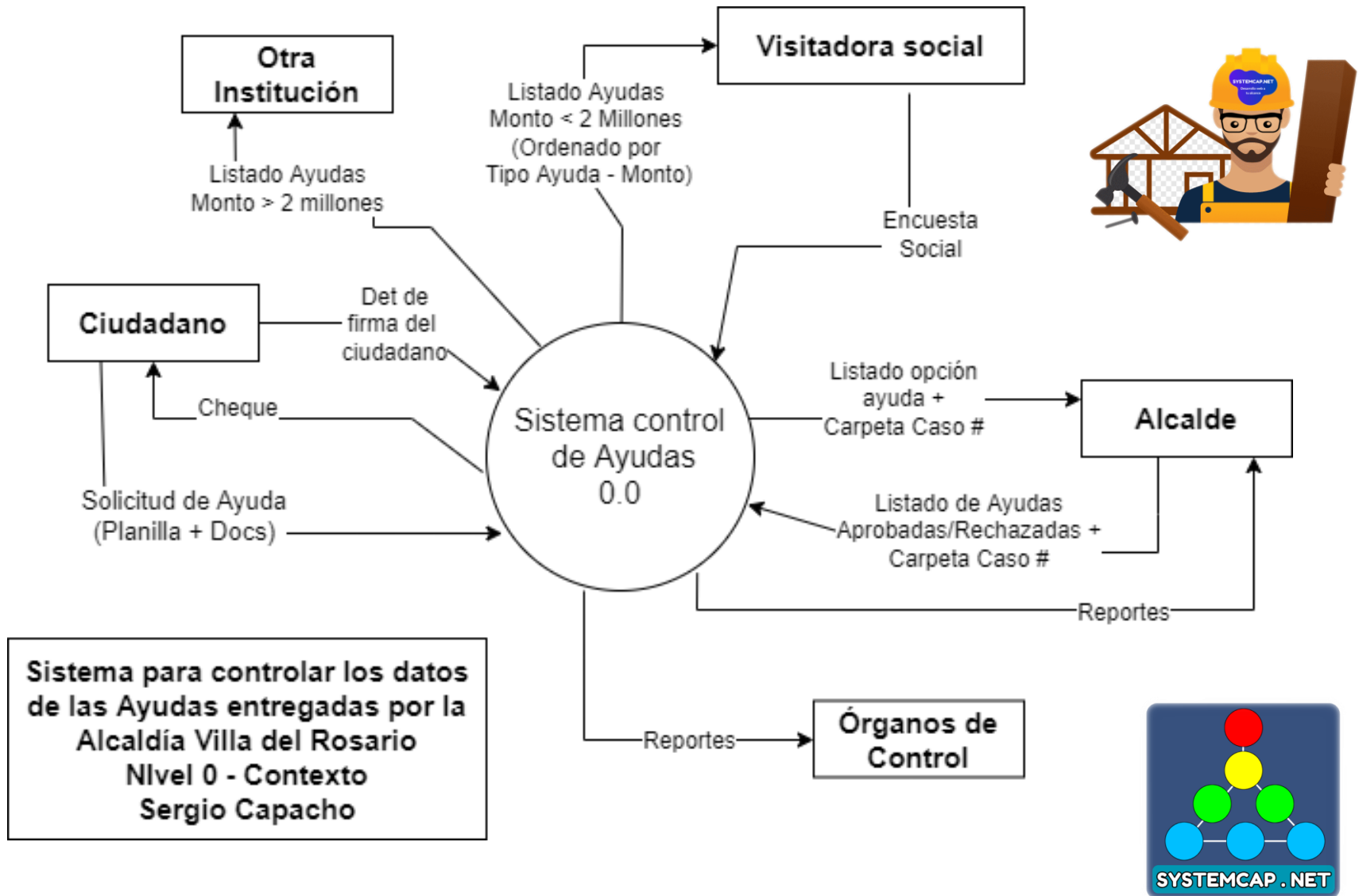
261
262
263
264

PLANILLA PROCESO

6	0	Nombre del Proceso: Generar Reportes	
Proceso para enviar al Alcalde o a los órganos de control los reportes solicitados			
Entrada		Pasos	Salida
Datos del Libro de Entrada		6.1.- Los Funcionarios Buscan el Libro de Entrada, el Libro de Salida, Depósito Solicitudes,	Reportes por mes de: ❖ Monto de ayudas solicitadas ❖ Monto de ayudas entregadas ❖ Monto de ayudas rechazadas ❖ Monto de las ayudas enviadas A otras instituciones
Datos del Libro de Salida		Depósito Rechazadas y Depósito Cierre	
Depósito Solicitudes		6.2.- Los funcionarios clasifican datos	
Depósito Rechazados		6.3.- Los funcionarios ordenan datos	
Depósito Cierre		6.4.- Los funcionarios registran en una hoja los datos	
		6.5.- los Funcionarios Entregan los Reportes solicitados	
Frecuencia: Cada tres meses		Volumen: 4	
¿Quién lo hace?: Los funcionarios de la oficina de acción social		¿Quién supervisa?: El Jefe del departamento de Acción Social	
Errores		Sugerencias	
¿Excepciones, Por qué y cada cuánto?			
¿Qué tan eficiente es el proceso? 1.- Deficiente5:- Excelente:4		Tiempo (Segundos/Minutos/Horas/Días ..): 1 Semanas	
Controles:			
Observaciones:			

265

266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285

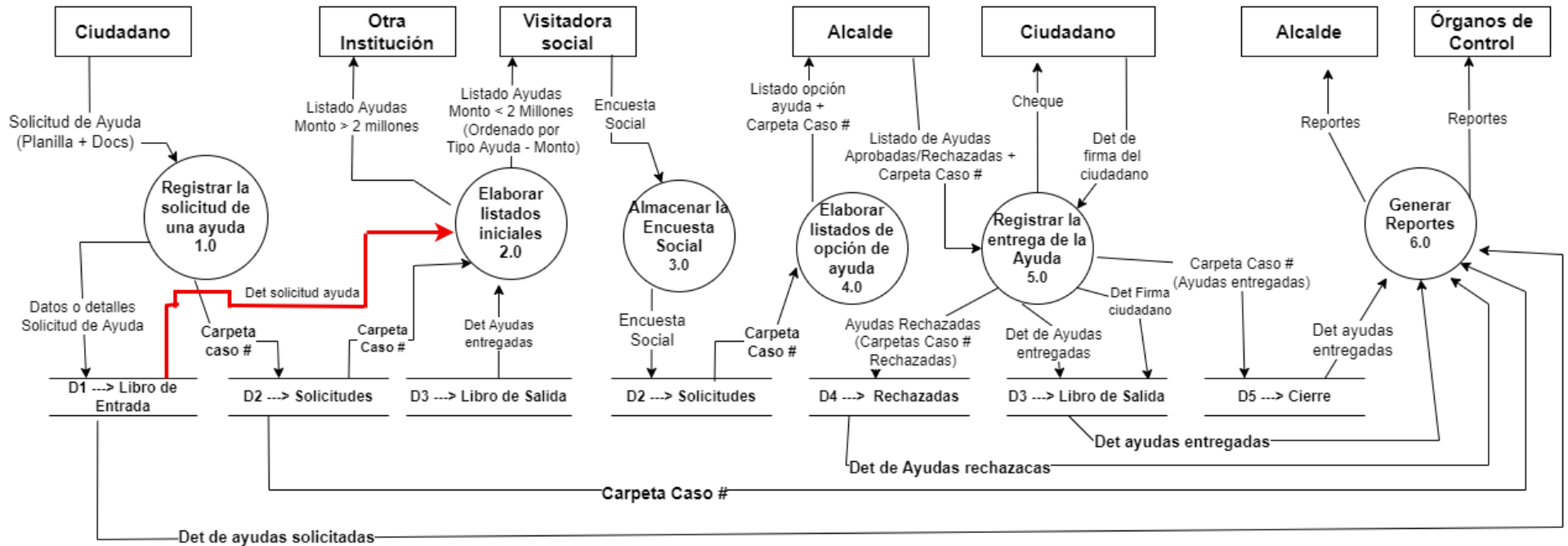


286

287

288

**Sistema para controlar los datos de las Ayudas entregadas por la Alcaldía Villa del Rosario
Nivel 1 - Procesos Básicos / Requerimientos Funcionales
Sergio Capacho**



289

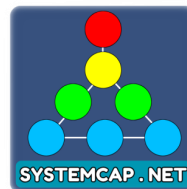
290

291

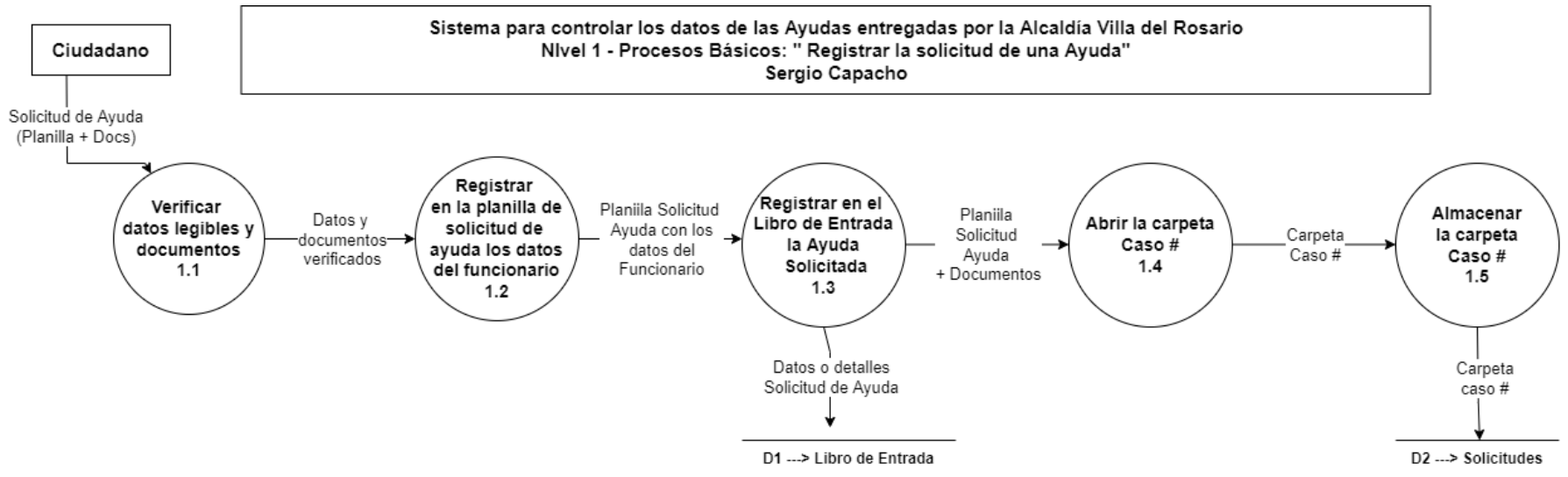
292

293

294



295
296
297
298
299
300
301



302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312

