

MANUAL DE PROCESOS

Nombre del procedimiento	Gestión de caja menor	Código	A003
Fecha de vigencia:	Diciembre de 2023		
Objetivo:	Administrar el dinero para las actividades diarias del Consejo.		
Diagrama de flujo	Diagrama.		
Definiciones:	<p>Gastos menores: Compra de papelería, transportes, fotocopias, refrigerios, elementos de aseo, gastos en general destinados a la organización de reuniones del Consejo, entre otros gastos de cuantía mínima o requeridos con urgencia.</p> <p>Según la resolución 004 de 2018 del Consejo Profesional de Química, la caja menor queda constituida en una cuantía de tres (3) SMMLV.</p>		
Alcance:	Este procedimiento abarca las actividades de manejo diario de dinero en el Consejo.		
Responsables:	El Asistente Administrativo – Área de Vigilancia y control de la profesión es la responsable de manejar los fondos y responder por los soportes de gastos.		
Actualizaciones:	El Secretario ejecutivo es el encargado de realizar actualizaciones a este proceso con la aprobación del Consejo.		

Diseñó:	Equipo del Secretario Ejecutivo del CPQ
Revisó:	Asesor jurídico del CPQ
Aprobó:	Miembros del CPQ

[Volver a Mapa de procesos](#)

Descripción														
Numero	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Documentos	Análisis de actividades						Análisis de tiempos		Observaciones	
					VAR	VAO	SVA	⇌	△	□	D	R		
-	-	Inicio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.	Secretario Ejecutivo	Transferencia Bancaria	Transferir el dinero según la cuantía establecida para la Caja Menor.											
2.	Asistente Administrativo – Área de Vigilancia y control de la profesión	Sumar vales y facturas	Sumar los valores de las facturas del periodo y comprobar que el resultado concuerde con el saldo en caja.		X								1/2	
3.	Asistente Administrativo – Área de Vigilancia y control de la profesión	Editar comprobante	Editar formato de comprobante de egreso.	Comprobante de egresos	X								1/12	
4.	Asistente Administrativo – Área de Vigilancia y control de la profesión	Archivar	Archivar las facturas y vales de compra generados durante el mes junto con el comprobante de egresos para la contabilización.	Vales y facturas		X							1/20	
5.	Asistente Administrativo – Área de Vigilancia y control de la profesión	Administrar gastos menores	Comprar los elementos o servicios necesarios para la operación normal del Consejo.	Factura.	X			X			1/4	1/4		
6.	Asistente Administrativo y Contable	Enviar al asesor contable	Enviar todos los soportes con el respectivo egreso para su contabilización	Soportes y Comprobantes de Egresos										
-	-	Fin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICADORES			
Total actividades	8	Tiempo de demora	3/4
Total actividades sin valor agregado	0	Tiempo del proceso	2.07
Porcentaje de actividades sin valor agregado	0%	Porcentaje de demora	36.3%

Diagrama de flujo

