

Procedimiento

Título: Procedimiento para la recepción de donativo en efectivo		
Clave: MP-REF-01-02	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Rebeca Rojas Ramírez		Reviso y autorizó: Arlette Chapoy Gómez
Puesto/firma: Jefa de recaudación de fondos		Puesto/firma: Jefe del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas

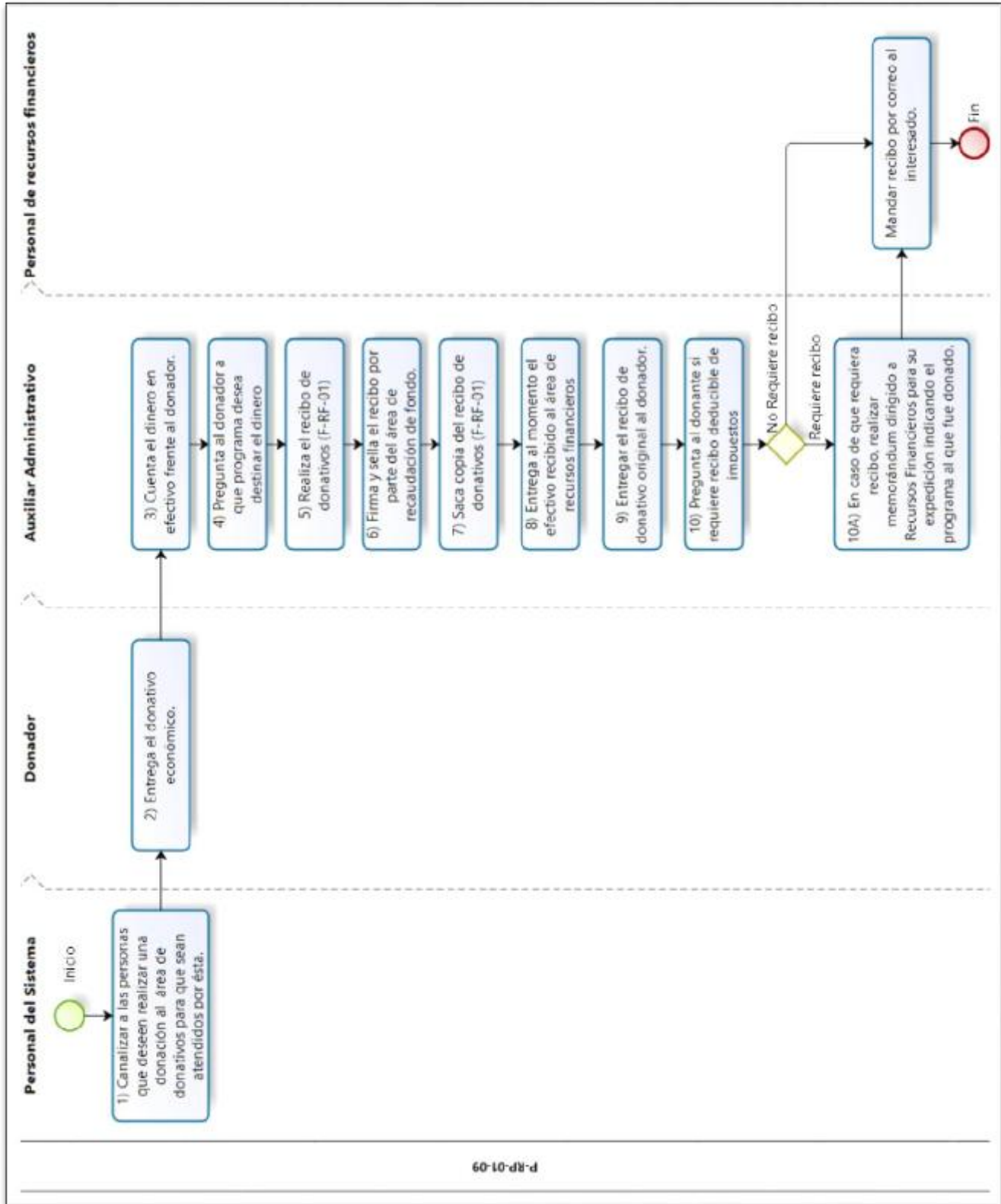
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la recepción de donativos en Efectivo al Sistema DIF Zapopan.
Alcance: Para la población vulnerable del municipio
Responsable: Jefe de Recaudación de Fondos
Formatos: F-RF-01 Recibo de donativos

Responsable	Num. Act.	Descripción
Personal del Sistema	1	Canalizar a las personas que deseen realizar una donación al área de donativos para que sean atendidos por ésta.
Donador	2	Entrega el donativo económico.
Auxiliar Administrativo	3	Cuenta el dinero en efectivo frente al donador.
Auxiliar Administrativo	4	Pregunta al donador a que programa desea destinar el dinero
Auxiliar Administrativo	5	Realiza el recibo de donativos (F-RF-01)
Auxiliar Administrativo	6	Firma y sella el recibo por parte del área de recaudación de fondo.
Auxiliar Administrativo	7	Saca copia del recibo de donativos (F-RF-01)
Auxiliar Administrativo	8	Entrega al momento el efectivo recibido al área de recursos financieros

Manual de Procedimientos del Área de Recaudación de Fondos

Auxiliar Administrativo	9	Entregar el recibo de donativo original al donador.
Auxiliar Administrativo	10	Pregunta al donante si requiere recibo deducible de impuestos
Auxiliar Administrativo	10A	En caso de que requiera recibo, realizar memorándum dirigido a Recursos Financieros para su expedición indicando el programa al que fue donado.
Personal de recursos financieros	11	Mandar recibo por correo al interesado.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

Procedimiento

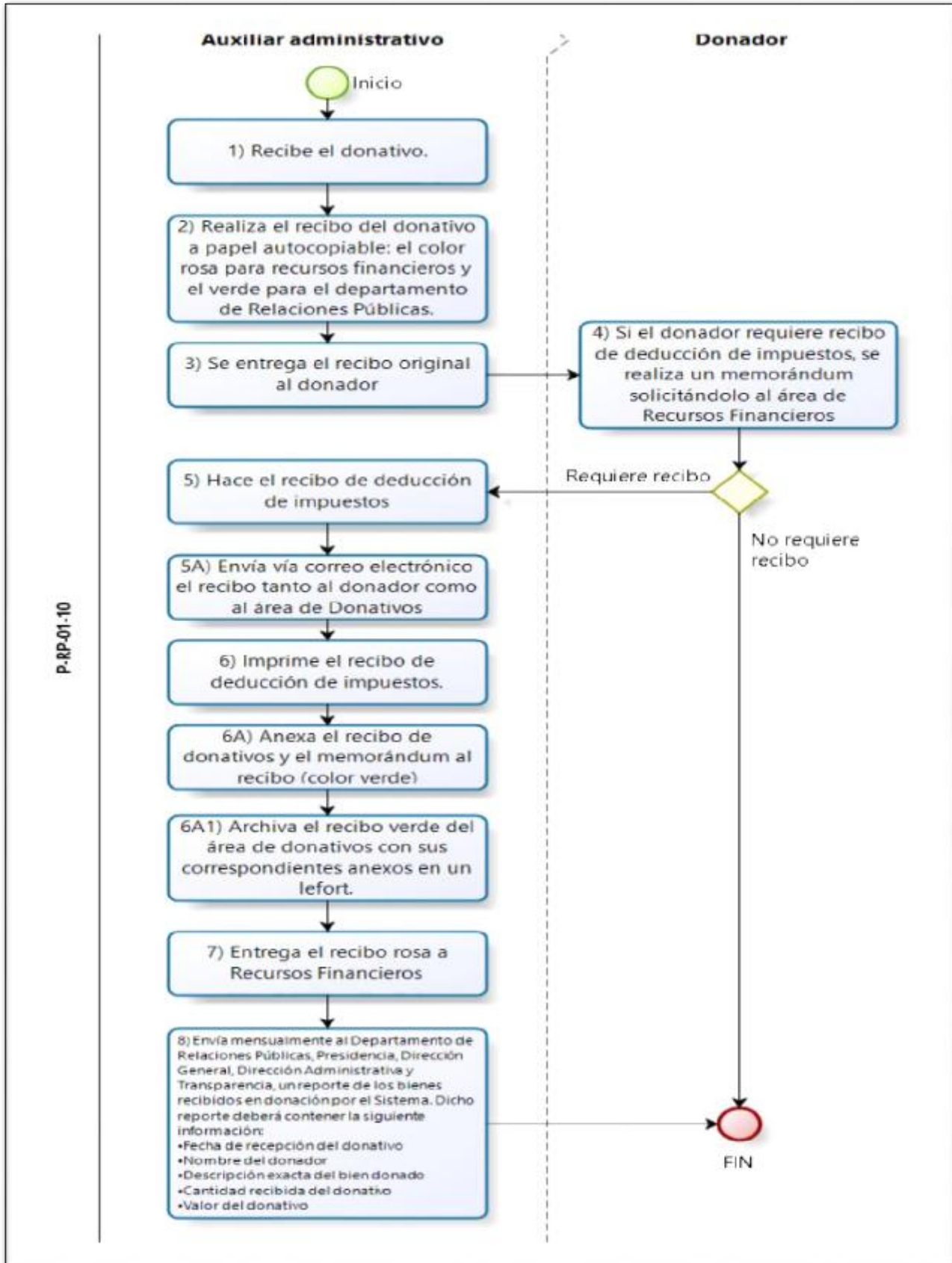
Título: Procedimiento para archivar los recibos de donativo en Especie y Efectivo		
Clave: MP-REF-01-03	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Rebeca Rojas Ramírez		Reviso y autorizó: Arlette Chapoy Gómez
Puesto/firma: Jefa de recaudación de fondos		Puesto/firma: Jefe del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas

Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para archivar los expedientes de los donativos en efectivo y especie al Sistema DIF Zapopan.
Alcance: Para uso interno del área de Recaudación de Fondos
Responsable: Jefe de Recaudación de Fondos
Formatos: F-RF-01 Recibo de donativos

Responsable	Num. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Recibe el donativo.
Auxiliar Administrativo	2	Realiza el recibo del donativo a papel autocopiable: el color rosa para recursos financieros y el verde para el departamento de Relaciones Públicas.
Auxiliar Administrativo	3	Se entrega el recibo original al donador
Donador	4	Si el donador requiere recibo de deducción de impuestos, se realiza un memorándum solicitándolo al área de Recursos Financieros
Recursos Financieros	5	Hace el recibo de deducción de impuestos
Recursos Financieros	5 A	Envía vía correo electrónico el recibo tanto al donador como al área de Donativos
Auxiliar Administrativo	6	Imprime el recibo de deducción de impuestos.
Auxiliar Administrativo	6 A	Anexa el recibo de donativos y el memorándum al recibo (color verde)
Auxiliar Administrativo	6 A1	Archiva el recibo verde del área de donativos con sus correspondientes anexos en un lefort.

Auxiliar Administrativo	7	Entrega el recibo rosa a Recursos Financieros
Auxiliar Administrativo	8	Envía mensualmente al Departamento de Relaciones Públicas, Presidencia, Dirección General, Dirección Administrativa y Transparencia, un reporte de los bienes recibidos en donación por el Sistema. Dicho reporte deberá contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Fecha de recepción del donativo• Nombre del donador• Descripción exacta del bien donado• Cantidad recibida del donativo• Valor del donativo

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

Procedimiento

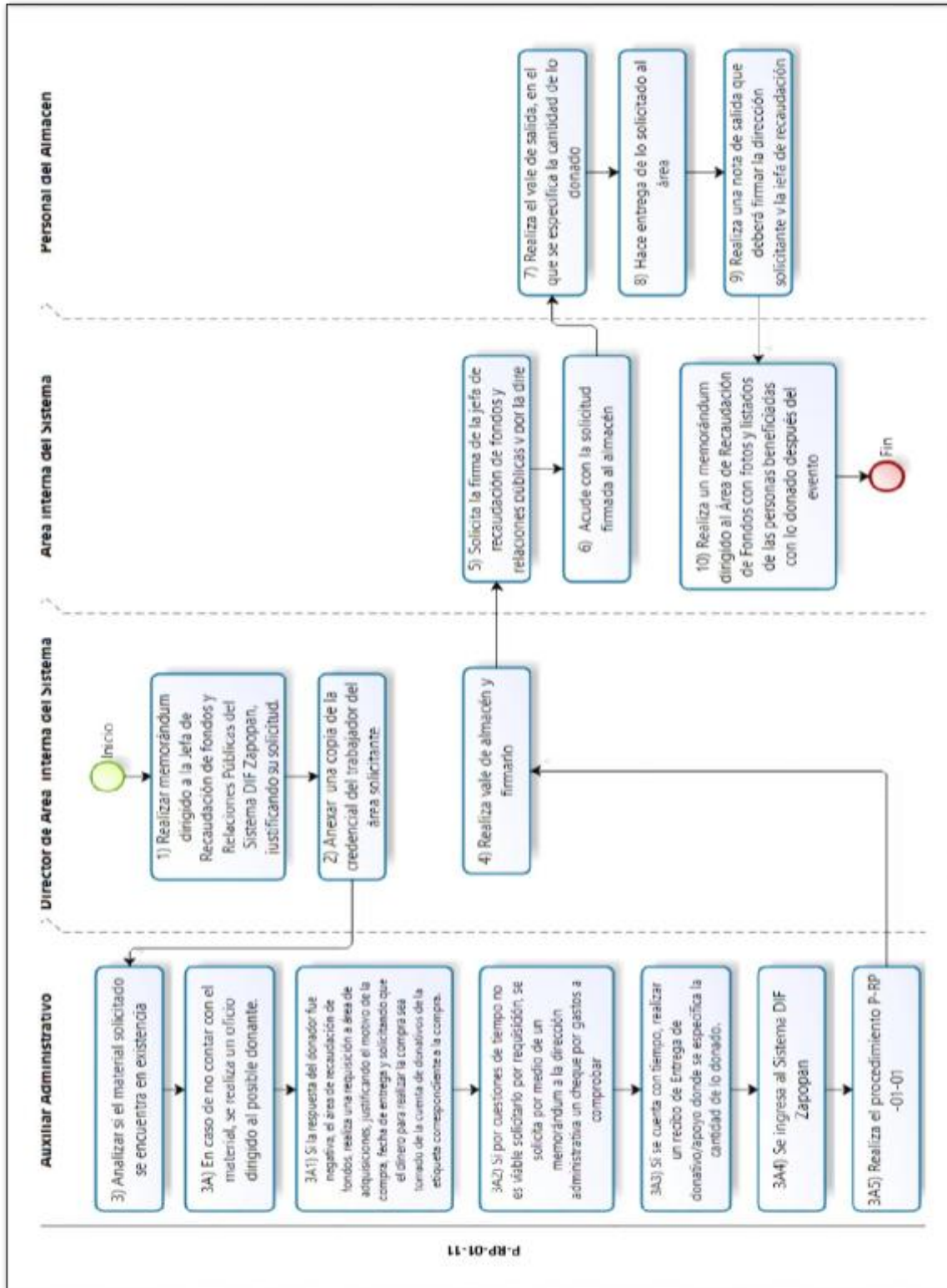
Título: Procedimiento para entregar un donativo al área interna solicitante		
Clave: MP-REF-01-04	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Rebeca Rojas Ramírez		Reviso y autorizó: Arlette Chapoy Gómez
Puesto/firma: Jefa de recaudación de fondos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

Objetivo: Entregar donativo al área interna solicitante
Alcance: Usuarios del sistema
Responsable: Jefe de Recaudación de Fondos
Formatos: 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

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

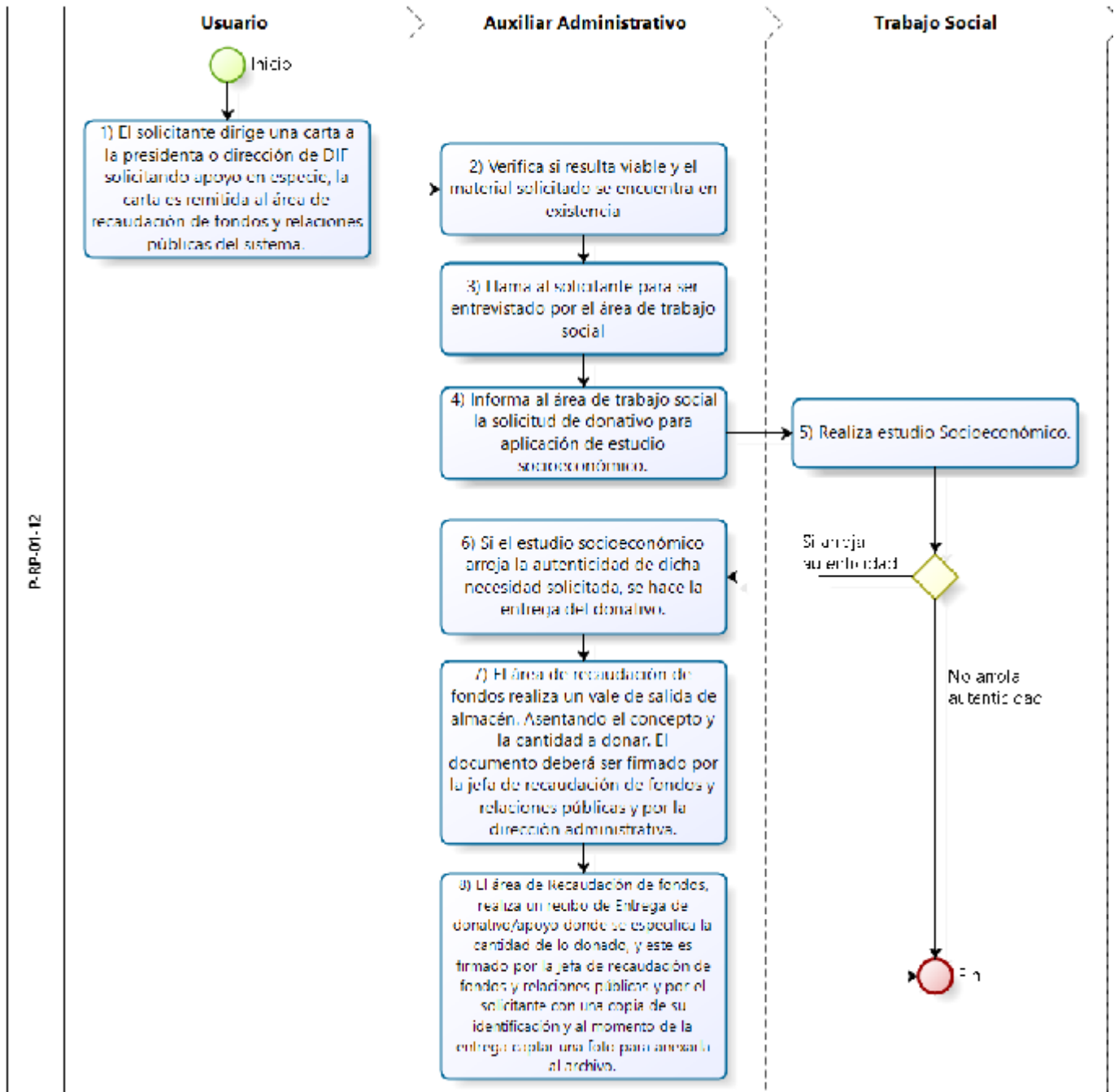
Procedimiento

Título: Procedimiento para entregar un donativo a persona física		
Clave: MP-REF-01-05	Revisión No:	Fecha de última revisión: abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Rebeca Rojas Ramírez		Reviso y autorizó: Arlette Chapoy Gómez
Puesto/ Firma: Jefa de recaudación de fondos		Puesto/firma: Jefe del Departamento de Relaciones Publicas y Recaudación de Fondos
Objetivo: Entregar donativo al ciudadano que lo solicite.		
Alcance: Para el beneficio de él y/o su familia		
Responsable: Jefe de Recaudación de Fondos		
Formatos: Sin Formato		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuario	1	El solicitante dirige una carta a la presidenta o dirección de DIF solicitando apoyo en especie, la carta es remitida al área de recaudación de fondos y relaciones públicas del sistema.
Auxiliar Administrativo	2	Verifica si resulta viable y el material solicitado se encuentra en existencia
Auxiliar Administrativo	3	Llama al solicitante para ser entrevistado por el área de trabajo social
Auxiliar Administrativo	4	Informa al área de trabajo social la solicitud de donativo para aplicación de estudio socioeconómico.
Trabajo Social	5	Realiza estudio Socioeconómico.
Auxiliar Administrativo	6	Si el estudio socioeconómico arroja la autenticidad de dicha necesidad solicitada, se hace la entrega del donativo.
Auxiliar Administrativo	7	El área de recaudación de fondos realiza un vale de salida de almacén. Asentando el concepto y la cantidad a donar. El documento deberá ser firmado por la jefa de recaudación de fondos y relaciones públicas y por la dirección administrativa.

Auxiliar Administrativo	8	El área de Recaudación de fondos, realiza un recibo de Entrega de donativo/apoyo donde se especifica la cantidad de lo donado, y este es firmado por la jefa de recaudación de fondos y relaciones públicas y por el solicitante con una copia de su identificación y al momento de la entrega captar una foto para anexarla al archivo.
------------------------------------	---	--

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

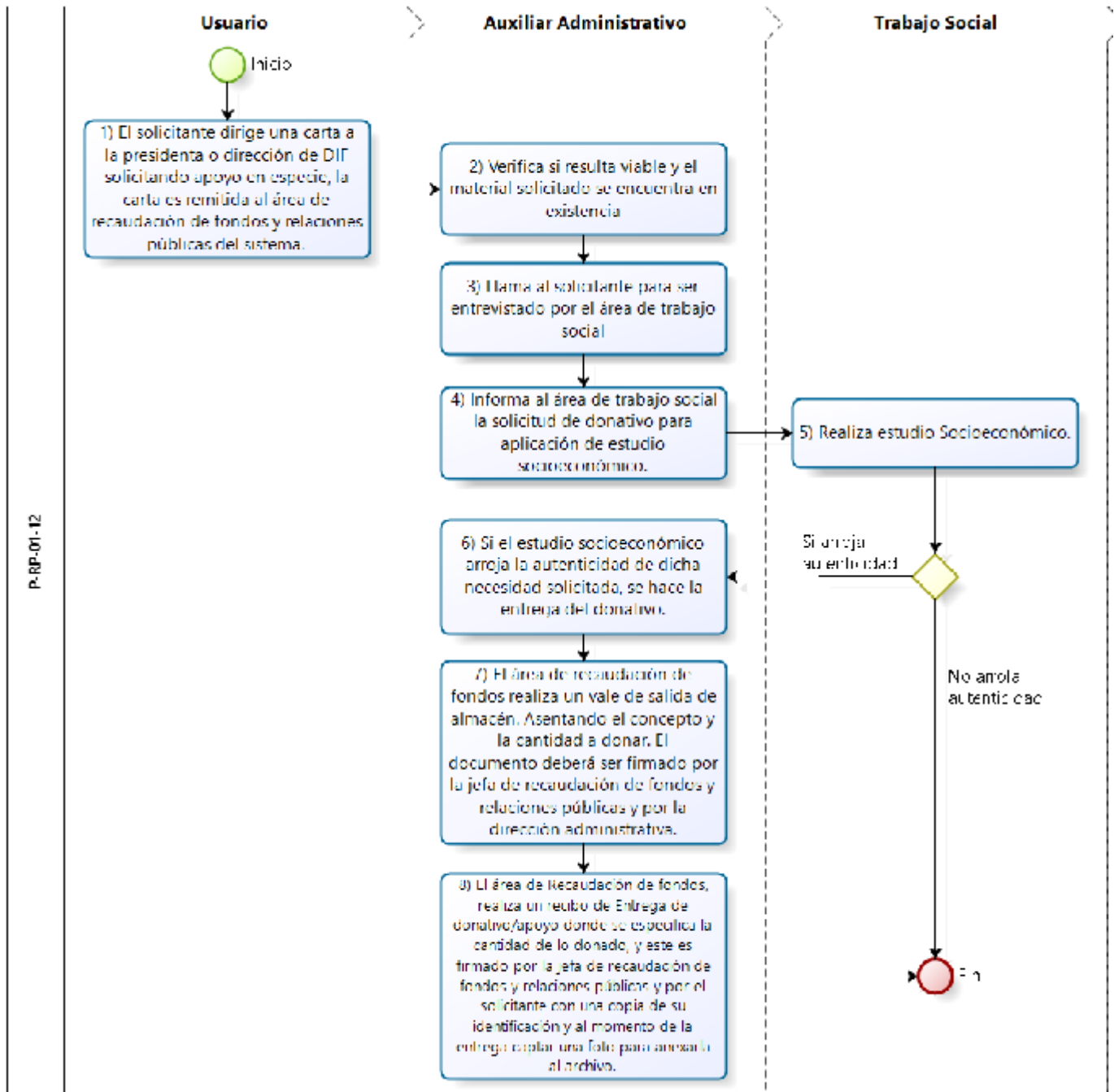
Procedimiento

Título: Procedimiento para entregar un donativo a persona física		
Clave: MP-REF-01-05	Revisión No:	Fecha de última revisión: abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Rebeca Rojas Ramírez		Reviso y autorizó: Arlette Chapoy Gómez
Puesto/ Firma: Jefa de recaudación de fondos		Puesto/firma: Jefe del Departamento de Relaciones Publicas y Recaudación de Fondos
Objetivo: Entregar donativo al ciudadano que lo solicite.		
Alcance: Para el beneficio de él y/o su familia		
Responsable: Jefe de Recaudación de Fondos		
Formatos: Sin Formato		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuario	1	El solicitante dirige una carta a la presidenta o dirección de DIF solicitando apoyo en especie, la carta es remitida al área de recaudación de fondos y relaciones públicas del sistema.
Auxiliar Administrativo	2	Verifica si resulta viable y el material solicitado se encuentra en existencia
Auxiliar Administrativo	3	Llama al solicitante para ser entrevistado por el área de trabajo social
Auxiliar Administrativo	4	Informa al área de trabajo social la solicitud de donativo para aplicación de estudio socioeconómico.
Trabajo Social	5	Realiza estudio Socioeconómico.
Auxiliar Administrativo	6	Si el estudio socioeconómico arroja la autenticidad de dicha necesidad solicitada, se hace la entrega del donativo.
Auxiliar Administrativo	7	El área de recaudación de fondos realiza un vale de salida de almacén. Asentando el concepto y la cantidad a donar. El documento deberá ser firmado por la jefa de recaudación de fondos y relaciones públicas y por la dirección administrativa.

Auxiliar Administrativo	8	El área de Recaudación de fondos, realiza un recibo de Entrega de donativo/apoyo donde se especifica la cantidad de lo donado, y este es firmado por la jefa de recaudación de fondos y relaciones públicas y por el solicitante con una copia de su identificación y al momento de la entrega captar una foto para anexarla al archivo.
------------------------------------	---	--

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

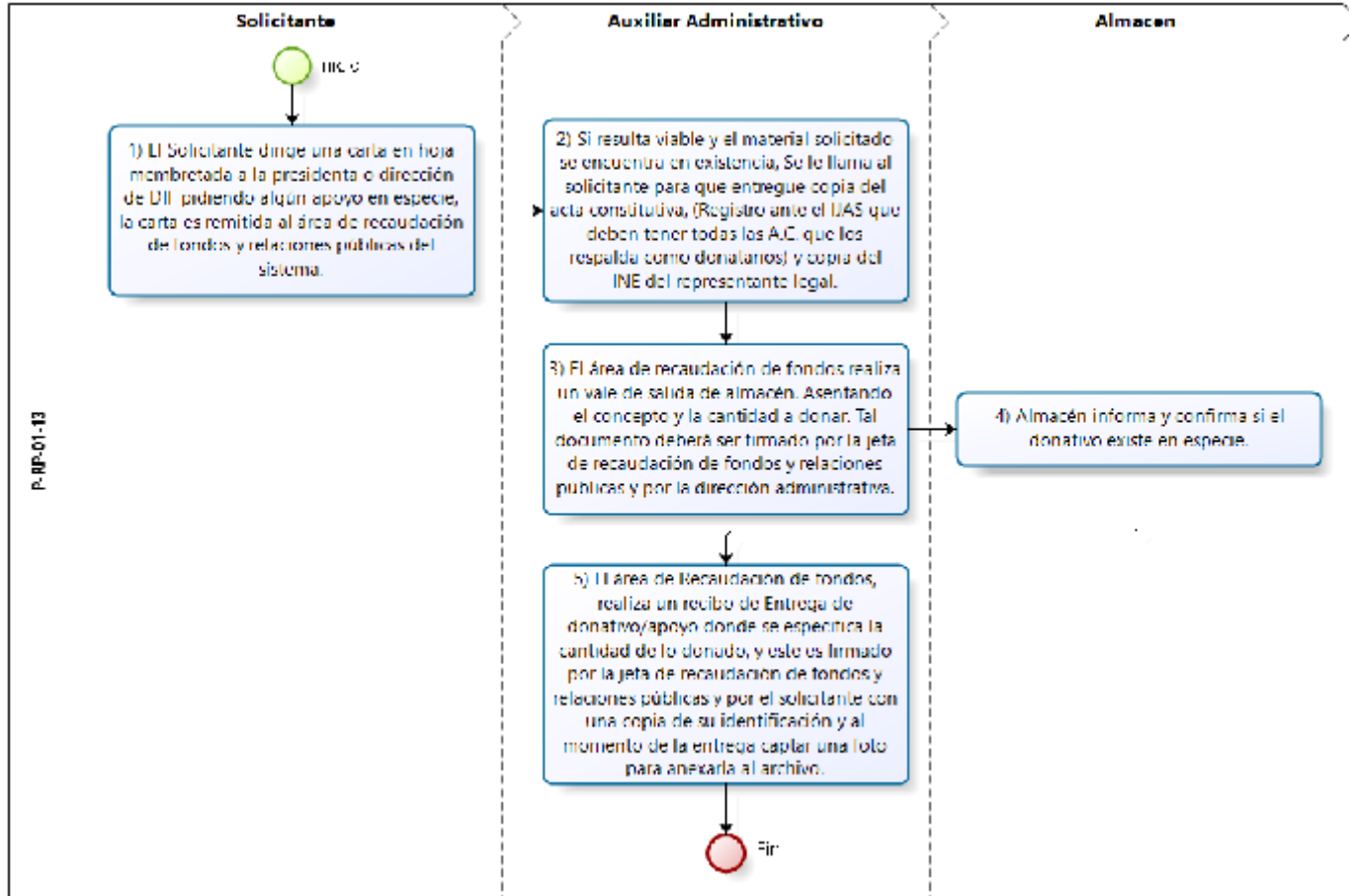
Procedimiento

Título: Procedimiento para entregar un donativo a persona moral		
Clave: MP-REF-01-06	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Rebeca Rojas Ramírez		Reviso y autorizó: Arlette Chapoy Gómez
Puesto/firma: Jefa de recaudación de fondos		Puesto/firma: Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos

Objetivo: Entregar donativo a persona moral
Alcance: Beneficiar a los usuarios que son atendidos por las asociaciones civiles
Responsable: Jefe de Recaudación de Fondos
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Solicitante	1	El Solicitante dirige una carta en hoja membretada a la presidenta o dirección de DIF pidiendo algún apoyo en especie, la carta es remitida al área de recaudación de fondos y relaciones públicas del sistema.
Auxiliar Administrativo	2	Si resulta viable y el material solicitado se encuentra en existencia, Se le llama al solicitante para que entregue copia del acta constitutiva, (Registro ante el IJAS que deben tener todas las A.C. que los respalda como donatarios) y copia del INE del representante legal.
Auxiliar Administrativo	3	El área de recaudación de fondos realiza un vale de salida de almacén. Asentando el concepto y la cantidad a donar. Tal documento deberá ser firmado por la jefa de recaudación de fondos y relaciones públicas y por la dirección administrativa.
Almacén	4	Almacén informa y confirma si el donativo existe en especie.
Auxiliar Administrativo	5	El área de Recaudación de fondos, realiza un recibo de Entrega de donativo/apoyo donde se especifica la cantidad de lo donado, y este es firmado por la jefa de recaudación de fondos y relaciones públicas y por el solicitante con una copia de su identificación y al momento de la entrega captar una foto para anexarla al archivo

Flujograma





Manual de Procedimientos del Área de Recaudación de Fondos

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

Procedimiento

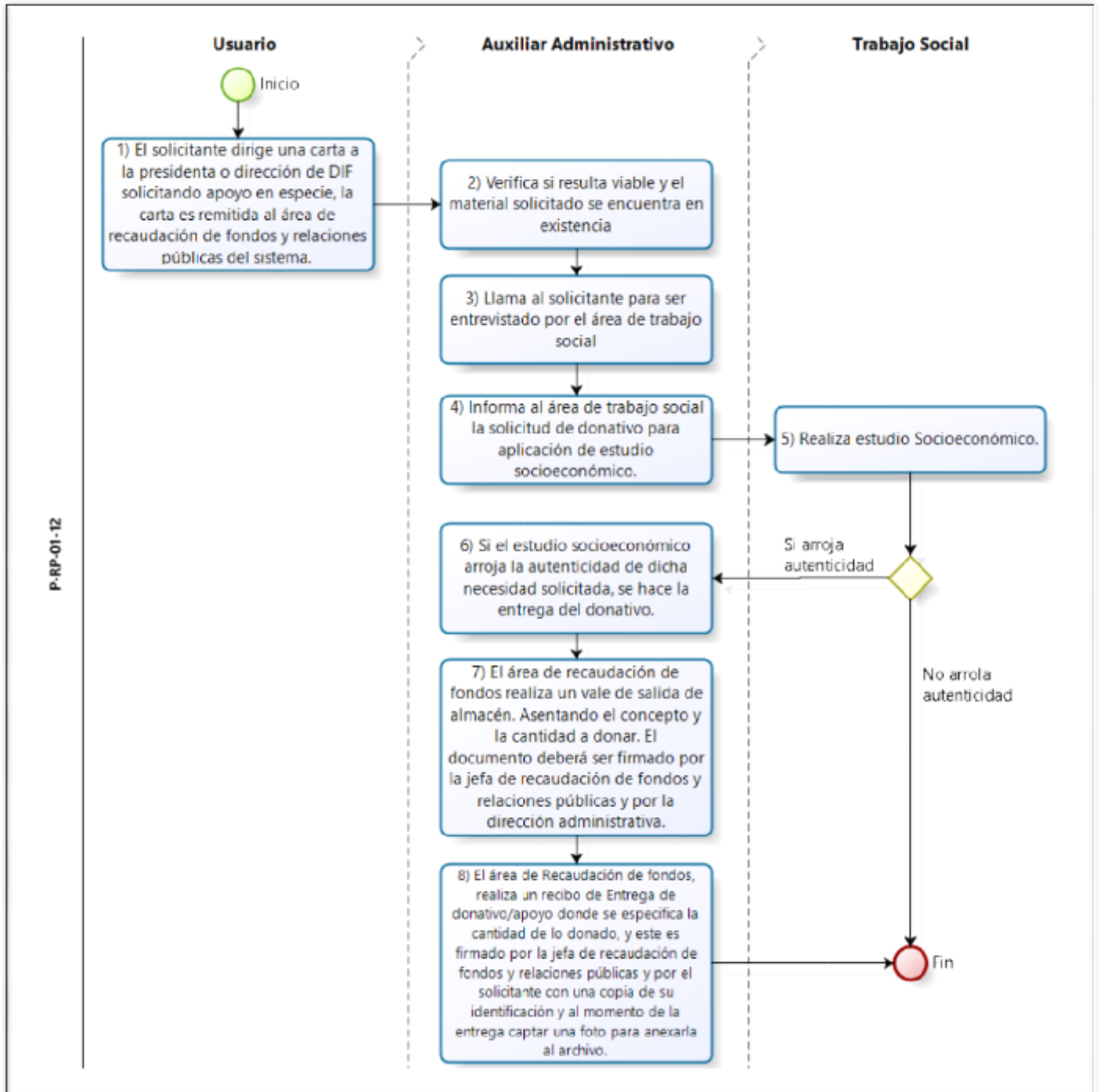
Título: Procedimiento para entregar un donativo a un ciudadano que lo solicite		
Clave: MP-REF-01-06	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2018		
Autor: Rebeca Rojas Ramírez		Reviso y autorizó: Arlette Chapoy Gómez
Puesto/ Firma: Jefa de recaudación de fondos		Puesto/firma: Jefe del Departamento de Relaciones Publicas y Recaudación de Fondos

Objetivo: Entregar donativo al ciudadano que lo solicite.
Alcance: Para el beneficio de él y/o su familia
Responsable: Jefe de Recaudación de Fondos
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuario	1	El solicitante dirige una carta a la presidenta o dirección de DIF solicitando apoyo en especie, la carta es remitida al área de recaudación de fondos y relaciones públicas del sistema.
Auxiliar Administrativo	2	Verifica si resulta viable y el material solicitado se encuentra en existencia
Auxiliar Administrativo	3	Llama al solicitante para ser entrevistado por el área de trabajo social
Auxiliar Administrativo	4	Informa al área de trabajo social la solicitud de donativo para aplicación de estudio socioeconómico.
Trabajo Social	5	Realiza estudio Socioeconómico.
Auxiliar Administrativo	6	Si el estudio socioeconómico arroja la autenticidad de dicha necesidad solicitada, se hace la entrega del donativo.

Auxiliar Administrativo	7	El área de recaudación de fondos realiza un vale de salida de almacén. Asentando el concepto y la cantidad a donar. El documento deberá ser firmado por la jefa de recaudación de fondos y relaciones públicas y por la dirección administrativa.
Auxiliar Administrativo	8	El área de Recaudación de fondos, realiza un recibo de Entrega de donativo/apoyo donde se especifica la cantidad de lo donado, y este es firmado por la jefa de recaudación de fondos y relaciones públicas y por el solicitante con una copia de su identificación y al momento de la entrega captar una foto para anexarla al archivo.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Área de Recaudación de Fondos

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción		Responsable

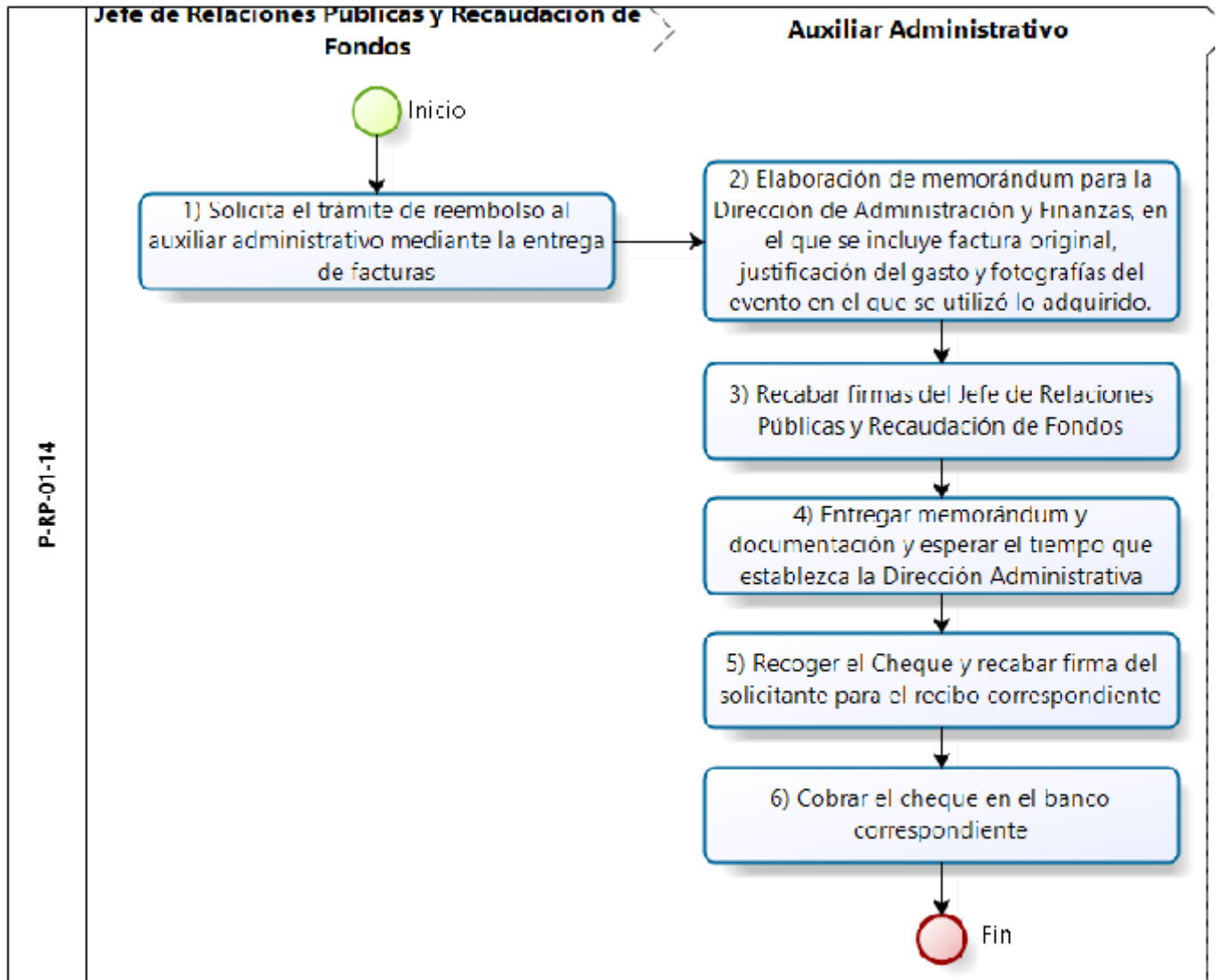
Procedimiento

Título: Procedimiento para el reembolso de gastos		
Clave: MP-REF-01-07	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: abril 2018
Fecha de publicación:		
Autor: Rebeca Rojas Ramírez		Reviso y autorizó: Arlette Chapoy Gómez
Puesto/firma: Jefe de Recaudación de Fondos		Puesto/firma: Jefe del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas

Objetivo: Obtener el reembolso de gastos solventados por el Jefe del Departamento, Generalmente dichas compras se realizan para cubrir imprevistos durante un evento.
Alcance: Jefe del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas
Responsable: Jefe de Recaudación de Fondos
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos	1	Solicita el trámite de reembolso al auxiliar administrativo mediante la entrega de facturas
Auxiliar Administrativo	2	Elaboración de memorándum para la Dirección de Administración y Finanzas, en el que se incluye factura original, justificación del gasto y fotografías del evento en el que se utilizó lo adquirido
Auxiliar Administrativo	3	Recabar firmas del Jefe de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
Auxiliar Administrativo	4	Entregar memorándum y documentación y esperar el tiempo que establezca la Dirección Administrativa
Auxiliar Administrativo	5	Recoger el Cheque y recabar firma del solicitante para el recibo correspondiente
Auxiliar Administrativo	6	Cobrar el cheque en el banco correspondiente

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

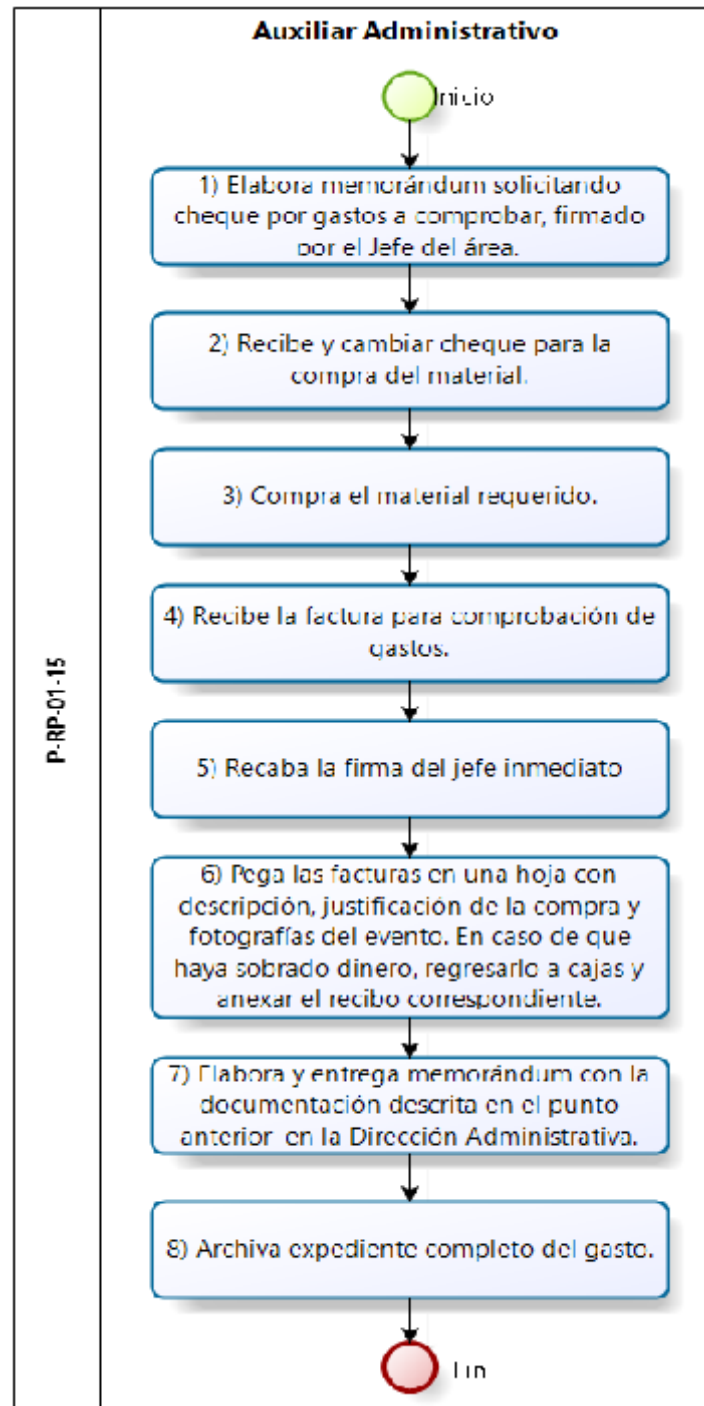
Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud de recursos y comprobación de gastos.		
Clave: MP-REF-01-08	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: abril 2018
Fecha de publicación:		
Autor: Rebeca Rojas Ramírez	Reviso y autorizó: Arlette Chapoy Gómez	
Puesto/firma: Jefe de Recaudación de Fondos	Puesto/firma: Jefe del departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas	

Objetivo: Obtener recursos para una compra directa
Alcance: Generalmente para gastos operativos menores de un evento
Responsable: Jefe de Recaudación de Fondos
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Elabora memorándum solicitando cheque por gastos a comprobar, firmado por el Jefe del área.
Auxiliar Administrativo	2	Recibe y cambiar cheque para la compra del material
Auxiliar Administrativo	3	Compra el material requerido.
Auxiliar Administrativo	4	Recibe la factura para comprobación de gastos
Auxiliar Administrativo	5	Recaba la firma del jefe inmediato
Auxiliar Administrativo	6	Pega las facturas en una hoja con descripción, justificación de la compra y fotografías del evento. En caso de que haya sobrado dinero, regresarlo a cajas y anexar el recibo correspondiente.
Auxiliar Administrativo	7	Elabora y entrega memorándum con la documentación descrita en el punto anterior en la Dirección Administrativa.
Auxiliar Administrativo	8	Archiva expediente completo del gasto.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable