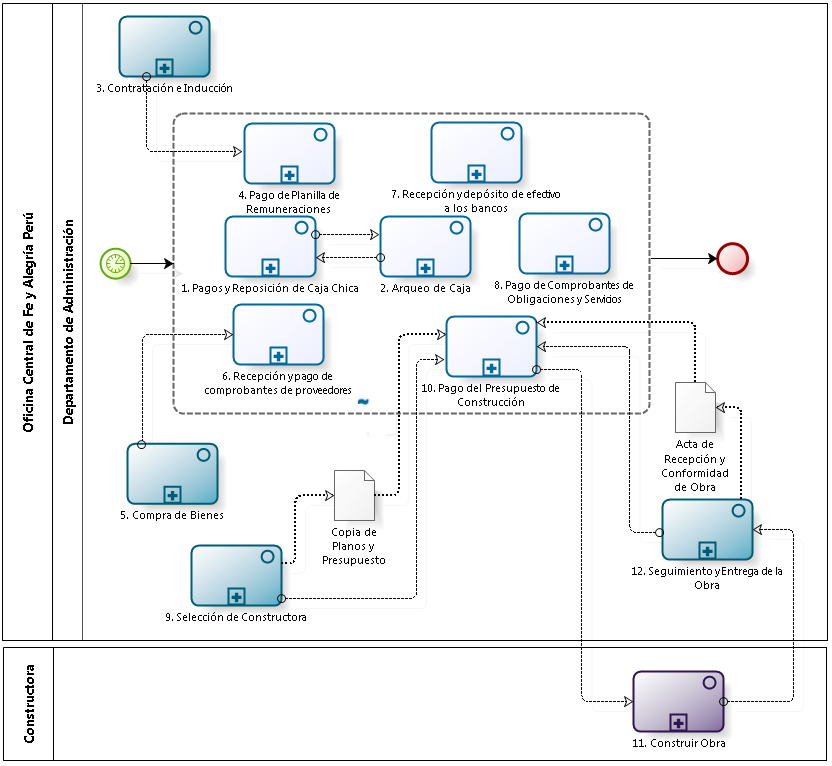
### **MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DE PAGOS**

El presente macroproceso describe las labores realizadas por el Departamento de Administración para realizar una adecuada gestión de todos los pagos realizados a los diferentes proveedores. Asimismo, involucra el pago de la planilla de remuneraciones, el manejo de la Caja Chica, el depósito en el banco del efectivo recibido, y la realización de un arqueo de Caja.

| **MACRO PROCESO: Gestión de Control de Pagos** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | | El siguiente macro proceso tiene como propósito el cumplimiento del siguiente objetivo:  **OSE 3:** Lograr una educación técnica cualificada acorde con las necesidades del mercado laboral, conducente al desarrollo local, regional y nacional. | | |
| **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 por el Departamento de Administración para realizar una adecuada gestión de los pagos a los proveedores, de la Caja Chica, de los depósitos en las cuentas bancarias y del pago de planillas. En este caso, los procesos que se encuentran de color azul 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** | | En este macroproceso, los procesos se desarrollan sin ningún orden específico (ad-hoc). Sólo en el caso de los procesos de “Pagos y Reposición de Caja Chica” y “Arqueo de Caja”, ellos se encuentran relacionados, puesto que durante el primer procesos, es necesario realizar un arqueo para conocer el saldo encontrado en la caja.   1. Para realizar un pago con dinero de la Caja Chica, la Encargada de Caja evalúa si el pago alcanza el 80% del monto trazado para realizar el pago con fondos de Caja Chica. Al final del día realiza un Arqueo de Caja para establecer el saldo. Finalmente, emite un cheque y solicita los VoBo del Administrador y Director General; y acude al banco a cobrar el cheque. 2. Para realizar el arqueo de Caja, el Contador realiza el corte documentario a la fecha del arqueo. Luego, realiza el conteo de billetes, monedas y valores (cheques, facturas, boletas, etc.) y concilia con el saldo del libro caja. Finalmente, en caso de encontrarse diferencia, se le solicita a la Encargada de Caja explicaciones y, se deja el documento con las recomendaciones y resultado del Arqueo a la Encargada de Caja. 3. Después de un tiempo de haber contratado al personal e inducirlo en las labores a su cargo, se necesita realizar el Pago de Planilla de Remuneraciones. Para ello, el Contador le entrega la planilla y las boletas de remuneración al Administrador para que las revise. Después, la Encargada de Caja ingresa la planilla en el Sistema de Telecrédito y el voucher obtenido se registra en el Sistema Contable. Finalmente, se elaboran las boletas de pago y los empleados se acercan a firmar la planilla. 4. Después de comprar bienes, el proveedor entrega los comprobantes a la Secretaria y los entrega a la Encargada de Caja para que los revise según criterios predeterminados. En caso sea necesario, solicita la modificación de los mismos. Después, elabora la Orden de Pago y gira el Cheque y solicita las aprobaciones del Director General y del Administrador. En la fecha y hora pactada, el proveedor se acerca a recoger el cheque y firma la Orden de Pago. 5. Para depositar efectivo en las cuentas bancarias, la Encargada de Caja recibe el dinero y elabora un Recibo de Caja. Luego, solicita la confirmación del Administrador y lo envía al Contador para que lo archive. Finalmente, tras recibir las indicaciones del Administrador, acude al banco para realizar el depósito y elabora el Voucher de Ingresos. 6. Para realizar el pago de obligaciones y servicios (agua, luz, impuestos, etc.), la Secretaria recibe los recibos y se los envía al Administrador para que los revise. La Encargada de Caja recibe los recibe y elabora el Voucher u Orden de Pago. Luego, gira el cheque y solicita el VoBo del Administrador y del Director General. En caso sea pago de impuestos, el Contador elabora el Programa PDT y se lo entrega a la Encargada de Caja. Finalmente, acude al Banco, realiza el pago y archiva el voucher de la transacción realizada. 7. El Pago del Presupuesto de Construcción se puede realizar dadas tres situaciones: que se desee realizar un pago de adelanto, un pago parcial o el pago final.    1. En caso sea un pago inicial, el Administrador, según la Copia de Planos y Presupuesto, solicita a la Encargada de Caja emitir el cheque correspondiente para realizar el pago al Proveedor y la Factura por Pago de Adelanto.    2. En caso sea un pago parcial, el Administrador evalúa la valorización realizada por la Constructora con las fotos enviadas por la misma. En caso no esté de acuerdo, solicita a la Constructora modificar la valorización. Después, calcula la retención del 4% a realizarse y la constructora la certifica. Finalmente, el Administrador solicita la emisión del cheque a la Encargada de Caja y la elaboración de la Factura de Pago Parcial.    3. En caso sea el pago final, el Administrador junta todas las factura por los pagos parciales para calcular el total de las retenciones realizadas en cada pago parcial. El Administrador solicita a la Encargada de Caja emitir el cheque y la elaboración de la Factura por Pago Final de la Obra. | | |
| **PROCESOS RELACIONADOS** | 1. Contratación e Inducción 2. Compra de Bienes 3. Selección de Constructora 4. Seguimiento y Entrega de la Obra | | | |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** | **TIEMPO** | **MACROPROCESO** |
| **1.** | * Comprobante de Pago | Pagos y Reposición de Caja Chica | * Voucher codificado | Cada vez que ingresa un comprobante de pago con fondos de la Caja Chica, el Departamento de Administración evalúa si el gasto a realizar llega al 80% del monto trazado para Caja Chica, en caso sea así, realiza las actividades correspondientes para la reposición de efectivo en Caja Chica. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **2.** | * Necesidad de Arqueo de Caja | 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 evaluar la posible existencia de diferencias entre el saldo disponible en efectivo (monedas y billetes) y valores (cheques y documentos); y el saldo en libro de caja. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **3.** | * Necesidad de Contratar Personal | Contratación e Inducción | * Planilla y Boletas de Remuneraciones | El Departamento de Administración se encarga de la contratación del personal y de realizar la inducción correspondiente en el puesto. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Recursos Humanos |
| **4.** | * Planilla y Boletas de Remuneración | Pago de Planilla de Remuneraciones | * Planilla firmada | Asimismo, el Departamento de Administración realiza el pago de Planilla a todos los empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **5.** | * Cotización | Compra de Bienes | * Copia de Orden Compra archivada | El Departamento de Administración se encarga de adquirir los Bienes que han sido solicitados mediante una Cotización, previamente elaborada, por un empleado de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Abastecimiento |
| **6.** | * Comprobantes * Copia de Orden Compra archivada | Recepción y pago de comprobantes de proveedores | * Cheque registrado en el Libro auxiliar de bancos | El Departamento de Administración realiza el pago de los comprobantes entregados por los proveedores. En caso de recibir la Copia de Orden de Compra el flujo de actividades es el mismo de cuando recibe un Comprobante. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **7.** | * Efectivo enviado | Recepción y depósito de efectivo a los bancos | * Voucher registrado | El Departamento de Administración se encarga de hacer los depósitos a las cuentas corrientes correspondientes de la Institución. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **8.** | * Recibos | Pago de Comprobantes de Obligaciones y Servicios | * Voucher de transacción realizada | El Departamento de Administración realiza el pago de los comprobantes de Obligaciones y Servicios. (Ejemplo: luz, agua, teléfono, impuestos). | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **9.** | * Copia de Planos y Especificaciones Técnicas de Obra | Selección de Constructora | * Copia de Planos y Presupuesto | El Departamento de Administración realiza la selección de la Constructora para la Obra a ejecutarse. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Obras Civiles |
| **10.** | * Copia de Planos y Presupuesto * Fotos del Avance de la Obra * Acta de Recepción y Conformidad de Obra aprobada por el Administrador | Pago del Presupuesto de Construcción | * Cheque con VoBo del Administrador y del Director General * Copia de la Factura de Pago Parcial * Copia de la Factura por Pago Final de la Obra * Copia de la Factura por Pago de Adelanto | El Departamento de Administración realiza los pagos correspondientes a la Constructora por la construcción de obras, ya sea en su etapa inicial, en proceso o en la final.  La Copia de Planos y Presupuesto ingresa cuando la Obra recién comienza. Las Fotos del Avance de la Obra ingresan cuando la Obra está en proceso. El Acta de Recepción y Conformidad de Obra ingresa cuando la Obra se ha finalizado y se hacen los últimos trámites. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **11.** | * Factura de Pago Parcial * Factura por Pago de Adelanto | Construir Obra | * Obra Parcialmente construida * Obra Terminada | La Constructora construye la Obra. | Constructora | Manual |  | Gestión de Obras Civiles |
| **12.** | * Obra Parcialmente construida * Obra Terminada | Seguimiento y Entrega de la Obra | * Fotos del Avance de la Obra * Acta de Recepción y Conformidad de Obra aprobada por el Administrador | El Departamento de Administración hace un seguimiento continuo a la obra en construcción hasta darla por finalizada. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Obras Civiles |