



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: PAGO A EMPLEADOS ASALARIADOS Y ASIMILADOS AL SALARIO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA

Clave Procedimiento: PR03P02CA

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Revisar el control de asistencia	Asistente General/ C:\Documents and Settings\ALEJANDRA\Mis documentos\Administración
2.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Verificar las prestaciones correspondientes a cada trabajador	Reglamento Interior de Trabajo/Capítulo cuarto Sueldo y Prestaciones
3.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Hacer hoja de cálculo de sueldos de acuerdo a lo autorizado para esta partida	Excell/Nora/Mis documentos/Mis documentos/Nora Liliana/Administración/Sueldos/Hoja de Cálculo de sueldos
4.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Alimentar la Macro bancaria para generar el archivo de transferencia de pago de sueldos	Excell/Nora/Mis documentos/Mis documentos/Nora Liliana/Administración/Sueldos/JAP NOMINA
5.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Generar la lista de raya y recibos de los sueldos quincenales de los trabajadores	Excell/Nora/Mis documentos/Mis documentos/Nora Liliana/Administración/Sueldos/Hoja de Recibos
6.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Imprimir lista de raya y recibos	



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: PAGO A EMPLEADOS ASALARIADOS Y ASIMILADOS AL SALARIO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA

Clave Procedimiento: PR03P02CA

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
7.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Transmitir bancariamente el pago de nómina	www.santander .com.mx/Servicios/Nómina
8.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Generar comprobante de transmisión	
9.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Recabar firmas en lista de raya y copia de cada recibo	
10.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Realizar el cálculo para el pago de los trabajadores contratados en la modalidad de Salarios asimilados	
11.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Expedir cheques de pago y sus correspondientes recibos firmados	Asistente General/ C:\Documents and Settings\ALEJANDRA\Mis documentos\Administración\Pólizas, Conciliaciones, Concentrados
12.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	registrar los movimientos financieros por concepto de salarios y asimilados al salario	Paquete Contable Contpaq
13.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Archivar pólizas y anexos	