

Proceso de ayuda de alimentos mediante Ofrendas de Ayuno



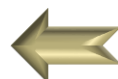
1.- El Obispo determina la necesidad de alimentos. Los involucrados mantienen la confidencialidad (Manual 2, 6.2.1; 6.4).

2.- Por lo general el Obispo asigna a la Presidenta de la Sociedad de Socorro que visite a miembros que necesitan ayuda para evaluar sus necesidades básicas y llena el formulario: "Pedido del Obispo: Alimentos y Mercaderías".

3.- La Presidenta de la Sociedad de Socorro entrega al Obispo el formulario para su revisión y aprobación.

4.- El Obispado:

- Emite un SIT/DAP estimado.
- Anota la referencia en el formulario.
- El Obispo entrega el formulario al miembro asignado para hacer la compra.



7.- El miembro asignado entrega los alimentos a la familia, quién firma el formulario: "Pedido del obispo: Alimentos y Mercaderías".

6.- El miembro asignado, compra los alimentos de acuerdo con el formulario, obtiene el recibo de compra y factura correspondiente. El beneficiario debe acompañar en las compras, cuando sea posible.

5.- El miembro asignado cobra el SIT/DAP.



8.- El miembro asignado entrega al Obispo:

- El recibo de compra y su factura.
- El formulario debidamente firmado.
- El "sobrante de donativos" si existe un sobrante del SIT/DAP y conserva la hoja verde de la papeleta.

9.- El Obispado conserva archivado:

- Los documentos recibidos (Pedido del Obispo, factura y papeleta, si hubo devolución).
- El formulario "Análisis de Necesidades y Recursos" lleno y firmado.

10.- El Auditor de Estaca realiza la auditoría semestral a la unidad y valida que:

- Que todos los "Pedidos del Obispo: Alimentos y Mercaderías" estén firmados completamente.
- Tengan toda la documentación de soporte (ver puntos 8 y 9)
- El efectivo sobrante se regresó a la unidad y se hizo a través de una "papeleta de donativos".