



MANUAL DE PROCESOS

		¿El solicitante realizó el pago?	No: Si no realizan el pago se rechaza el trámite en la página (Tiene la vigencia de 10 días calendario desde que se les habilita el pago). Volver a paso 1.										
6.	Coordinador del Registro Profesional de Químicos	Hacer recibo de caja.	Editar formato de recibos de caja de acuerdo con los datos de la consignación y archivar para luego contabilizar.	Recibo de caja		X							1/20
7.	Secretario Ejecutivo	Revisión de Documentos	Revisar que el solicitante haya subido bien toda la información que pide el formulario y pasa el trámite para aprobación en la reunión de consejeros. Continuar con paso 11.		X								1/12
8.	Coordinador del Registro Profesional de Químicos	Enviar comunicado.	Editar listado de solicitantes por universidad, enviar comunicado y carta remisoría a cada universidad de la cual hayan realizado solicitudes de matrículas y certificados en el mes.	Comunicado		X							1/2
9.	Consejeros	Analizar y aprobar tramites	Analizar las solicitudes de matrícula, certificados y convalidaciones y aprobar.		X								1/60
10.	Coordinador del Registro Profesional de Químicos	Fecha de Aprobación	Asignar la fecha de aprobación por Consejo			X							1/2
11.	Coordinador del Registro Profesional de Químicos	Generación de Documentos	Se habilita la plataforma para la generación de los documentos carta remisoría y la resolución de permiso de trabajo.			X							1
12.	Asistente Administrativo y Contable	Archivar	Sacar copia a la resolución y archivar la resolución de permiso de trabajo.			X							1/6
13.	Asistente Administrativo y Contable	Registrar libros	Se registra en libro de solicitudes, libro de resoluciones y libro correspondiente a la profesión.			X							1
14.	-	Fin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICADORES

Total actividades	14	Tiempo de demora	48
Total actividades sin valor agregado	0	Tiempo del proceso	300
Porcentaje de actividades sin valor agregado	0%	Porcentaje de demora	16%

Diagrama de flujo



