



# 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: **REGISTRO Y CONTROL CONTABLE Y FISCAL DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA**

Clave Procedimiento: **PR02P02CA**

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Registrar control de cheques expedidos	Excell/Nora/Mis documentos/Mis documentos/Nora Liliانا/Administración/Consecutivo de cheques 200__
2.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Registrar control de recibos de donativos expedidos	Excell/Nora/Mis documentos/Mis documentos/Nora Liliانا/Administración/Consecutivo de Rec. Donativos 200__
3.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Tramitar los gastos financieros requeridos	
4.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Realizar cheques y sus pólizas correspondientes	Asistente General/ C:\Documents and Settings\ALEJANDRA\Mis documentos\Administración\Pólizas, Conciliaciones, Concentrados
5.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Realizar depósitos bancarios a las cuentas de la Junta	
6.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Codificar y registrar los movimientos de ingresos, egresos y diario mensualmente	Paquete Contable Contpaq



# 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:** REGISTRO Y CONTROL CONTABLE Y FISCAL DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA

**Clave Procedimiento:** PR02P02CA

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
7.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Registrar gastos de caja chica en plantilla de avance de presupuesto mensual	
8.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Realizar conciliaciones Bancarias Mensualmente	
9.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Programar los pagos a proveedores	
10.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Realizar el cálculo y pago puntual de los Impuestos Federales y Estatales de la Junta	
11.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Realizar el cálculo y envío de las declaraciones fiscales anuales	<a href="http://www.sat.gob.mx/Declaraciones">www.sat.gob.mx/Declaraciones</a> Informativas
12.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Realizar anualmente en el mes de febrero la actualización de la prima de riesgo patronal de la Junta ante el IMSS	<a href="http://www.imss.gob.mx/Trámites">www.imss.gob.mx/Trámites</a> en línea/IDSE/Prima de Riesgo
13.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Emitir estados Financieros mensualmente	Paquete Contable Contpaq