Proyecto uno: Colecta anual de la Universidad Beta

Descripción general

La oficina de desarrollo de la Universidad Beta busca obtener donativos para su Colecta

Anual a partir de varios donadores. La colecta recauda más de 10 millones de dólares cada

año. Los donadores incluyen graduados, alumnos, padres, personal docente, administradores,

personal administrativo, corporaciones o amigos de la universidad. Existen aproximadamente

100 000 donadores potenciales. La Colecta Anual la dirige Suzanne Hayes, quien

es responsable de recaudar fondos y seguir la pista de las donaciones. Suzanne quiere crear

una base de datos que le ayude con estas dos grandes responsabilidades.

Operaciones básicas

Suzanne intenta recaudar fondos de varias formas durante cada año fiscal, que se extiende

del 1 de julio al 30 de junio. Cada otoño, todos los potenciales donadores a la Colecta Anual

reciben cartas personalizadas de ella, que enfatizan sus lazos cercanos con la Universidad

Beta. Las cartas contienen sobres de respuesta y formas en las que los donadores pueden

indicar la cantidad que garantizan aportar ese año, y el método de pago que eligen. El pago

se puede enviar como un solo cheque en el sobre, los donadores pueden elegir pagos diferidos

durante un periodo de un año o pueden proporcionar el número de una tarjeta de crédito

para pagar en una sola exhibición. Con frecuencia, el empleador del donador o del

cónyuge del donador tiene un programa para hacer un donativo a la universidad, y el donador

proporciona la información de contacto en el sobre. Tan pronto como se recibe el compromiso

de donación, se envía una carta que agradece el donativo y da las gracias al

donador. Suzanne es responsable del seguimiento con el empleador para recoger el donativo,

que se paga en una sola exhibición por la corporación.

Durante el año se realizan muchos eventos para recaudar fondos. Suzanne solicita donativos

en un carnaval de otoño, una cenabaile

y un torneo de golf en primavera, entre otros eventos.

Cada generación tiene un coordinador de clase que la ayuda a contactar a los miembros

de su generación. El coordinador de clase envía una carta adicional para pedir donativos

más grandes a partir de reuniones de generación, de aquellas que marcan un aniversario

importante de graduación (ya sea cinco, 10 o más años) previos a su reunión de fin de

semana de celebración. Cada primavera hay un fonotón durante el cual los estudiantes

actuales y voluntarios llaman a otros potenciales donadores y solicitan garantías de donativos.

Todos los alumnos que no han contribuido hacia el final de mayo reciben llamadas

telefónicas de su coordinador de clase para pedirles un donativo. Si el coordinador de clase no puede contactar a sus compañeros de clase, Suzanne o un voluntario hacen estas lllamadas.

Los donativos se categorizan por el grupo del que provienen, por el año del donador (si es

aplicable) y por tamaño. Hay 10 “círculos de donadores”, que se categorizan por el tamaño

del donativo: Círculo del Presidente para los donativos mayores de 50 000 dólares, Círculo

Platino para donativos de más de 25 000 dólares, etc. Los donativos menores a 100 dólares

no se mencionan como pertenecientes a un círculo. Durante el verano se publica y envía a

todos los donadores, reales y potenciales, un reporte anual que cita todos los donadores por

categoría, año y círculo de donador. El reporte no menciona la cantidad real que aportó

cada persona.

Necesidades de información

En el presente, Suzanne tiene una lista de correos en un procesador de palabras que se usa

para generar etiquetas y cartas a potenciales donadores. A ella le gustaría poder personalizar

cada carta al agregar una línea acerca de la cantidad de dinero que el donador dio el año

anterior. Para seguir las garantías de donativo y las donaciones, se usa una hoja de cálculo.

Las garantías cuantiosas de donadores individuales por lo general se pagan en cuotas mensuales

en vez de un solo pago, pero en la actualidad no hay forma de rastrear dichos pagos.

Cuando se desarrolle una base de datos, a Suzanne le gustaría poder enviar recordatorios si

los pagos tienen un retraso de un mes.

Una forma de Donativo para Colecta Anual se envía con todas las cartas que solicitan fondos,

con espacios en blanco para que el donador llene la información aplicable, del modo

siguiente:

Donativo para la Colecta Anual de la Universidad Beta. Nombre del donador,

dirección del donador, categoría (una casilla de verificación que especifica

graduado, alumno, padre, administrador, etc.), año de graduación, fecha de

garantía/donativo, cantidad garantizada, cantidad enviada, método de pago,

número de pagos elegidos, número de tarjeta de crédito, nombre de la corporación

emisora, dirección de la corporación emisora, nombre del cónyuge (si

el donativo que se aporta es del empleador del cónyuge).

Cuando los representantes de clase reciben las garantías, o durante el fonotón, se recoge la

misma información en formas similares. Los reportes necesitan incluir:

1. Reporte anual a donadores. Este reporte se describió anteriormente. Menciona sólo

nombres, no cantidades. Sin embargo, los nombres tienen que categorizarse como se

indica. El reporte también tiene resúmenes, que incluyen la cantidad total recaudada

de todas las fuentes, el total para cada clase, la participación porcentual de cada clase,

el total para cada categoría, el gran total para cada círculo de donador y el total de

clase por cada círculo donador. Es una importante herramienta de recaudación de

fondos para el director del siguiente año, pues se envía por correo a cada donador

potencial.

2. Reporte mensual. Éste es un reporte interno que Suzanne usa para evaluar el progreso

de la recaudación de fondos para el año hasta la fecha. Proporciona los totales

y porcentajes de garantías y donativos recibidos durante el mes actual en todas las

categorías.

3. Reporte de vencimiento de pagos. A Suzanne le gustaría un reporte mensual que

mencione los pagos de garantías que vencieron dicho mes pero que no se recibieron.

Mencionaría el nombre y dirección del donador, la cantidad vencida, la fecha de vencimiento, la cantidad de la garantía, la cantidad recibida hasta el momento y la fecha

del pago anterior, si lo hubiera.

4. Reporte de eventos. A Suzanne le gustaría generar reportes que muestren quién asistió

a cada uno de los eventos de recaudación de fondos y qué garantías y donativos se

recibieron por parte de los asistentes.

5. Lista de contacto de los representantes de clase. Para cada representante de clase, a

Suzanne le gustaría una lista de compañeros de clase a contactar, incluidos nombre,

dirección, número telefónico, información de donación del último año e información

de donación de este año.

6. Lista de contactos de voluntarios para el fonotón. A cada llamador voluntario se le

da una lista con información acerca de los donadores potenciales a los que se espera

que llame, incluidos nombre, número telefónico, dirección, categoría, año (si es aplicable)

e información de donación del último año.

Además de las formas y reportes mencionados aquí, existen muchos otros que serían útiles.