

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo	3
III. Procedimiento para elaborar la clave de usuario y contraseña	4
IV. Procedimiento para elaborar expediente	6
V. Procedimiento para elaborar solicitud de apoyo	13
VI. Perfil	16
VII. Glosario	17

I. Introducción.

Este manual se utilizará como guía en el uso del "Sistema Soriana Fundación". En su contenido podremos observar los aspectos más esenciales para poder utilizarlo de una manera sencilla, en las solicitudes de apoyos.

El "Sistema Soriana Fundación" es una aplicación con el objeto de complementar los datos capturados en lo referente a la carga de información necesaria para los diferentes tipos de apoyo.

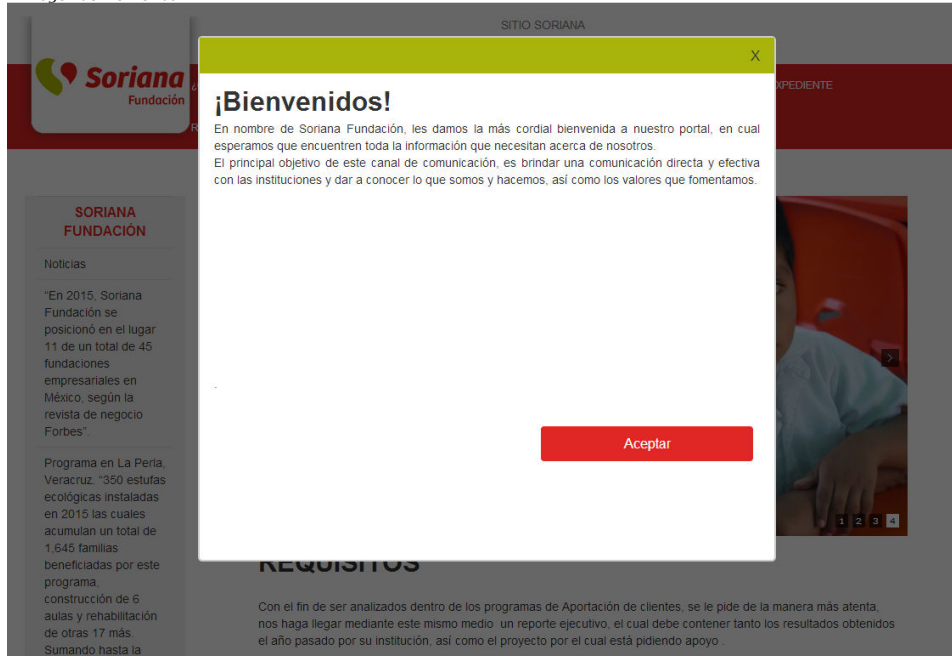
II. Objetivo.

Brindar un mejor servicio a las Instituciones de Beneficencia, a través de información, políticas, noticias y proyectos que realiza "Soriana Fundación". Así mismo informándoles como pueden participar dentro de los mismos, en un proceso ágil y sistematizado.

III. Procedimiento para elaborar la clave de usuario y contraseña

Deberá de ingresar al siguiente dominio: <http://sorianafundacion.com.mx> o bien por medio de la página de www.sorianadomicilio.com, ambas direcciones le mostrarán la siguiente imagen de Bienvenida.

* Imagen de Bienvenida



Al momento de oprimir el botón <Aceptar> se mostrará los campos de acceso del "Sistema Soriana Fundación", en donde primeramente deberá de leer los *Términos y Condiciones* así como el *Aviso de Privacidad*.

Nota: Debe de darle "clic" al texto de *Términos y Condiciones* para abrir el documento, de igual manera, podrá hacerlo para el *Aviso de Privacidad*.

Una vez que este de acuerdo con los *Términos y Condiciones* y el *Aviso de Privacidad*, podrá continuar con la activación de la casilla.

* Imagen de control de acceso



Instantáneamente se habilitará la opción de "Regístrate", con el cual el sistema le permitirá ingresar para crear primeramente su (Clave de usuario y Contraseña) con el cual podrá ser identificado dentro del sistema.

Una vez ingresado, el sistema le mostrará el siguiente cuestionario para ser llenado.

* Imagen del cuestionario para la elaboración de la clave de usuario y contraseña

Datos Generales

Nombre(Representante legal)	Nombre(Contacto directo)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puesto	Puesto
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico (e-mail)	Correo electrónico (e-mail)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono (lada y número)	Teléfono (lada y número)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ext	Ext
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para crear tu acceso al sistema SORIANA FUNDACIÓN contesta lo siguiente

Escriba el nombre que utilizará como clave de USUARIO

Escriba el nombre que utilizará como clave de PASSWORD

Escriba nuevamente el nombre que utilizó como clave de PASSWORD

*Nota: El password debe contener al menos 8 caracteres con al menos 1 mayúscula, 1 minúscula y 1 número

Elija una pregunta personal y su respuesta en caso de que olvide su contraseña

Cuál es su pregunta personal?

Cuál es la respuesta a la pregunta personal

Escriba nuevamente la respuesta que utilizó

Guardar

Al contestar el cuestionario oprime el botón de <Guardar>, automáticamente recibirá un correo electrónico del usuario (Soriana Fundación) como se muestra en la siguiente imagen.

* Imagen del correo de clave de usuario y contraseña creada

De: Soriana Fundación
Enviado el: Viernes, 25 de Agosto de 2017 05:05 p.m.
Para: Gamboa Triana, Abraham
Asunto: Bienvenido a Soriana Fundación

Buen día,
Nos es grato informarle que su clave de acceso al sistema de Soriana Fundación ha sido registrado exitosamente, por lo cual le solicitamos que ingrese al menú principal para registrar el alta de expediente y de esta forma poder proporcionarle su Número de Control de solicitudes.

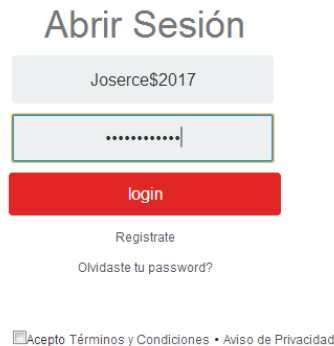
Nota: Debe guardar su clave de usuario y contraseña ya que con esto dará seguimiento a las peticiones que se suman en la fundación.

IV. Procedimiento para elaborar expediente

Dentro de este módulo podrá realizar el alta de la información de la Institución.

Con su clave de usuario y contraseña procede a registrarse dentro de los campos, como se muestra en la imagen.

** Imagen de control de acceso*



Capturada su clave de usuario y contraseña procede a oprimir el botón <Login> para ingresar al sistema.

Instantáneamente el sistema habilitará la opción de "REGISTRO DE EXPEDIENTE", por lo que podrá ingresar a registrar sus datos de la Institución.

** Imagen de menú*



Al ingresar a esta opción se mostrará un cuestionario que deberá ser contestado, inclusive podrá incluir archivos (pdf o jpg)

Nota: Este cuestionario cuenta con campos de opciones predefinidas de selección única, así como texto libre.

* Imagen del cuestionario para la elaboración del expediente de la Institución (Parte1).

[REGRESAR](#)

Numero de ID:

Identificación de la Institución

Nombre de la Institución: Reg.Fed.Cont.(RFC):

Domicilio de la institución

Dirección: No. Exterior: No. Interior:

Estado: Ciudad: C.P.:

Colonia: No esta mi colonia:

Página de Internet

Activar la casilla solo si aplica la Opción Delegación/Sucursal

Aplica Delegación por Estado:
Seleccione el Estado:

Aplica Delegación por Ciudad:
Seleccione el Estado: Seleccione Ciudad:

Capture E-mail y Teléfonos de la institución

Correo Electrónico: Teléfono: +

Teléfono	E-Mail	Eliminar
----------	--------	----------

Capture E-mail y Teléfonos de contacto

Tipo de contacto:

Nombre Contacto: Email: +

Tipo Contacto	Nombre Contacto	E-Mail	Eliminar
---------------	-----------------	--------	----------

Oprima el siguiente botón para continuar: [SIGUIENTE](#)

Al terminar con estas preguntas debe de oprimir el botón <Siguiente>, para que el sistema pueda mostrar la parte 2 del cuestionario del expediente.

Nota: De acuerdo al "Tipo de Institución" se mostrarán los siguientes cuestionarios.

En caso de seleccionar la opción (NO), el sistema le mostrará el siguiente cuestionario a llenar.

** Imagen del cuestionario para la elaboración del expediente de la Institución (Parte2).*

Eres donataria Autorizada: Si No

Describe su MISION (Captura máxima de 200 caracteres)

Describe su VISIÓN (Captura máxima de 200 caracteres)

Que servicios ofrece (Captura máxima de 200 caracteres)

FINALIZAR

Nota: En este caso será toda la información que se le solicite por lo que al contestar las preguntas debe de oprimir el botón <Finalizar>. Automáticamente recibirá un correo electrónico del usuario (Soriana Fundación) como se muestra en la siguiente imagen.

** Imagen del correo de expediente elaborado*

De: Soriana Fundación
Enviado el: Viernes, 25 de Agosto de 2017 06:39 p.m.
Para: Gamboa Triana, Abraham
Asunto: Envío de expediente a Soriana Fundación

Buen día,
Nos es grato informarle que su expediente en el sistema de Soriana Fundación ha sido registrado exitosamente, en breve le llegara respuesta sobre su petición.

Recibe correo, en donde se le indica que el expediente entrará en un proceso de revisión de la información entregada, por lo cual no podrá realizar solicitudes de apoyo, hasta que sea autorizado.

En caso de seleccionar la opción (SI), el sistema le mostrará el siguiente cuestionario a llenar.

* Imagen del cuestionario para la elaboración del expediente de la Institución (Parte2).

Eres donataria Autorizada: Si No

Domicilio Fiscal

Dirección: No. Exterior: No. Interior:

Estado: Ciudad: C.P.:

Colonia: No esta mi colonia:

Describe su MISION (Captura máxima de 200 caracteres)

Describe su VISIÓN (Captura máxima de 200 caracteres)

Que servicios ofrece (Captura máxima de 200 caracteres)

Oprima el siguiente botón para continuar:


CONTINUAR

Al terminar con estas preguntas debe de oprimir el botón <Continuar>, para que el sistema pueda mostrar la parte 3 del cuestionario del expediente como se muestra en la siguiente imagen.

* Imagen del cuestionario para la elaboración del expediente de la Institución (Parte3).

Registre el Patronato actual de la Institución

En caso de contar con un Patronato favor de mencionarlo.

Nombre: Tipo de Puesto: 

Nombre	Tipo de Puesto	Eliminar
--------	----------------	----------

Registre el cuerpo Directivo de la Institución

Nombre directivo: Puesto: 

Nombre Directivo	Puesto	Eliminar
------------------	--------	----------

Indique que tipo de asociación pertenece la Institución

Seleccione el grupo de edad

Seleccione Ubicación


Seleccione el género

Seleccione el grupo étnico:

Seleccione el tipo de programa

Seleccione el tipo de Causa

Favor de anexar un reporte ejecutivo de su institución (máx. 2 hojas) y el proyecto o causa con el cual desean ser apoyados.

Carga Archivo (formato .pdf o .jpg) No se... 

Nombre del Archivo	Eliminar
--------------------	----------

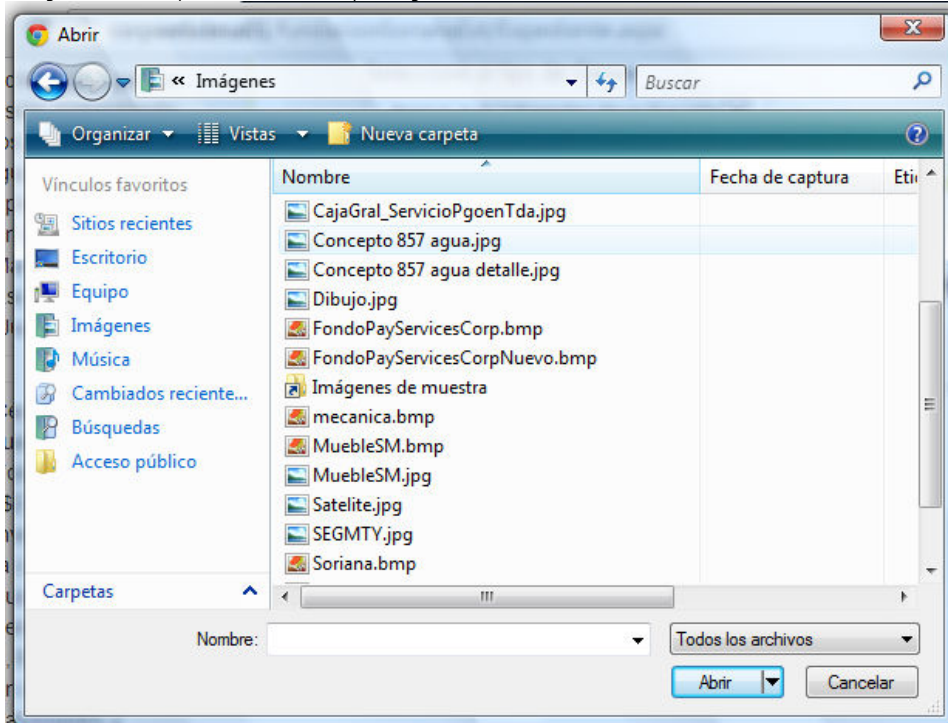
GUARDAR

Como parte adicional podrá incluir archivos, para mayor información acerca de la Institución de Beneficencia.

Para realizar esta operación debe de oprimir el botón <Seleccionar archivo>, el cual permitirá al sistema abrir la venta para seleccionar el archivo a cargar como se muestra en la siguiente imagen.

Dentro de la ventana escogerá el archivo y oprime el botón <Abrir>

* Imagen de la ventana para seleccionar archivo para cargar al sistema.



Al realizar esta operación el sistema mostrará a un lado del botón <Seleccionar archivo>, el nombre del archivo que se está cargando como se muestra en la imagen.

* Imagen del archivo cargado en el sistema.

Favor de anexar un reporte ejecutivo de su institución (máx. 2 hojas) y el proyecto o causa con el cual desean ser apoyados.

Carga Archivo (formato .pdf o .jpg)

Seleccionar archivo Conce... (+)

Nombre del Archivo	Eliminar
--------------------	----------

GUARDAR

Nota: Deberá de oprimir la imagen de (+) para que el sistema pueda realizar la carga del archivo deseado como se muestra en la siguiente imagen

* Imagen del archivo cargado en el sistema.

Favor de anexar un reporte ejecutivo de su institución (máx. 2 hojas) y el proyecto o causa con el cual desean ser apoyados.

Carga Archivo (formato .pdf o .jpg)

Seleccionar archivo No se... (+)

Nombre del Archivo	Eliminar
Concepto 857 agua.jpg	⊖

GUARDAR

Cargada la información procede a oprimir el botón <Guardar>, Automáticamente recibirá un correo electrónico del usuario (Soriana Fundación) como se muestra en la siguiente imagen.

** Imagen del correo de expediente elaborado*

De: Soriana Fundación
Enviado el: Viernes, 25 de Agosto de 2017 06:39 p.m.
Para: Gamboa Triana, Abraham
Asunto: Envío de expediente a Soriana Fundación

Buen día,
Nos es grato informarle que su expediente en el sistema de Soriana Fundación ha sido registrado exitosamente, en breve le llegara respuesta sobre su petición.

Nota: Para ambos tipos de Instituciones, en el momento en que sus expedientes son recibidas y revisadas por el "Departamento de Soriana Fundación" recibirán un correo informativo del expediente.

** Imagen del correo informativo del expediente*

De: Soriana Fundación
Enviado el: Lunes, 28 de Agosto de 2017 08:16 a.m.
Para: Gamboa Triana, Abraham
Asunto: Recibimos Tu Información de Apoyo

Hola, buen día estimada Institución, Aprovechamos este medio para enviarle un cordial saludo y para comunicarle que con mucho gusto analizaremos la información que nos está mandando con el fin de ser presentada a nuestro comité para el análisis de instituciones en el año 2017, y de acuerdo a ello tener una respuesta para determinar las instituciones que serán apoyadas de acuerdo a nuestros ejes rectores, los cuales son: la niñez, la alimentación, y el apoyo a la comunidad. En cuanto tengamos una respuesta y en caso de que sean elegidos para participar nos pondremos en contacto con ustedes. Le invitamos a conocer nuestro reporte de Responsabilidad Social en la página www.soriana.com Muchas gracias.
Soriana Fundación

V. Procedimiento para elaborar solicitud de apoyo

Para poder ingresar a esta opción, previamente se debió haber autorizado el EXPEDIENTE por parte del "Departamento de Soriana Fundación", para que el sistema habilite la opción de "REGISTRO DE SOLICITUD" como se muestra en la siguiente imagen y con ello elaborar la solicitud de apoyo que requiere.

* Imagen de menú



El sistema mostrará el siguiente campo en donde se desplegarán los diferentes tipos de apoyo, con los que cuenta "Soriana Fundación".

* Imagen del campo para seleccionar la plantilla del tipo de apoyo

Seleccione el tipo de solicitud que desea:

Cabe señalar que cada tipo de plantilla de solicitud de apoyo, cuenta con diferentes tipos de preguntas que deberán ser contestadas.

Estas plantillas podrán estar disponibles según la temporada. Así mismo el sistema solo permitirá elaborar una solicitud por cada tipo de plantilla hasta que esta sea aceptada o rechazada por el "Departamento de Soriana Fundación"

En el siguiente ejemplo se muestra una plantilla de solicitud de apoyo por redondeo. Dentro de cada plantilla se mostrará un campo de descripción breve acerca del tipo de la plantilla.

Se contesta el cuestionario correspondiente.

* Imagen del campo para seleccionar la plantilla del tipo de apoyo

Seleccione el tipo de solicitud que desea:

Solicitud Redondeo

Descripción:

EL REDONDEO CONSISTEN EN QUE UN ESTABLECIMIENTO PROMUEVE UNA CAMPAÑA EN LA CUAL INVITA AL CLIENTE QUE ADQUIRIÓ CIERTOS ARTÍCULOS EN EL MOMENTO QUE VA A PAGARLOS DONE LOS CENTAVOS QUE SE REQUIEREN PARA ALCANZAR LA UNIDAD.

Descripcion y Nombre del Proyecto

Objetivo General del Proyecto

Duracion Estimada del Proyecto

Costo/Inversion del Proyecto

Tipo y Numero de Personas a Beneficiar

¿Como Mediran el Avance? (Proceso de Evaluacion)

¿Cual es su Fuente de Ingresos?

Numero de Colaboradores/Voluntarios

Anteriormente han Participado en el Programa Redondeo?

Anexar fotos de las instalaciones de su institución.

Carga Archivo (formato .pdf o .jpg)

Seleccionar archivo No se...hivo +

Archivo

Eliminar

ENVIAR

Como parte adicional podrá incluir archivos, para mayor información acerca de la solicitud de ayuda que haya seleccionado.

Cargada la información procede a oprimir el botón <Enviar>, Automáticamente el sistema mostrara un mensaje indicando:

<<<Su solicitud ha sido procesada correctamente>>>

Como se muestra en la siguiente imagen.

** Imagen del mensaje de la solicitud procesada*



The screenshot shows the Soriana website interface. At the top, there is a navigation menu with links: ¿QUIÉNES SOMOS?, FILOSOFÍA, RESPONSABILIDAD SOCIAL, NUESTROS PROYECTOS, REGISTRO DE EXPEDIENTE, REGISTRO DE SOLICITUD, and PERFIL. Below the menu, there is a large image of a group of children and adults in front of a school building labeled "ESC. PRIM. GRAL. IGNACIO EL JAZMIN." A yellow box with the text "Mensaje de confirmación" is overlaid on the image, with an arrow pointing to the text "Su solicitud ha sido procesada correctamente" below it. On the left side, there is a sidebar with the Soriana Fundación logo and a "Noticias" section containing two news items.

Instantáneamente recibirá un correo electrónico del usuario (Soriana Fundación) como se muestra en la siguiente imagen.

** Imagen del correo de la solicitud procesada*

De: Soriana Fundación
Enviado el: Lunes, 28 de Agosto de 2017 08:41 a.m.
Para: Gamboa Triana, Abraham
Asunto: Solicitud Redondeo Recibida

Su solicitud procederá para revisión, en un tiempo máximo de 5 días personal de Soriana Fundación se comunicará con usted(es) Gracias.

Nota: Para ambos "Tipos de Instituciones", en el momento en que sus solicitudes son recibidas y revisadas por el "Departamento de Soriana Fundación" recibirán un correo informativo de la solicitud de apoyo.

** Imagen del correo informativo de la solicitud de apoyo*

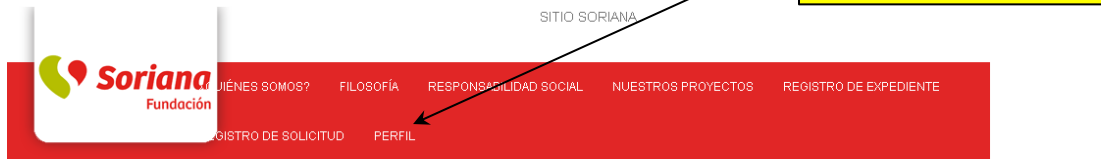
De: Soriana Fundación
Enviado el: Lunes, 28 de Agosto de 2017 08:47 a.m.
Para: Gamboa Triana, Abraham
Asunto: Recibimos Tu Información de Apoyo

Aprovechamos este medio para enviarle un cordial saludo Tan pronto como tengamos definidos de parte del Comité de Fundación Soriana los criterios y prioridades del programa de apoyos de 2017, comenzaremos a evaluar los proyectos que se apoyarán el próximo año La información que nos enviaron es suficiente de momento, en caso de requerir información adicional nosotros se lo haremos saber. La comunicación de los resultados de la revisión de las instituciones se comenzara a enviar según se vayan liberando las autorizaciones **NOTA IMPORTANTE** El hecho de recibir una petición de apoyo no conlleva un compromiso de apoyarlo, ya que todos los proyectos recibidos pasan a un proceso de selección de parte nuestro Comité y está sujeto a las reglas, criterios y prioridades que el propio Comité define en base a la disponibilidad de recursos financieros para este tipo de actividades. Muchas Gracias, Fundación Soriana

VI. Perfil

Dentro de esta opción, podrá realizar el mantenimiento a su clave de usuario y contraseña, por lo que por lo que debe de seleccionar la opción "PERFIL" como se muestra en la siguiente imagen.

* Imagen de menú



El sistema mostrara los siguientes campos que deberá ser contestado.

* Imagen del cambio de contraseña

Hola Usuario **Joserce\$2017**
Es muy importante que conserves tu usuario y contraseña. Si quieres cambiar de contraseña captura una nueva y a que correo electrónico quieres que se envíe

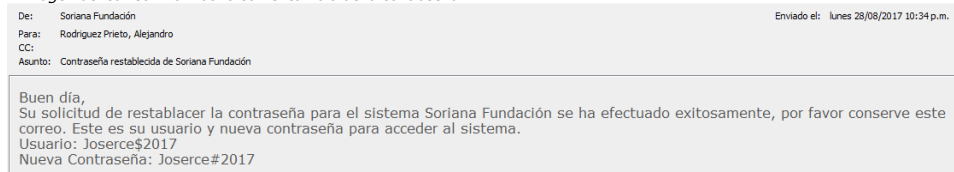
Email:

Nueva Contraseña: Confirma Contraseña:

*Nota: El password debe contener al menos 8 caracteres con al menos 1 mayúscula, 1 minúscula y 1 número

Realizado el cambio de la contraseña, debe de oprimir el botón de <Enviar>, automáticamente el sistema le enviará un correo al E-mail proporcionado con la nueva contraseña creada.

* Imagen del correo informativo con el cambio de la contraseña



VII. Glosario

REGISTRO DE EXPEDIENTE.- Cuestionario para recabar información requerida de la Institución de Beneficencia.

REGISTRO DE SOLICITUD.- Cuestionario para recabar información acerca del tipo de plantilla de la solicitud de apoyo.

Donatarias.- Instituciones de Beneficencias que están identificadas ante el SAT

pdf o jpg.- Tipos de formatos autorizados para cargar al sistema.

Respuestas de correos.- Los argumentos indicados en cada respuesta de los correos están sujetos a cambios sin previo aviso.