

PROCEDIMIENTO: Autorización de recaudación de fondos para comités y COCODES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
1	Se presenta a la Gobernación a solicitar autorización de recaudación de fondos, acompañada de documentación correspondiente	Representante de Comité o COCODE	●				
2	Recibe solicitud y expediente y da ingreso	Encargado(a) de Recepción y Envío de Documentos	●				
3	Traslada expediente a Encargado de Comités	Encargado(a) de Recepción y Envío de Documentos			→		
4	Recibe expediente	Encargado (a) de Comités	●				
5	Revisa documentación	Encargado (a) de Comités		■			
6	Asigna fecha para levantar acta de autorización en libro correspondiente, leerselas y si están de acuerdo, firmarla	Encargado (a) de Comités	●				
7	Levanta acta de autorización en presencia de representantes	Encargado (a) de Comités	●				
8	Lee acta a representantes	Encargado (a) de Comités	●				
9	Firman el acta	Representante de Comité o COCODE	●				
10	Certifica acta	Encargado (a) de Comités	●				
11	Traslada acta y certificación de la misma para firma de Secretaría Administrativa y del Gobernador Departamental	Encargado (a) de Comités			→		
12	Recibe acta y su correspondiente certificación	Secretaría (a) Administrativo(a)	●				
13	Revisa acta y certificación	Secretaría (a) Administrativo(a)		■			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
			●	■	➔	⌒	▲
14	Firma y sella acta y certificación	Secretaría (a) Administrativo(a)	●				
15	Traslada acta y certificación a Gobernador(a) para firma y sello	Secretaría (a) Administrativo(a)			➔		
16	Recibe y firma acta y certificación	Gobernador(a) Departamental	●				
17	Devuelve acta y certificación a Secretaría Administrativa	Gobernador(a) Departamental			➔		
18	Recibe acta y su correspondiente certificación	Secretaría (a) Administrativo(a)	●				
19	Traslada a Encargado (a) de Comités	Secretaría (a) Administrativo(a)			➔		
20	Recibe y registra documentación debidamente firmada	Encargado (a) de Comités	●				
21	Traslada a Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos para registro de salida y entrega a interesados	Encargado (a) de Comités			➔		
22	Archiva expediente	Encargado (a) de Comités	●				▲
23	Recibe certificación y copias	Encargado(a) de Recepción y Envío de Documentos	●				
24	Entrega original de certificación a interesados quien firma de recibido	Encargado(a) de Recepción y Envío de Documentos	●				
25	Registra salida en libro correspondiente	Encargado(a) de Recepción y Envío de Documentos	●				
26	Recibe original y firma de recibido	Representante de Comité o COCODE	●				

El procedimiento "Autorización de recaudación de fondos para comités y COCODES", fue analizado, discutido y consensado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación.