

Visita del Nacional Monte de Piedad, I.A.P.

Como parte del Esquema de Asignación de Donativos del Nacional Monte de Piedad se lleva a cabo una visita a las Instituciones de Asistencia o Beneficencia Privada que solicitan donativo, la cual tiene por objetivo:

Conocer y actualizar la información de la Institución a través de la revisión de documentos, aplicación de encuestas a beneficiarios, empleados y voluntarios, verificación de la aplicación de donativos anteriores y recorrido por las instalaciones.

Con la finalidad de que las Instituciones conozcan con claridad el procedimiento y puedan preparar con mayor facilidad la visita a sus instalaciones se elaboró la presente guía, la cual contiene los aspectos generales que se cubren durante la misma, así como una explicación de la documentación que se solicita.

¿Para que se realiza?

Con la visita a las instituciones NMP puede conocer más de cerca la labor asistencial que realiza la institución.

Durante la visita el Investigador de Campo recaba información con la que se genera una evaluación que es tomada en cuenta en la asignación de donativos.

¿Cuándo se realiza?

De acuerdo a la información con que se cuente de la Institución por su participación en convocatorias anteriores se determina si es necesario hacer la visita durante el proceso de evaluación de los proyectos o una vez asignado el recurso, por lo que la visita podría realizarse a lo largo del año de participación.

Sin embargo esta podrá ser programada hasta con 3 días de anticipación, para que la institución este preparada para recibirla.

¿Cuánto tiempo se lleva?

La visita tiene una duración aproximada de 4 horas, este tiempo varía de acuerdo a cada Institución y al tipo de población beneficiada que maneja.

Es muy importante considerar que no es posible reprogramar visitas ni horarios con facilidad, debido al número de Instituciones que participan con NMP.

¿Quién debe atender la visita?

Se solicita que la Institución asigne a una persona que apoye al Investigador de Campo durante toda la visita esta persona debe tener pleno conocimiento de la labor asistencial de la Institución.

¿En que consiste?

Entrevista a empleados

Consiste en aplicar un breve cuestionario al personal remunerado de la institución, se solicita que de preferencia sea personal operativo reunido en una sola área de la Institución para agilizar el procedimiento.

Entrevista a voluntarios

Se aplica un breve cuestionario a los voluntarios, se solicita sean reunidos en una sola área de la Institución para agilizar el procedimiento y de preferencia que no formen parte del Patronato de la institución.

Entrevista a beneficiarios

Se entrevista a los beneficiarios de la institución a través de un cuestionario de acuerdo al servicio que se proporciona, se solicita que sea reunido en una sola área de la Institución para agilizar la aplicación. No se entrevistarán a menores de ocho años, personas con alguna discapacidad intelectual (esquizofrenia, síndrome de down, demencia senil, etc.) en cuyos casos se entrevistara a familiares o tutores.

Revisión de documentos

La institución deberá mostrar documentación que permita corroborar el servicio asistencial que proporciona, la información que se solicita responde a las áreas administrativa, asistencial, contable y financiera. Es muy importante que toda esta información se encuentre concentrada en una sola área.

Recorrido por las instalaciones

Considera conocer las instalaciones y observar el servicio asistencial tal como se proporciona habitualmente, si la institución lo permite se toman fotografías

Comprobación donativos anteriores

Cuando la institución ya ha recibido donativos de NMP deberá presentar formato de comprobación y facturas que avalen el adecuado uso de los recursos.

¿Cómo sabré cuantas personas entrevistarán?

Cuando sea el momento de realizar la visita, el Investigador de Campo asignado a su Institución le informará vía telefónica la fecha y hora en que se realizará la visita, el número de beneficiarios, empleados y voluntarios que requiere entrevistar y la documentación que será revisada.

La muestra de empleados, voluntarios y beneficiarios se determina de acuerdo a lo siguiente:

De 1 a 5 personas la muestra será de 5 entrevistas

De 6 a 20 personas la muestra será de 7 entrevistas

De 21 a 40 personas la muestra será de 11 entrevistas

De 41 a 100 personas la muestra será de 14 entrevistas

De 100 personas en adelante la muestra será de 20 entrevistas

¿Qué
documentación
necesito?

Operación de la institución

- **Diagnóstico de la problemática** (Estudio de la situación actual de una problemática o zona geográfica)
- **Modelo de atención** (Sustento por el cual la institución establece una determinada forma de atender una problemática)
- **Programas de trabajo** (Comprende cronograma de actividades, presupuestos, metodología, objetivos, entre otros)
- **Manual de procedimiento** (Descripción de actividades que considera: objetivos del procedimiento, descripción de actividades, políticas, diagrama de flujo, entre otros)
- **Manual de organización** (Descripción detallada de la estructura organizacional a través de la enumeración de objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, **Misión** - expresa el sentido último o razón de ser de la organización, **Visión** - es la imagen que se desea alcanzar de la organización en mediano y largo plazo, **Organigrama** - organización gráfica de la estructura orgánica.)
- **Convenio y/o directorio de colaboración con otras instituciones u organismos** (son contratos o convenios de colaboración conjunta que firma la I.A.P. con otras dependencias).
- **Programa de procuración de fondos y seguimiento de donantes** (Actividades planeadas para la procuración de fondos, cartas de agradecimiento, informes, folletos, etc.)

Información de beneficiarios

- **Expedientes y listados con nombre de los beneficiarios, registro o base de datos** (Evidencias de la realización del servicio como: solicitud, documentos de identidad, comprobante de estudios, estudios médicos, psicológicos, socioeconómico, visita domiciliaria y seguimiento).
- **Registro de servicio (s) asistencial (es) que la institución ha proporcionado en los últimos años** (Gráficos, concentrados, estadísticas, etc.)
- **Evidencias del cobro de cuotas de recuperación** (Recibos, estudios socioeconómicos, informes de visitas domiciliarias o algún control que evidencie el cobro por servicio)
- **Registros que evidencien la evaluación del servicio asistencial proporcionado** (encuestas, buzón de quejas y sugerencias, entrevistas, libro de observaciones o comentarios)

¿Qué
documentación
necesito?

Personal de la institución

- **Actas de reuniones de Patronato** (Sesiones de carácter obligatorio, establecidas en su acta constitutiva y por la Junta de Asistencia Privada a la que pertenezcan. Deben estar firmadas por los miembros de Patronato e integradas al libro de actas de la institución)
- **Nómina** (Lista de personas que laboran en la institución, recibos de pago, nomina, honorarios, salarios asimilables, ayudas económicas)
- **Expedientes de empleados y voluntarios** (Solicitud de empleo con fotografía, comprobante de estudios, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, identificación oficial, curriculum, alta al IMSS, exámenes psicométricos, evaluaciones de desempeño, cartas de recomendación, etc.)
- **Documentos que evidencien la evaluación del desempeño del personal** (Mide el desempeño de los miembros de la institución de acuerdo a su perfil y puesto).
- **Minutas o cualquier otro documento que soporte las reuniones de trabajo realizadas entre los empleados y voluntarios.** (Firmados por los empleados o lista de participantes).
- **Documentos que soporten la capacitación apoyada por la institución para empleados y voluntarios.** (Reconocimientos, diplomas, constancias actualizadas y/o recibos de pago de la capacitación).

Contable

- **Carpeta con documentos de Ingresos y Egresos del último mes** (Debe contener facturas, recibos, notas o pólizas de cheque, con los gastos que realiza la institución)

Comprobación de donativos

- **Formato de aplicación de donativos con firma del Representante Legal** (impreso y/o CD)
- **Documentos originales de la aplicación del donativo** (facturas, recibos, etc.).
- **Listado de beneficiarios, expedientes, fotografías, etc.** que demuestren la aplicación del donativo.

¿Qué
documentación
necesito?

Normatividad General

- **Clave Única de Inscripción ante el Registro Federal de las Organizaciones de la sociedad Civil (CLUNI)**
- **Constancia de protección Civil** (Documento que acredita la protección de la población contra los peligros y riesgos que se presentan en la eventualidad de un desastre).
- **Autorización de Uso de Suelo** (Documento que certifica la utilización del inmueble para el servicio que proporciona.)
- **Apoyo económico o en especie** (convenios o recibos con firma de beneficiarios.)

Normatividad Educación

- **Aviso de Funcionamiento y/o Responsable Sanitario** (Permiso que otorga la Secretaría de Salud a los establecimientos que cuentan con un consultorio.)
- **Recetas con Nombre y Cédula del Doctor** (Solo si cuentan con un consultorio)
- **Clave de Incorporación Educativa expedida por la Secretaría de Educación Pública o cualquier otra entidad educativa**
- **Formatos de control de salida de beneficiarios en horas de servicio** (Documento en el cual el personal de la Institución da su consentimiento para que el beneficiario pueda salir de las instalaciones)
- **Reglamento de becas** (Documento que rige la prestación del servicio)
- **Formatos de autorización de padres o tutores** (Documento en el cual el padre de familia o tutor de beneficiario da su consentimiento para que este, pueda salir de las instalaciones para actividades extraescolares, culturales, excursiones, paseos, museos, parque recreativos, etc.)

Normatividad Salud

- **Aviso de Funcionamiento, Responsable Sanitario y Licencia Sanitaria** (Permisos que se otorgan a los establecimientos que cumplen con las condiciones sanitarias establecidas en la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables)
- **Recetas con Nombre y Cédula del Doctor**
- **Formatos de autorización de padres o tutores para tratamientos e intervenciones quirúrgicas.**
- **Formatos de autorización de padres o tutores** (Autorización firmada que faculta a la Institución para proporcionar el servicio asistencial al beneficiario - Adicciones)

¿Qué
documentación
necesito?

Normatividad Otros

- **Aviso de Funcionamiento y/o Responsable Sanitario** (Permiso que otorga la Secretaría de Salud a los establecimientos que cuentan con un consultorio)
- **Recetas con Nombre y Cédula del Doctor** (Solo si cuentan con un consultorio)
- **Clave de Incorporación Educativa expedida por la Secretaria de Educación Pública o cualquier otra entidad educativa** (Solo si cuentan con servicio educativo formal)
- **Formatos de control de salida de beneficiarios en horas de servicio** (Documento en el cual el personal de la Institución da su consentimiento para que el beneficiario pueda salir de las instalaciones)
- **Constancia expedida por CONACULTA, INBA, INHA o equivalente** (Documento que avala el servicio proporcionado, debe contar con el nombre de la Institución y ser vigente)
- **Formatos de autorización de padres o tutores** (Documento en el cual el padre o tutor de beneficiario da su consentimiento para que el beneficiario pueda salir de las instalaciones, excursiones, paseos, etc.)
- **Convenio u oficio de canalización con DIF o PGR** (contratos o convenios de colaboración)
- **Constancia expedida por Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales o equivalente** (Documento que avala el servicio proporcionado debe contar con el nombre de la Institución y ser vigente).