

Sistema Control de Ayudas entregadas

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

1.0 REGISTRAR LA SOLICITUD DE UNA AYUDA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

3.0 ALMACENAR LA ENCUESTA SOCIAL

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

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

- **Datos del Ciudadano:** [Cédula(C12), Apellidos(C30), Nombres(C30), Sexo(C1), Estado Civil(C1, S--→Soltero, C-→Casado, V-→Viudo, D--→Divorciado, O-→Otro), Fecha de Nacimiento(Fecha), Edad(N2.0), Teléfono de Habitación(C12), Teléfono Celular(C12)]
- **Datos del trabajo del solicitante:** [Nombre de la Empresa(C30), Dirección(C50), Teléfono(C12), Fecha de ingreso (Fecha), Años de Servicio(N2.0), Cargo que desempeña(C12) y Sueldo Mensual(N13.2)]
- **Datos de la Vivienda:** [Tipo (1-→Casa, 2--→Apartamento, 3-→Vecindad, 4-→Refugio, 5b -→Otra), Valor(N13.2), Estatus de la vivienda (A---→Alquilada , P --→Propia) en caso de ser alquilada-Monto Mensual(N10.2) de arrendamiento, Estrato (N1.0), Observaciones(C50)]
- **Datos de la Ayuda solicitada:** [Tipo de Ayuda(1---→Medicamentos, 2---→Materiales de Construcción, 3---→Dotación de libros, 4--→Apoyo para transporte, 5--→Dinero en Efectivo), Monto(N13.2)].
- **Datos de la Visitadora Social**[Cédula(C12), Apellidos(C30), Nombres(C30), Sexo(C1), Fecha de Nacimiento(Fecha), Edad(N2.0), Estado Civil(C1, S-→Soltero, C--→Casado, V-→Viudo, D--→Divorciado, O-→Otro), Dirección de habitación(C50), Teléfono de Habitación(C12) , Teléfono Celular(C12) y **Cargo(C20)**]
- **Fecha de la visita (Fecha)**
- **Hora de la visita (Hora)**
- **Observaciones (C250).**

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

- **Datos del Funcionario que recibe y almacena la planilla Encuesta Social:** [Cédula(C12), Apellidos(C30), Nombres(C30), Sexo(C1), Fecha de Nacimiento(Fecha),

Edad(N2.0), Estado Civil(C1, S- →Soltero, C-- →Casado, V- →Viudo, D-- →Divorciado, O- →Otro), Dirección de habitación(C50), Teléfono de Habitación(C12) , Teléfono Celular(C12) y **Cargo(C20)]**

- **Observaciones(C50)**
- Fecha de la consignación de la **Encuesta Social (Fecha)**
- Hora de la consignación de la **Encuesta Social (Hora)]**

Luego, el mismo funcionario busca el depósito o archivo llamado **Solicitudes** y almacena la “**Encuesta Social**” en la respectiva **carpeta Caso #:999**.

4.0 ELABORAR LISTADO OPCIÓN DE AYUDA

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

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

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

5.0 REGISTRAR LA ENTREGA DE LA AYUDA

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

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

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

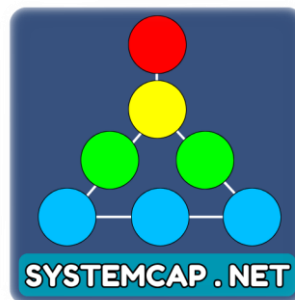
- **Datos Personales de la persona que le fue aprobada la ayuda:** [Cédula(C12), Apellidos(C30), Nombres(C30), Sexo(C1), Estado Civil(C1, S--- → Soltero, C-- → Casado, V-- → Viudo, D-- → Divorciado, O--- → Otro), Fecha de Nacimiento(Fecha), Edad(N2.0), Dirección de habitación(C50), Teléfono de Habitación(C12), Teléfono Celular(C12)].
- **Datos de la Ayuda aprobada:** [Tipo de Ayuda(1-- → Medicamentos, 2--- → Materiales de Construcción, 3-- → Dotación de libros, 4-- → Apoyo para transporte, 5--- → Dinero en Efectivo)]
- **Fecha de la solicitud (Fecha) - Hora de la solicitud (Hora).**
- **Del cheque:** [Número del cheque(C12), Nombre del Banco(C30), Número de Cuenta(C12), Número de la Partida(C12), **Fecha de la elaboración (Fecha), Hora de elaboración (Hora) y Monto aprobado(N12.2)**]
- **Datos del Alcalde (Persona que aprobó la ayuda):** [Cédula(C12), Apellidos(C30), Nombres(C30), Sexo(C1), Fecha de Nacimiento(Fecha), Edad(N2.0), Estado Civil(C1, S- → Soltero, C-- → Casado, V- → Viudo, D-- → Divorciado, O- → Otro), Dirección de habitación(C50), Teléfono de Habitación(C12) , Teléfono Celular(C12), **Cargo(C20), Fecha de aprobación de la ayuda(Fecha), Hora de la aprobación de la ayuda(Hora), y observaciones (C50)**]
- **Datos del funcionario registra y elabora el cheque**[Cédula(C12), Apellidos(C30), Nombres(C30), Sexo(C1), Fecha de Nacimiento(Fecha), Edad(N2.0), Estado Civil(C1, S- → Soltero, C-- → Casado, V- → Viudo, D-- → Divorciado, O- → Otro), Dirección de habitación(C50), Teléfono de Habitación(C12) , Teléfono Celular(C12) y **Cargo(C20)**].
- **Fecha de Entrega de la ayuda (Fecha)**
- **Hora de entrega de la ayuda (Hora)**
- **Observaciones (C50).**

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

6.0 GENERAR REPORTES

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

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



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	• Datos de la Ayuda
• Datos de la Ayuda Solicitada		1.4.- El Funcionario Registra en el Libro de Entrada los datos de la solicitud de ayuda	• <u>Datos del Funcionario que Recibe</u>
• Fecha – Hora Solicitud		1.5.- El funcionario abre una carpeta nueva llamada Carpeta Caso #: 999, donde se guardan la planilla + Documentos de la Solicitud	Solicitudes
• Observaciones		1.6.- El funcionario almacena la carpeta Caso #: 999 en el depósito Llamado Solicitudes.	• Carpeta Caso #: 9999
			○ 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:			

248

249

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	- Datos Personales - Datos tipo de ayuda - monto
Solicitudes		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.
- Carpeta Caso #:9999 - Planilla de Solicitud de Ayuda - Documentos		2.4.- Los Funcionarios Registran en una hoja los datos de las Solicitudes con Monto > 2'000'000	- 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 < 2'000'0000)	
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:			

250

251

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	Solicitudes
* Datos del Ciudadano		Ayudas < 2'000'000	• 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	* Datos del tipo de ayuda
		Planillas " Encuesta Social ".	Que solicita
		3.8.- El funcionario almacena las planillas " Encuesta Social "	* Datos de la visitadora social
		En el depósito Solicitudes / Carpeta Caso #	• 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:			

255

256

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	Carpeta Caso #:9999
- Documentos		De cada solicitud de ayuda	
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.- Deficiente 5:- Excelente:4		Tiempo(Segundos/Minutos/Horas/Días ..): 8 horas	
Controles:			
Observaciones:			

257

258

259

260

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		5.1.- Los Funcionarios Reciben del Alcalde el Listado de	Rechazadas
(Aprobadas/Rechazadas)		Ayudas Aprobadas/Rechazadas y las carpetas Caso #: 999	• 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	* Datos de las personas que reciben La Ayuda
		de las ayudas a entregar	* Datos de la Ayuda
		5.5.- El Alcalde el día 28 de cada mes Entrega el cheque de	* Datos del Cheque
		Ayuda	* 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	* Datos de la fecha y hora de entrega
		en señal que recibió una ayuda de la alcaldía	* 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

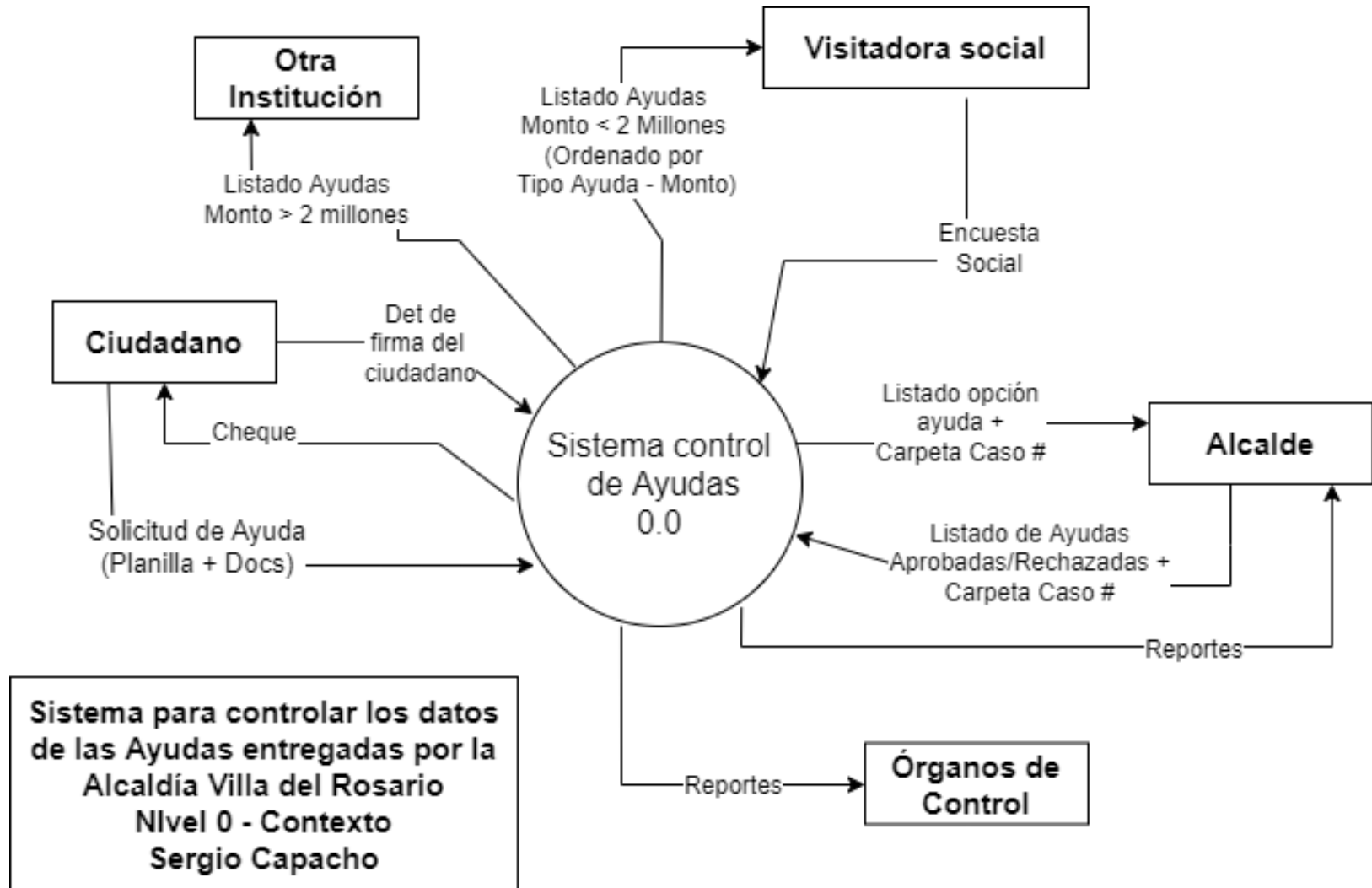
262

263
264
265

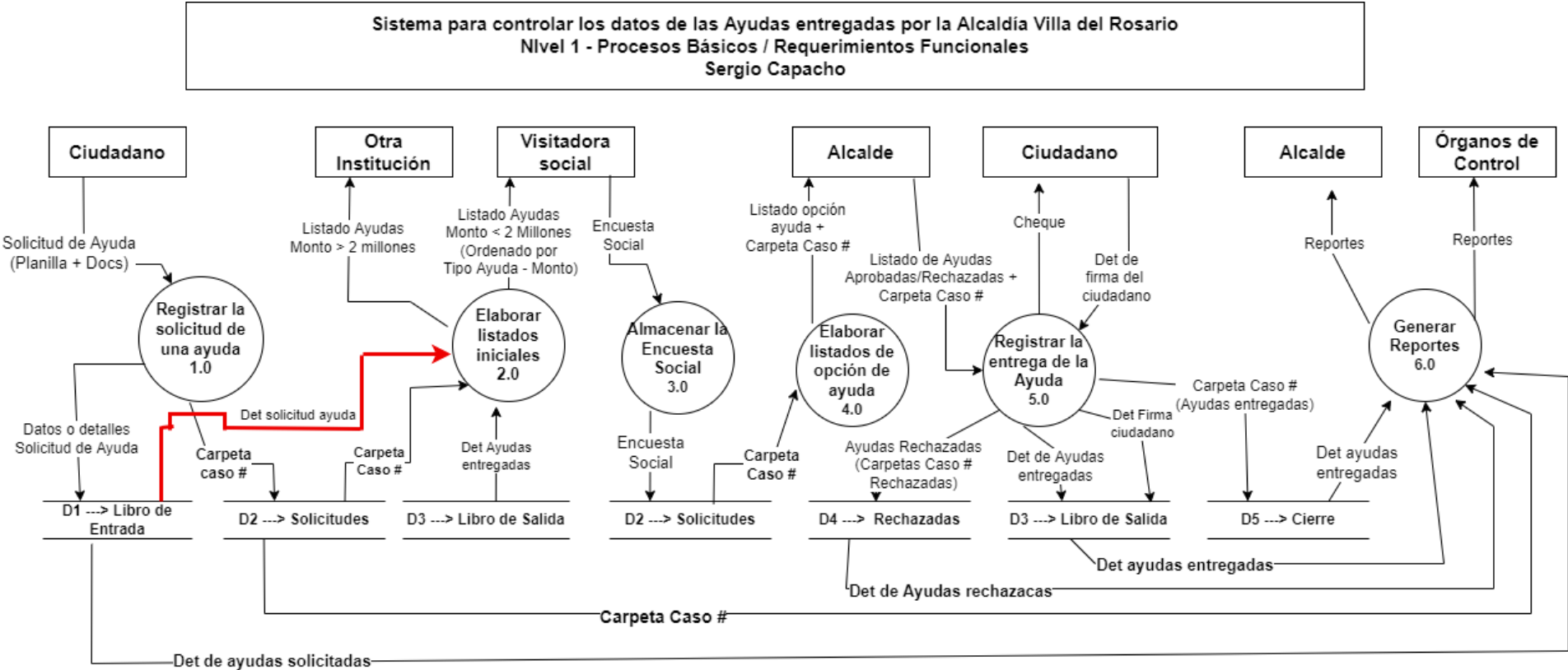
PROCESO

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:
Datos del Libro de Salida		Depósito Rechazadas y Depósito Cierre	❖ Monto de ayudas solicitadas
Depósito Solicitudes		6.2.- Los funcionarios clasifican datos	❖ Monto de ayudas entregadas
Depósito Rechazados		6.3.- Los funcionarios ordenan datos	❖ Monto de ayudas rechazadas
Depósito Cierre		6.4.- Los funcionarios registran en una hoja los datos	❖ Monto de las ayudas enviadas
		6.5.- los Funcionarios Entregan los Reportes solicitados	A otras instituciones
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.- Deficiente 5:- Excelente:4		Tiempo (Segundos/Minutos/Horas/Días ..): 1 Semanas	
Controles:			
Observaciones:			

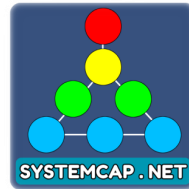
266
267



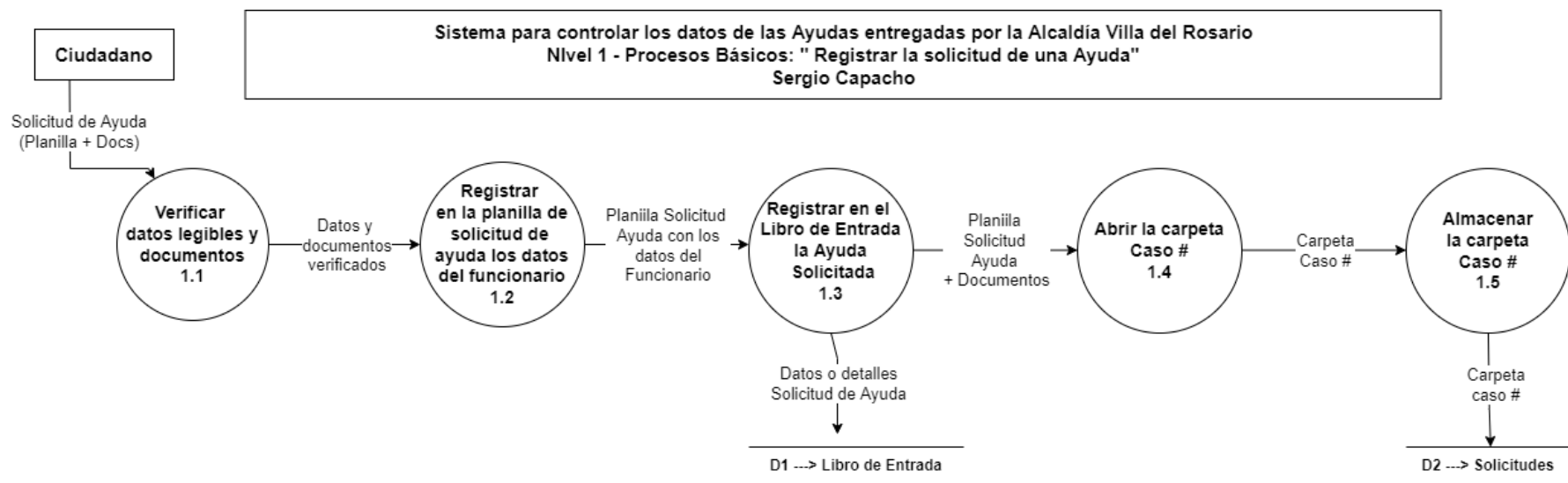
288
289
290



291
292
293
294



295
296
297
298
299



300
301
302
303

