

Procedimiento

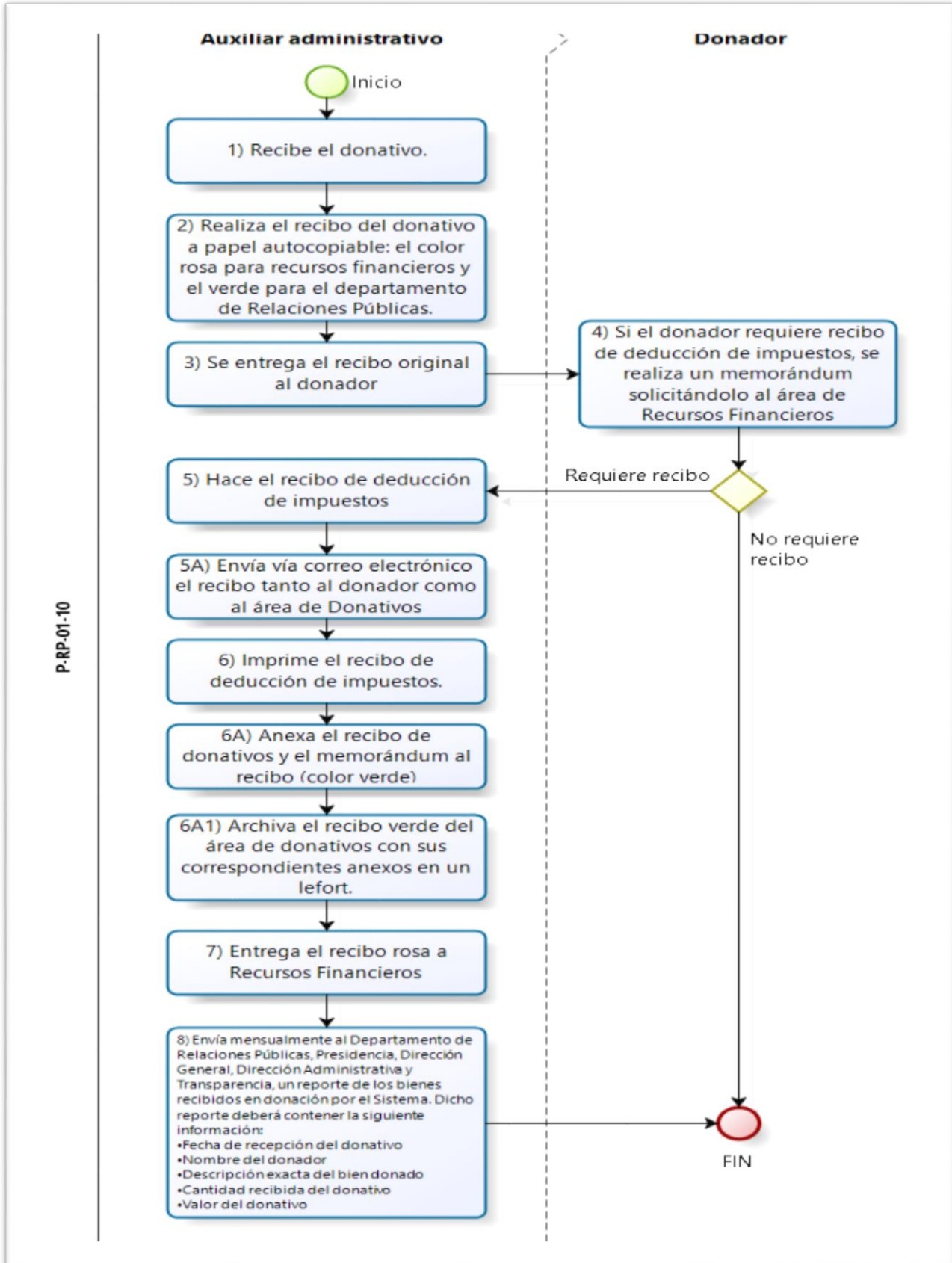
Título: Procedimiento para archivar los recibos de donativo en Especie y Efectivo		
Clave: MP-REF-01-03	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Rebeca Rojas Ramírez		Reviso y autorizó: Arlette Chapoy Gómez
Puesto/firma: Jefa de recaudación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