



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

Nombre del Procedimiento: **CONTABLE IAP'S**

Clave Procedimiento: **P01CA**

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Reunir información de los informes semestrales de las instituciones	
2.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Analizar información	
3.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Realizar visitas de inspección a las instituciones	
4.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Evaluar el desempeño contable y administrativo de las instituciones	
5.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Vaciar información al concentrado de la Propuesta de Subsidios	
6.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Anexar fichas técnicas de referencia	
7.	Dirección Ejecutiva	Aprobar información	
8.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Realizar correcciones pertinentes	
9.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Imprimir concentrado y fichas técnicas	
10.	Asistencia General	Engargolar	
11.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Elaborar oficio de cumplimiento de entrega en tiempo y forma de la Propuesta de Subsidios	



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

Nombre del Procedimiento: **CONTABLE IAP'S**

Clave Procedimiento: **P01CA**

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
12.	Mensajero	Entregar copia del oficio a la Secretaría de Finanzas	
13.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Descargar de Internet la publicación de los subsidios autorizados en el Periódico Oficial del Estado	
14.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo y/o Asistencia General	Informar a las IAPS el subsidios autorizados	
15.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo y/o Asistencia General	Solicitar que traigan puntualmente dentro de los diez primeros días de cada mes sus recibos debidamente llenados	
16.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo y/o Asistencia General	Revisar que el recibo esté correcto	
17.	Asistencia General	Actualizar mensualmente el formato de subsidio	
18.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Elaborar oficio de entrega de los formatos de subsidios mensuales	
19.	Mensajero	Entregar oficio con subsidios anexos en la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas	



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

Nombre del Procedimiento: **CONTABLE IAP'S**

Clave Procedimiento: **P01CA**

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
20.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo y/o Asistencia General	Dar seguimiento a la correcta y puntual entrega del subsidio a las IAPS	