|  |
| --- |
| FICHA DE LEVANTAMIENTO DE PROCESOS |
| 1 | **Dirección** |  |  Fecha |
| **Nombre del Proceso :** |  |
| 2 | **Responsable del Proceso:** |   |
| 3 | **Entrevistado (s)** |  |
| 4 | **Cliente (s)** |  |
| 5 | Objetivo del Proceso:  Explica los objetivos generales del proceso. ¿Qué se está tratando de lograr con este procedimiento? |
| 6 | Descripción de los fundamentos del procesoProporciona una explicación clara y fundamentada de por qué el proceso es necesario. ¿Cómo contribuye al logro de metas y objetivos más amplios? Si el proceso está sujeto a normativas o regulaciones específicas, asegúrate de mencionarlas y explicar cómo se cumplen. |
| 7 | Detección de brechas y debilidades:Identifica posibles riesgos asociados con el proceso |
| 8 | Oportunidades de Mejora detectadasIdentifica factores y beneficios potenciales para el cumplimiento de los objetivos |
| 9 | **Comienzo del Proceso:** | Fin del Proceso |
|  10 | **Identificar Entradas** **¿Qué? :** Ej**. (**Facturas, informes), **¿Desde quién?:** Ej**.** Direcciones Municipales | Identificar Salidas ¿Qué? : Ej. (Decreto de pago, asientos contables de ajustes)¿A Quién? : Director (a) de  |
| 11 | **¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?** | ¿Se cuenta con RRHH suficientes y competentes? |
| 12 | **Datos Almacenados y Usados por el Proceso:** | Otra Información-  |
| 13 | **Factores Críticos de** **Éxito** | Indicadores claves de desempeño a utilizar.  |
| 14 | Actores relevantes del Proceso (Externos) | Actores relevantes del Proceso (Internos) |

 Firman participantes del levantamiento:

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE | FIRMA |
|  |  |
|  |  |
|  |  |