



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

Nombre del Procedimiento: REDONDEO

Clave Procedimiento: PR01P01PF

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Analizar las instituciones a proponer en base a sus necesidades.	Directorio de instituciones.
2	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Informar a la Fundación correspondiente nuestra propuesta sobre las instituciones que pueden obtener el redondeo	
3	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Recibir documento aprobatorio del redondeo.	Correo electrónico
4	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Informar a la institución de asistencia privada que se beneficiará con el redondeo.	
5	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Asesorar a la institución sobre mecánica de la campaña del redondeo	\\Procuracion\mis documento\FUNDACIONES\Fundación SORIANA\Manual de Redondeo
6	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Entregar formato a la Institución para ser llenado.	Formato (Misdocumentos/misdocumento/fundaciones/Soriana/formato solicitud)
7	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Solicitar a la Institución beneficiada elabore una frase que será utilizada durante la campaña del redondeo.	
8	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Revisar el formato y la frase.	



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

Nombre del Procedimiento: REDONDEO

Clave Procedimiento: PR01P01PF

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
9	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Corregir (en caso de ser necesario).	
10	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Enviar formato y frase vía correo electrónico y paquetería.	
11	Institución de Asistencia Privada	Capacitar a cajeros	Manual del redondeo (misdocumentos/misdocumento/fundaciones/Soriana/manual del redondeo)
12	Institución de Asistencia Privada	Entregar el cartel informativo a la persona asignada por la gerencia	
13	Fundación o empresa	Iniciar colecta	
14	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Recibir semanalmente correo electrónico informando la cantidad recaudada por tienda	
15	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Recibir formato de información de aplicación de recursos	
16	Institución de Asistencia Privada	Llenar del formato de de aplicación de recursos	Reporte uso de recursos Misdocumentos/misdocumento/fundaciones/Soriana/Reporte Uso de Recursos)
17	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Revisar formato	

Página 2 de 4

Fecha de emisión: 06/02/2009

No. de revisión: 1

Dirección General de Control Gubernamental

Dirección de Normatividad Institucional



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

Nombre del Procedimiento: REDONDEO

Clave Procedimiento:

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
18	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Corregir (si es necesario).	
19	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Enviar el formato vía correo electrónico o paquetería.	
20	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Recibir correo electrónico del depósito bancario.	Correo electrónico
21	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Informar al Departamento contable para que revise si ya está en firme.	
22	Jefe Departamento Contable y Administrativo	Realizar cheque para la entrega del recurso	Chequera de la JAP
23	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Agendar fecha de entrega del recurso con la Gerencia	
24	Jefe Departamento de Comunicación Social	Diseñar réplica gigante del cheque.	
25	Jefe Departamento de Comunicación Social	Imprimir	C:\Documents and Settings\comunicacion\Mis documentos\Mis documentos\JAPEC\2008\redondeo\cheque
26	Jefe Departamento de Comunicación Social	Convocar a medios	Directorio de medios



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

Nombre del Procedimiento: REDONDEO

Clave Procedimiento:

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
27	Gerente de la Tienda	Designar al cajero y cliente que entregarán el cheque	
28	Jefe Departamento de Comunicación Social	Tomar fotografía de la entrega del recurso	Fotografía
29	Institución de Asistencia Privada	Entregar agradecimiento a los cajeros.	
30	Jefe Departamento de Comunicación Social	Publicar foto y crónica de la entrega	Antología de la Información
31	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Enviar copia de la publicación a la Fundación o empresa.	
32	Jefe Departamento de Procuración de Fondos	Archivar otro tanto de la publicación.	Expediente de la institución