



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: **COMPRAS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA**

Clave Procedimiento: **PR06P02CA**

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Jefas de los Departamentos de la Junta	Solicitud de compra de artículo o servicio	
2.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Verificar el presupuesto	
3.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Cotizar con 3 empresas diferentes la prestación del servicio o compra	
4.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Clasificar en la Ley y Reglamento el importe de la compra para determinar la forma de pago	
5.	Dirección Ejecutiva y Consejo	Autorizar la compra	
6.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Realizar compra	
7.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Asignar el artículo y/o servicio al departamento que lo solicitó	
8.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Registrar el artículo en el inventario de mobiliario y equipo de la Junta	
9.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Registrar el gasto en la contabilidad	
10.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Anexar la factura original y las cotizaciones realizadas a la comprobación del gasto	

Página 1 de 2

Fecha de emisión: 06/02/2009

No. de revisión: 1

Dirección General de Control Gubernamental

Dirección de Normatividad Institucional



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: **COMPRAS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA**

Clave Procedimiento: **PR06P02CA**

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
11.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	En caso de contingencias repetir el procedimiento	