PROCEDMIENTOS PARA ENTREGA DE INSUMOS, CAPACITACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Encargado** | **Procedimiento:** | **Observaciones** |
| 1 | beneficiario | Contacta con técnico de campo o el Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos | Solicita insumos |
| 2 | Técnico de Campo | Planifica, informa y agenda la visita en su programación | * Se envían al correo [produccioncomunitaria.maga@gmail.com](mailto:produccioncomunitaria.maga@gmail.com) |
| 2 | Técnico de Campo | Visita el lugar donde se quiere establecer los huertos realizando evaluación técnica del proyecto, luego consigue el listado de beneficiarios, con DPI, No. de beneficiarios indirectos, etnia, sexo, documentos que tiene que estar firmados por el COCODE, fotocopias de DPI | * Se envían al correo [produccioncomunitaria.maga@gmail.com](mailto:produccioncomunitaria.maga@gmail.com) |
| 3 | Encargado de Base de datos | Recibe el correo con los listados |  |
| 4 | Encargado de base de datos | Imprime los documentos que forman parte de la liquidación de entrega de insumos. | * Imprime planillas * Imprime listados * Imprime capacitaciones * Imprime cuadro de etnias y edades * Imprime cadre de semillas |
| 5 | DAPA | Recibe la cantidad de usuarios por municipio y departamento y planifica la cantidad de semilla a solicitar. | * Envía solicitud firmada por el jefe del departamento a encargado de bodega. |
| 6 | Encargado de bodega | Pesa semilla por municipio y entrega envíos junto con los insumos al DAPA |  |
| 7 | DAPA | Recibe las semillas y revisa los envíos con la programación. |  |
| 8 | Encargado de base de datos | Revisan las planillas y las cantidades de semillas para que se encuentren correctas. |  |
| 9 | Asistente Secretarial | Avisa a los técnicos que pueden pasar a recoger la semilla y las planillas | Se envían a través del correo [produccioncomunitaria.maga@gmail.com](mailto:produccioncomunitaria.maga@gmail.com) |
| 10 | Receptores de planilla | Entregan planillas y semillas a cada uno de los técnicos. Revisan que no posean errores. | Firman bitácora. |
| 11 | Técnico de campo | Recibe las planillas y realiza su capacitación y entrega de semilla la fecha y día indicado, luego procede a recolectar la firma del COCODE | Firma bitácora. |
| 12 | Técnico de campo | Entrega las planillas y listado de capacitación además del envió sellado y firmado por el COCODE, Cuadro de género, etnia y edad, Cuadre de semillas al receptor de planilla | Revisa en planilla que si en el DPI firma lleve firma o si no firma pongan la huella dactilar.  Revisa el cuadro de etnias y corrobora las edades, |
| 13 | Receptor de planilla | Revisa y rectifica que se encuentre todo en orden y notifica al técnico de campo. |  |
| 14 | Encargado de base de Datos | Ingresa datos en base de datos del DAPA | Se envían al correo [produccioncomunitaria.maga@gmail.com](mailto:produccioncomunitaria.maga@gmail.com) |
| 15 | Receptor de planilla | Envía expediente de planillas y listado de capacitaciones con todos los documentos, check list y bitácora a revisor. |  |
| 16 | Revisor | Revisa el expediente y si hubiere un reparo notifica al receptor de planilla. | Revisa que no falte ningún documento y da el OK |
| 17 | Revisor | Entrega expediente al Jefe del Departamento y archiva para su posterior revisión en la Dirección. |  |
| 18 | Encargado de Base de datos | Recopila información enviada por los receptores de planilla y consolida para enviar su programación mensual y semanal. |  |
| 19 | Jefe del Departamento | Recibe el expediente del revisor de la dirección y procede a firmar el documento para la liquidación final. |  |