



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 (COMPRAS 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. Recursos financieros del Presupuesto de Gob. Del Edo. Asignado a la Junta para cada ejercicio anual. 2. Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado. 3. Reglamento de Caja Chica de la Junta. 4. Inventario Contable de la Junta 5. Cuenta bancaria 6. Servicio de Bancanet 7. Servicio de Internet 8. Computadora 9. Impresora 10. Teléfono 11. Papelería	1. Solicitud de compra de artículo o servicio. 2. Verificar el presupuesto. 3. Cotizar con 3 empresas diferentes la prestación del servicio o compra. 4. Clasificar en la Ley y Reglamento el importe de la compra para determinar la forma de pago. 5. Autorizar la compra. 6. Realizar compra. 7. Asignar el artículo y/o servicio al departamento que lo solicitó. 8. Registrar el artículo en el inventario de mobiliario y equipo de la Junta. 9. Registrar el gasto en	Compras de la JAPCOL	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 (COMPRAS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		la contabilidad. 10. Anexar la factura original y las cotizaciones realizadas a la comprobación del gasto. 11. En caso de contingencias repetir el procedimiento		