



# 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:** ENTREGA DE DONATIVOS TRIANGULADOS A LAS INSTITUCIONES

**Clave Procedimiento:** PR04P02CA

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Institución y/o Fundación	Solicitar apoyo de triangulación de donativo	
2.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Recibir la petición de Fundaciones o de las IAPS para realizar la triangulación de donativo	
3.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Expedir recibo de donativos a favor del donante	
4.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Proporcionar los datos necesarios al donante, para que nos realicen el depósito bancario del donativo	
5.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Confirmar que esté en firme el depósito bancario	
6.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Expedir cheque por el importe total del donativo depositado en favor de la IAP	Asistente General/ C:\Documents and Settings\ALEJANDRA\Mis documentos\Administración\Pólizas, Conciliaciones, Concentrados



# 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:** ENTREGA DE DONATIVOS TRIANGULADOS A LAS INSTITUCIONES

**Clave Procedimiento:** PR04P02CA

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
7.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Requerir a la IAP un recibo de donativo o fiscal (en caso de que no cuenten aún con autorización para recibir donativos) a favor de la JAPCOL, que ampare la cantidad que se le está triangulando	
8.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Entregar el cheque a la IAP, recabando firma de recibido en la póliza y anexarle a la misma el recibo mencionado	
9.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Codificar los movimientos contables que generan esta operación	Paquete Contable Contpaq
10.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Archivar la póliza y su anexo correspondiente	