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, descripción de actividades y diagrama de flujo 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 de animal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Propósito del Procedimiento:** determinar los pasos a seguir para al realizar un hallazgo de un animal. | | |
| **Áreas Involucradas:**   |  |  | | --- | --- | | **Áreas** | **Responsables** | | Voluntarios | Responsable de Voluntarios | | | |
| **Documentos:** no utiliza. | | |
| **Descripción de Actividades** | | |
| **Paso** | **Encargado** | **Descripción** |
| 1 | Encargado de  Voluntarios | Imprime informe de perdidos en las últimas horas por barrio |
| 2 |  | Verifica disponibilidad con Voluntarios por barrio |
|  |  | **¿Hay disponibilidad?** |
| 3 |  | **NO**  Se continua con la verificación, en caso de no haber disponibilidad alguna, se registra el impedimento y se reprograma |
| 3 |  | **SI**  Se delegan las instrucciones de la ubicación y se registra la patrulla de búsqueda |
| 4 |  | La patrulla acude al lugar declarado para realizar la búsqueda del animal en el perímetro indicado por el sistema |
|  |  | **¿Se encontró al animal?** |
| 5 |  | **NO**  Se registra la re planificación del rescate en el sistema |
| 5 |  | **SI**  Se revisa al animal en el mismo lugar de rescate verificando el estado de salud. |
|  |  | **¿El animal necesita acudir a una veterinaria?** |
| 6 |  | **SI** Se verifica en el sistema la veterinaria más cercana y se procede a llevarla a la misma |
|  |  | **¿Necesita tratamiento e internación en la veterinaria?** |
| 7 |  | **SI**  Se deja al animal en la veterinaria indicando al responsable del lugar que se contacte con la organización ante cualquier novedad en el tratamiento o para retirar al animal una vez curado el mismo. |
| 7 |  | **NO** Se espera que el veterinario termine con su trabajo, abonado insumos y la atención en caso de ser necesario. |
|  |  | **¿El animal se encuentra en buen estado?** |
| 8 |  | **SI** Se registran los datos del hallazgo |
|  |  | **¿Es un animal con pérdida registrada?** |
| 9 |  | **SI** Se comunica con el dueño, se coordina reencuentro y se lo ingresa en la protectora. |
| 9 |  | **NO** Se busca en el sistema un hogar provisorio cercano con disponibilidad |
|  |  | **¿Se encontró hogar provisorio?** |
| 10 |  | **SI**  Se lleva al animal a su hogar provisorio. |
| 11 |  | **NO**  Se ingresa el animal en la protectora hasta encontrar hogar provisorio publicándose pedido de colaboración hasta encontrar un hogar para el animal. |
| 12 |  | Se registra la asignación del animal, en un hogar provisorio, en la protectora en el sistema |

# Adopción de animal y seguimiento

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propósito del Procedimiento:** determinar los pasos a seguir para entregar una animal en adopción, realizando una visita de seguimiento para concretar la misma. | | | | | |
| **Áreas Involucradas:** | | | | | |
|  | **Áreas** | | | **Responsables** |  |
| Difusión | | | Encargado de Difusión |
| Voluntarios | | | Encargado de Voluntarios |
| **Documentos:** Contrato de adopción. | | | | | |
| **Descripción de Actividades** | | | | | |
| **Paso** | | **Encargado** | **Descripción** | | |
| 1 | | Encargado de Difusión | 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 familia estaba registrado previamente como dueño en el sistema. | | |
|  | |  | **¿Existe Previamente?** | | |
| 5 | |  | **SI**  Se informan los datos registrados al dueño y se registra la actualización en el sistema en caso de ser necesario, verificándose cuántos animales puede adoptar aún la familia en cuestión. | | |
| 6 | |  | **NO**  Se registra al dueño en el sistema. | | |
| 7 | |  | Se procede a registrar la adopción por sistema, seleccionando al animal que entregará en adopción. | | |
| 8 | |  | 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. | | |
| 9 | |  | Se registra en el sistema la planificación de la visita de seguimiento sobre el animal adoptado | | |
| 10 | |  | Se entrega el animal al nuevo dueño. | | |
| 11 | |  | 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?** | | |
| 12 | |  | **SI**  Se firma en el contrato de adopción que la visita de seguimiento tuvo éxito. | | |
| 13 | |  | **NO**  Se informa la situación al dueño, procediendo a la quita del animal.  Se vuelve al paso 1. | | |
| 14 | |  | Se registra el seguimiento realizado. | | |

# Nuevo voluntario

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Propósito del Procedimiento:** Determinar los pasos a seguir para admitir un nuevo voluntario en la organización. | | |
| **Áreas Involucradas:**   |  |  | | --- | --- | | **Áreas** | **Responsables** | | Administración | Administrador | | Voluntarios | Encargado de Voluntarios | | | |
| **Documentos:** no se utilizan. | | |
| **Paso** | **Encargado** | **Descripción** |
| 1 | Encargado de Voluntarios | Se recepta un pedido de incorporarse como voluntario |
|  |  | **¿Existe como usuario?** |
| 2 |  | **SI**  Se informan los datos registrados al usuario y se registra la actualización en el sistema, en caso de ser necesario. |
| 3 |  | **NO**  Se registra al usuario en el sistema. |
| 4 |  | Se asigna el tipo de voluntario que será el usuario en la organización. |
| 5 | Administrador | Se ingresa el usuario y contraseña. |
| 6 |  | Se asignan los permisos al nuevo usuario del sistema. |
| 7 |  | Se confirma el nuevo voluntario con su usuario y contraseña en el sistema |

# 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 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