



# 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:** CAJA CHICA

**Clave Procedimiento:**

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1	Asistencia General	Contar con efectivo.	
2	Asistencia General	Solicitar autorización al departamento administrativo para efectuar el pago o compra.	
3	Asistencia General	Realizar los pagos o compras requeridas.	
4	Asistencia General	Hacer corte de caja	Formato de corte de caja Mis documentos
5	Asistencia General	Reportar al departamento administrativo	
6	Asistente General	Solicitar al departamento administrativo la recuperación del gasto.	