



# 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 PEPUS (PAGO A EMPLEADOS ASALARIADOS Y ASIMILADOS AL SALARIO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
1. Gobierno del Estado de Colima 2. Consejo de la JAPCOL 3. Dirección Ejecutiva 4. Asistente General	1. Calendarización de prestaciones salariales 2. Recursos financieros del Presupuesto de Gob. Del Edo. Asignado a la Junta para cada ejercicio anual. 3. Cuenta bancaria 4. Servicio de Bancanet 5. Servicio de Internet 6. Macro Bancaria asignada a la JAPCOL 7. Computadora 8. Impresora 9. Paquetes contables (Contpaq, SUA etc) 10. Teléfono 11. Papelería	1. Registrar la asistencia en la lista correspondiente. 2. Verificar las prestaciones correspondientes a cada trabajador. 3. Hacer hoja de cálculo de sueldos de acuerdo a lo autorizado para esta partida. 4. Alimentar la Macro bancaria para generar el archivo de transferencia de pago de sueldos. 5. Generar la lista de raya y recibos de los sueldos quincenales de los trabajadores. 6. Imprimir lista de raya y recibos	Pago a empleados asalariados y asimilados al salario de la JAPCOL	Empleados de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Colima



# 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 (PAGO A EMPLEADOS ASALARIADOS Y ASIMILADOS AL SALARIO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Transmitir bancariamente el pago de nómina</li><li>8. Generar comprobante de transmisión.</li><li>9. Recabar firmas en lista de raya y copia de cada recibo.</li><li>10. Realizar el cálculo para el pago de los trabajadores contratados en la modalidad de Salarios asimilados</li><li>11. Expedir cheques de pago y sus correspondientes recibos firmados.</li><li>12. Registrar los movimientos financieros por concepto de salarios y</li></ol>		



# 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 (PAGO A EMPLEADOS ASALARIADOS Y ASIMILADOS AL SALARIO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		asimilados al salario. 13. Archivar pólizas y anexos		