Índice

[Introducción 2](#_Toc402537312)

[Objetivo 3](#_Toc402537313)

[Hallazgo de animal 4](#_Toc402537314)

[Adopción de animal y seguimiento 6](#_Toc402537315)

[Nuevo voluntario 8](#_Toc402537316)

[Informes estadísticos y listados de información 9](#_Toc402537317)

# Introducción

El presente manual de procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya el que hacer institucional, está considerado como documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades. Estos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la misma.

Se desarrollará el manual de procedimiento de SIGMA, estableciendo en el mismo el propósito, áreas involucradas, documentos y descripción de actividades de cada procedimiento, a través de los cuales puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la protectora.

# Objetivo

Este manual tiene como objetivo ayudar a los colaboradores de las protectoras que utilicen SIGMA, para una ejecución correcta de las tareas inherentes a la organización, como así también servirá para regular la participación de las distintas áreas de las mismas para lograr los objetivos deseados.

El manual de procedimientos simplifica las tareas que resultaban confusas a la vez que evita la superposición de las mismas. Ayuda a facilitar la toma de decisiones, evitando la improvisación y/o tomar decisiones apresuradas.

# Hallazgo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Propósito del Procedimiento:** determinar los pasos a seguir para al realizar un hallazgo de un animal. | | |
| **Áreas Involucradas:** Voluntariado   |  |  | | --- | --- | | **Encargado** | **Responsable** | | Voluntario Búsqueda | Encargado de Voluntarios | | | |
| **Documentos:** no utiliza. | | |
| **Descripción de Actividades** | | |
| **Paso** | **Encargado** | **Descripción** |
|  |  | **¿Se encontró un animal?** |
| 1 | Voluntario Búsqueda | **SI**  Se revisa al animal en el mismo lugar de rescate verificando el estado de salud. |
|  |  | **¿El animal necesita acudir a una veterinaria?** |
| 2 | Voluntario Búsqueda | **SI** Se verifica en el sistema la veterinaria más cercana y se procede a llevarla a la misma |
| 2 | Voluntario Búsqueda | **NO**  Se acude a SIGMA con el animal para que el encargado de voluntarios registre el hallazgo.  En caso de no poder hacerlo en ese momento, se deberá poner en contacto con el Encargado de Voluntarios, quien le brindará instrucciones |
|  |  | **¿Necesita tratamiento e internación en la veterinaria?** |
| 3 | Voluntario Búsqueda | **SI**  Se deja al animal en la veterinaria indicando al responsable el lugar que se contacte con la organización ante cualquier novedad en el tratamiento o para retirar al animal una vez curado el mismo.  Se pone en conocimiento al Encargado de Voluntarios de la acción tomado brindando los datos de la veterinaria y de la mascota |
| 3 | Voluntario Búsqueda | **NO** Se espera que el veterinario termine con su trabajo, abonado insumos y la atención en caso de ser necesario, siempre solicitando el ticket correspondiente para posterior reintegro |
|  |  | **¿Es un animal con pérdida registrada?** |
| 4 | Encargado de Voluntarios | **SI** Se comunica con el dueño, se coordina reencuentro y se lo ingresa a la protectora o un hogar provisorio, dependiendo del tiempo de demora que el dueño tenga para acudir a buscar a su mascota |
| 4 | Encargado de Voluntarios | **NO** Se busca en el sistema un hogar provisorio cercano con disponibilidad |
|  |  | **¿Se encontró hogar provisorio?** |
| 5 | Encargado de Voluntarios | **SI**  Se coordina con el voluntario hogar y se lleva al animal a su hogar provisorio, se registra la asignación del animal en un hogar provisorio en el sistema |
| 5 | Encargado de Voluntarios | **NO**  Se ingresa el animal en la protectora hasta encontrar hogar provisorio publicándose pedido de colaboración hasta encontrar un hogar para el animal.  Se registra la asignación del animal en la protectora en el sistema |

# Adopción y seguimiento

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propósito del Procedimiento:** determinar los pasos a seguir para entregar un animal en adopción, realizando una visita de seguimiento para concretar la misma. | | | | | |
| **Áreas Involucradas:** | | | | | |
|  | **Áreas** | | | **Responsables** |  |
| Difusión | | | Encargado de Difusión |
| Voluntariado | | | Encargado de Voluntarios |
| **Documentos:** Contrato de adopción. | | | | | |
| **Descripción de Actividades** | | | | | |
| **Paso** | | **Encargado** | **Descripción** | | |
|  | |  | **¿Existen pedidos de publicación de “Poner en adopción” pendientes? Y son aprobados** | | |
| 1 | | Encargado de Difusión | **SI**  Se publican los animales en adopción en las redes sociales vinculadas con Sigma. | | |
| 2 | |  | Se reciben llamadas telefónicas de familias postulantes a adoptar el animal y/o comentarios/mensajes en las redes sociales. | | |
| 3 | |  | Se selecciona la familia con mejores condiciones y se coordina reunión. | | |
| 4 | | Encargado de Voluntarios | Se presenta la familia a la reunión, se verifica si el titular familiar estaba registrado previamente como dueño en el sistema. | | |
|  | |  | **¿Existe Previamente?** | | |
| 5 | | Encargado de Voluntarios | **SI**  Se informan los datos registrados al dueño y se registra la actualización en el sistema en caso de ser necesario | | |
| 5 | | Encargado de Voluntarios | **NO**  Se registra al dueño en el sistema. | | |
| 6 | | Encargado de Voluntarios | Se procede a comenzar la registración de la adopción por sistema, seleccionando al animal que entregará en adopción. | | |
| 7 | | Encargado de Voluntarios | Se imprime el contrato de adopción, haciéndolo firmar debidamente por el dueño y se realiza una charla explicativa de los derechos del animal, como así también de la facultad de la organización de retirarle el mismo en caso de incumplir con ellos.  Se recuerda al adoptante que tendrá una visita de seguimiento sobre el animal adoptado, la misma estará registrada en el contrato de adopción | | |
| 8 | |  | Se entrega el animal al nuevo dueño. | | |
| 9 | | Encargado de Voluntarios | **Llegada la fecha de visita programada por contrato**  Se presenta en la casa del nuevo dueño, según la fecha y hora acordada previamente con él. El Encargado de Voluntarios o el voluntario designado, verifica el estado del animal. | | |
|  | |  | **¿Se encuentra en buen estado el animal?** | | |
| 10 | | Encargado de Voluntarios | **SI**  Se firma en el contrato de adopción que la visita de seguimiento tuvo éxito. | | |
| 10 | | Encargado de Voluntarios | **NO**  Se informa la situación al dueño, procediendo a la quita del animal.  Se registra la mascota en SIGMA para adopción | | |

# Dejar de ser voluntario

Hay que tener en cuenta que si tiene cachorros en su poder se deben buscar a los mismos y volver a ingresarlos en un hogar provisorio o en Hogar Sigma

# Registrar pérdida

Tener en cuenta que se debe evaluar si posee permisos para publicar la difusión. Sino pasa a ser un pedido de difusión e interviene el Encargado de difusión para aprobarlo o rechazarlo

# Registrar nuevo usuario

Para explicar que llega un token al email y que luego se debe ingresar con ese token para validar que el email es real

# Asignar mascota a hogar provisorio

Tener en cuenta que el encargado debe llamar antes y confirmar para la recepción de la mascota en el hogar.

# Informes estadísticos y listados de información

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Propósito del Procedimiento:** Determinar los pasos a seguir para realizar informes estadísticos y listados de información de las actividades de la organización. | | |
| **Áreas Involucradas:**   |  |  | | --- | --- | | **Áreas** | **Responsables** | | Voluntarios | Encargado de Difusión | | Voluntarios | Encargado de Voluntarios | | | |
| **Documentos:** no se utilizan. | | |
| **Paso** | **Encargado** | **Descripción** |
| 1 | Encargado de Voluntarios | El Encargado de Voluntarios ingresa a la sección de Informes |
| 2 |  | Selecciona el informe que desea generar |
|  |  | **¿Tiene permisos el encargado para acceder a este informe y/o estadística?** |
| 3 |  | **NO tiene permisos**  Se comunica al encargado que no tiene permitido acceder a dicho informe o estadística. |
|  |  | **¿Desea solicitar otro informe o estadística?** |
| 3 |  | **SI**  Se vuelve al paso 2. |
| 3 |  | **SI tiene permisos**  El sistema genera el informe |
| 4 |  | **¿Lo necesita impreso?**  Se imprime el informe o estadística según lo solicitado. |
| 4 |  | **No lo necesita impreso.**  Se da la opción de guardarlo en la maquina |

# Soporte Técnico

Para solicitar más información sobre Sigma, por favor comuníquese con el equipo de soporte técnico y atenderemos su consulta a la brevedad.

Email: infosigmasoftware@gmail.com