



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 PEPUS (ADMINISTRAR CAJA CHICA)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Departamento Administrativo	caja Teléfono conmutador Computadora Copiadora Impresora Papel Cartucho tinta	1.- Contar con efectivo. 2.- Solicitar autorización al departamento administrativo para efectuar el pago o compra. 3.- Realizar los pagos o compras requeridas. 4.- Hacer corte de caja 5.- Reportar al departamento administrativo 6.- Solicitar al departamento administrativo la recuperación del gasto.	Solventar algunas necesidades de efectivo.	Dirección Ejecutiva Asesor Jurídico Departamento de Procuración de Fondos. Departamento Asistencial Departamento de Comunicación Departamento Administrativo