



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

Diagrama PEPSU (ASESORIA CONTABLE A LAS IAP'S)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
1. IAPS 2. SAT Local	1. Publicaciones Contables oficiales (página SAT y leyes relacionadas) 2. Contacto con el área de Administración Local de Atención al Contribuyente del SAT. 3. Computadora 4. Impresora 5. Teléfono 6. Directorio Telefónico y de las IAPS 7. Internet 8. Papelería 9. Mensajero 10. Vehículo	1. Solicitud de asesoría 2. Investigar las modificaciones contables concernientes a las Donatarias Autorizadas o Personas Morales sin fines de lucro publicadas de manera oficial 3. Analizar las leyes y reglamentos que indican la forma en la cual se debe realizar el control contable de las Personas Morales sin fines de Lucro y/o Donatarias Autorizadas 4. Agendar día, hora y tema que la Institución solicita para asesoría. 5. Proporcionar al asesorado toda la	Asesorías Contable a las IAPS	Instituciones de Asistencia Privada



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

Diagrama PEPSU (ASESORIA CONTABLE A LAS IAP'S)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		información y material de consulta y apoyo que le ayudará a realizar correctamente su control contable. 6. Dar seguimiento de los resultados de la asesoría, en las siguientes visita de inspección 7. Tramitar la autorización donataria de las instituciones en proceso de constitución. 8. Dar seguimiento al estatus del trámite en las oficinas centrales del SAT 9. Verificar su publicación (En caso de ser autorizada) 10. Solicitar a la institución copia del oficio de aviso de autorización		



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

Diagrama PEPSU (ASESORIA CONTABLE A LAS IAP'S)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		11. Integrar la copia al expediente		