

## Procedimiento

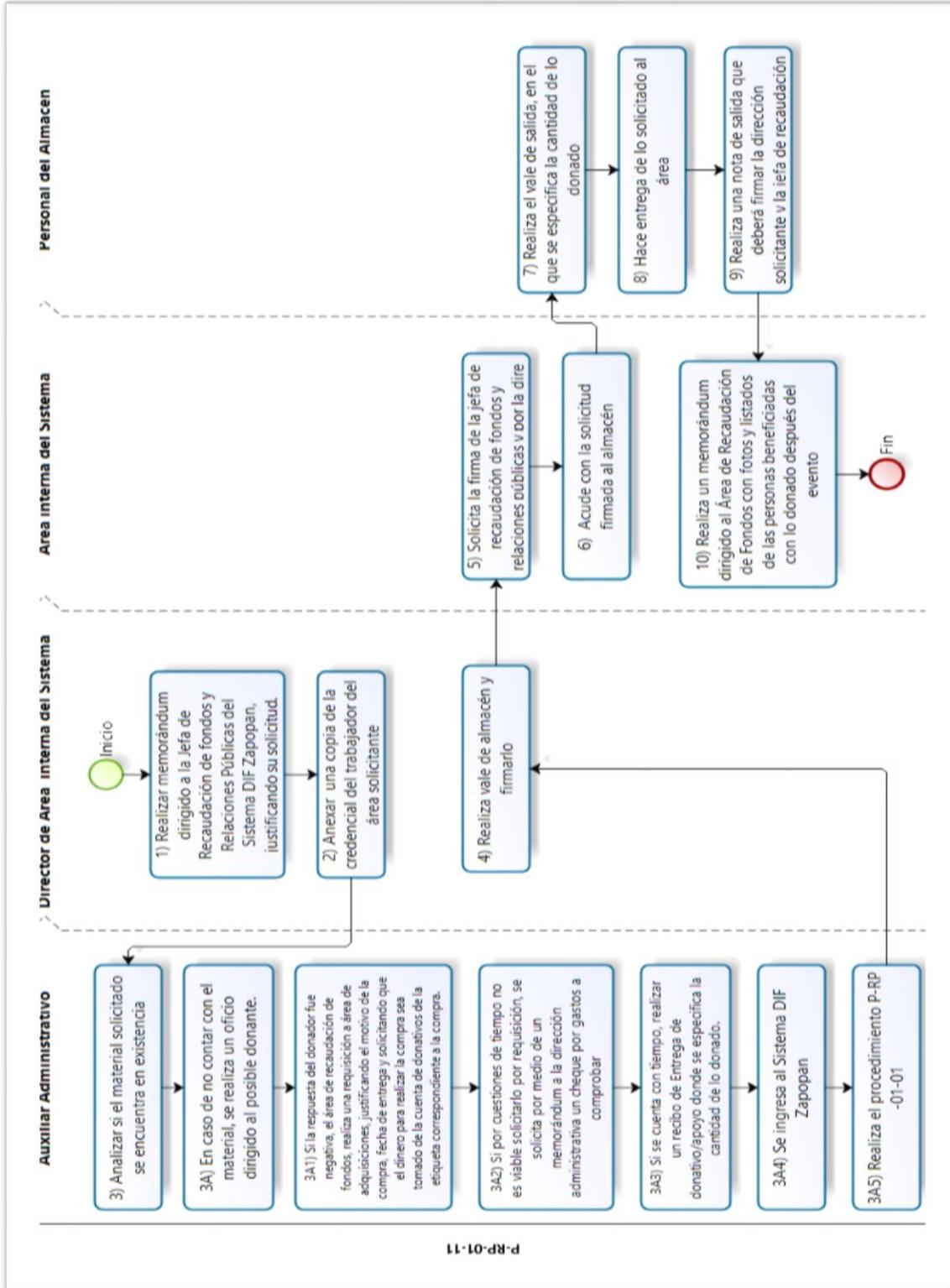
<b>Título:</b> Procedimiento para entregar un donativo al área interna solicitante		
<b>Clave:</b> MP-REF-01-04	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2008		
<b>Autor:</b> Rebeca Rojas Ramírez		<b>Reviso y autorizó:</b> Arlette Chapoy Gómez
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de recaudación de fondos		<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas

<b>Objetivo:</b> Entregar donativo al área interna solicitante
<b>Alcance:</b> Usuarios del sistema
<b>Responsable:</b> Jefe de Recaudación de Fondos
<b>Formatos:</b> Sin formato

Responsable	Num. Act.	Descripción
Director de Área interna del Sistema	1	Realizar memorándum dirigido a la Jefa de Recaudación de fondos y Relaciones Públicas del Sistema DIF Zapopan, justificando su solicitud.
Director de Área interna del Sistema	2	Anexar una copia de la credencial del trabajador del área solicitante
Auxiliar Administrativo	3	Analizar si el material solicitado se encuentra en existencia
Auxiliar Administrativo	3 A	En caso de no contar con el material, se realiza un oficio dirigido al posible donante.
Auxiliar Administrativo	3 A1	Si la respuesta del donador fue negativa, el área de recaudación de fondos, realiza una requisición a área de adquisiciones, justificando el motivo de la compra, fecha de entrega y solicitando que el dinero para realizar la compra sea tomado de la cuenta de donativos de la etiqueta correspondiente a la compra.
Auxiliar Administrativo	3 A2	Si por cuestiones de tiempo no es viable solicitarlo por requisición, se solicita por medio de un memorándum a la dirección administrativa un cheque por gastos a comprobar

<b>Auxiliar Administrativo</b>	3 A3	Si se cuenta con tiempo, realizar un recibo de Entrega de donativo/apoyo donde se especifica la cantidad de lo donado.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	3 A4	Se ingresa al Sistema DIF Zapopan
<b>Auxiliar Administrativo</b>	3 A5	Realiza el procedimiento P-RP-01-01
<b>Director de Área de interna del Sistema</b>	4	Realiza vale de almacén y firmarlo
<b>Área interna del Sistema</b>	5	Solicita la firma de la jefa de recaudación de fondos y relaciones públicas y por la dirección administrativa.
<b>Área interna del Sistema</b>	6	Acude con la solicitud firmada al almacén
<b>Personal del Almacén</b>	7	Realiza el vale de salida, en el que se especifica la cantidad de lo donado
<b>Personal del Almacén</b>	8	Hace entrega de lo solicitado al área
<b>Personal del Almacén</b>	9	Realiza una nota de salida que deberá firmar la dirección solicitante y la jefa de recaudación de fondos y relaciones públicas.
<b>Área interna del Sistema</b>	10	Realiza un memorándum dirigido al Área de Recaudación de Fondos con fotos y listados de las personas beneficiadas con lo donado después del evento

## Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable