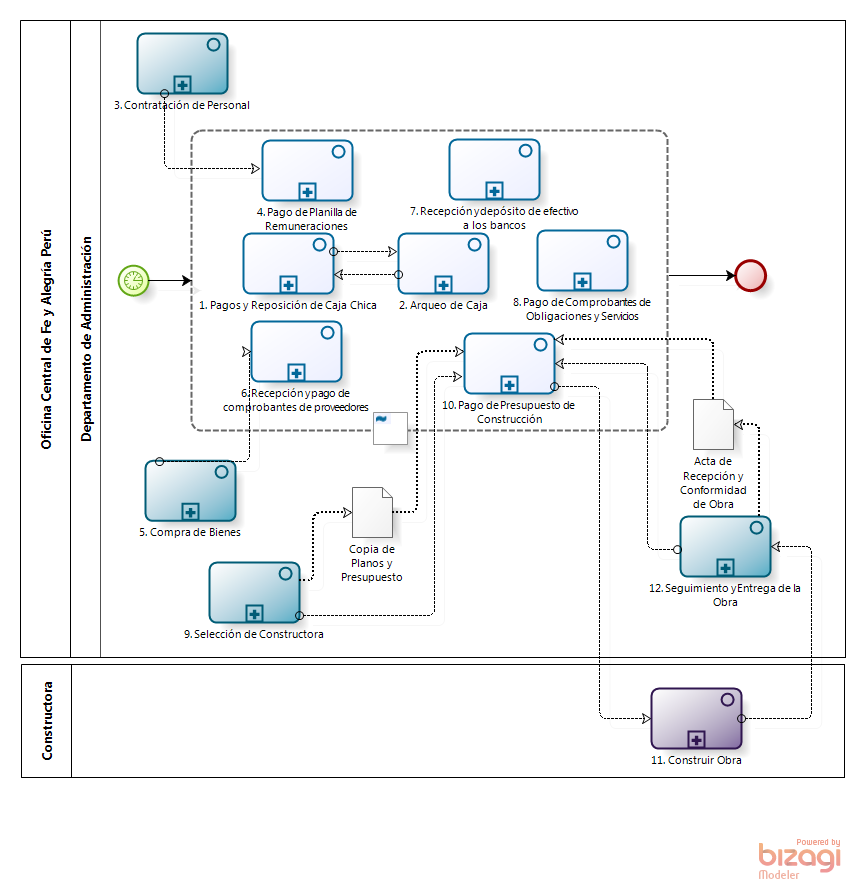
### **MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DE PAGOS**

El presente macroproceso describe las labores realizadas por el Departamento de Administración, los Programas Rurales e Instituciones Educativas, el Secretario General, el Director General de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, y la constructora para la construcción de nuevos colegios o remodelación de los existentes.

| **MACRO PROCESO: Gestión de Control de Pagos** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | El siguiente macro proceso tiene como propósito el cumplimiento del siguiente objetivo:  **OSE 1:** Impulsar una gestión dinámica, participativa y descentralizada que promueva el compromiso de las instituciones educativas con el proceso de regionalización del país, desde la propuesta educativa de FYA.  **OSE 3:** Lograr una educación técnica cualificada acorde con las necesidades del mercado laboral, conducente al desarrollo local, regional y nacional.  **OSE 5:** Ampliar la acción educativa de FYA tanto formal como alternativa en los sectores más pobres de la sierra y selva para contribuir en la mejora de su calidad de vida y tener una mayor incidencia en la educación pública. | | |
| **RESPONSABLE** | Departamento de Administración | **BASE LEGAL** | No Aplica |
| **ACTORES DEL PROCESO** | Departamento de Administración  Constructora | | |
| **CLIENTES INTERNOS** | Departamento de Administración | **CLIENTES EXTERNOS** | No Aplica |
| **ALCANCE** | El alcance del presente macroproceso se encuentra en torno al esfuerzo realizado para la planificación de construcciones, selección de constructora, seguimiento y entrega de la obra finalizada. En este caso, los procesos que se encuentran de color turquesa son aquellos que pertenecen a otro macroproceso; mientras que los procesos de color morado, son aquellos que no serán detallados en el proyecto por encontrarse fuera del alcance del mismo. | | |
| **PROCEDIMIENTO** | 1. Dependiendo del momento y la necesidad, se va atomas | | |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** | **TIEMPO** | **MACROPROCESO** |
| **1.** | Comprobante de Pago | 1. Pagos y Reposición de Caja Chica | * Voucher codificado | El Departamento de Administración repone el efectivo de la Caja Chica cuando este monto está debajo 80% del efectivo aceptable. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **2.** | * Necesidad de Arqueo de Caja | 2. Arqueo de Caja | * Copia del Arqueo de Caja | El Departamento de Administración realiza el Arqueo de Caja sorpresivo como medida de control, el cual consiste en comparar si el efectivo en caja refleja el saldo en los libros contables. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **3.** | * Necesidad de Contratar Personal | 3. Contratación de Personal | * Planilla y Boletas de Remuneraciones | El Departamento de Administración se encarga de la contratación del personal. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **4.** | * Planilla y Boletas de Remuneraciones | 4. Pago de Planilla de Remuneraciones | * Planilla de Haberes firmada | Asimismo, el Departamento de Administración realiza el pago de Planilla a todos los empleados de la Oficina de Fe y Alegría Perú. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **5.** | * Orden de Compra | 5. Compra de Bienes | * Copia de Orden Compra archivada | El Departamento de Administración se encarga de la compra de los Bienes que se han solicitado en la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **6.** | * Comprobantes a modificar | 6. Recepción y pago de comprobantes de proveedores | * Cheque registrado en el Libro auxiliar de bancos | El Departamento de Administración paga a los proveedores teniendo como sustento un Comprobante, como la Copia de la Orden de Compra. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **7.** | * Efectivo enviado | 7. Recepción y depósito de efectivo a los bancos | * Voucher registrado | El Departamento de Administración se encarga de hacer los depósitos correspondientes a la cuenta de la Institución. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **8.** | * Recibos | 8. Pago de Comprobantes de Obligaciones y Servicios | * Voucher de transacción realizada | El Departamento de Administración realiza el pago | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **9.** | * Obra Parcialmente construida | 9. Selección de Constructora | * Obra Parcialmente construida | El Departamento de Administración selecciona la Constructora para la Obra a ejecutarse. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **10.** | * Necesidad de Pago por Servicio de Construcción * Copia de Planos y Presupuesto | 10. Pago de Presupuesto de Construcción | * Factura de Pago Parcial * Factura por Pago Final de la Obra * Factura por Pago de Adelanto | El Departamento de Administración realiza el pago a la Constructora por la obra puesta en marcha | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **11.** |  | 11. Construir Obra |  | La Constructora construye la Obra. | Constructores | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **12.** |  | 12. Seguimiento y Entrega de la Obra |  | El Departamento de Administración realiza el seguimiento a la Obra y se encarga de Finalizar los trámites con las Constructora. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |