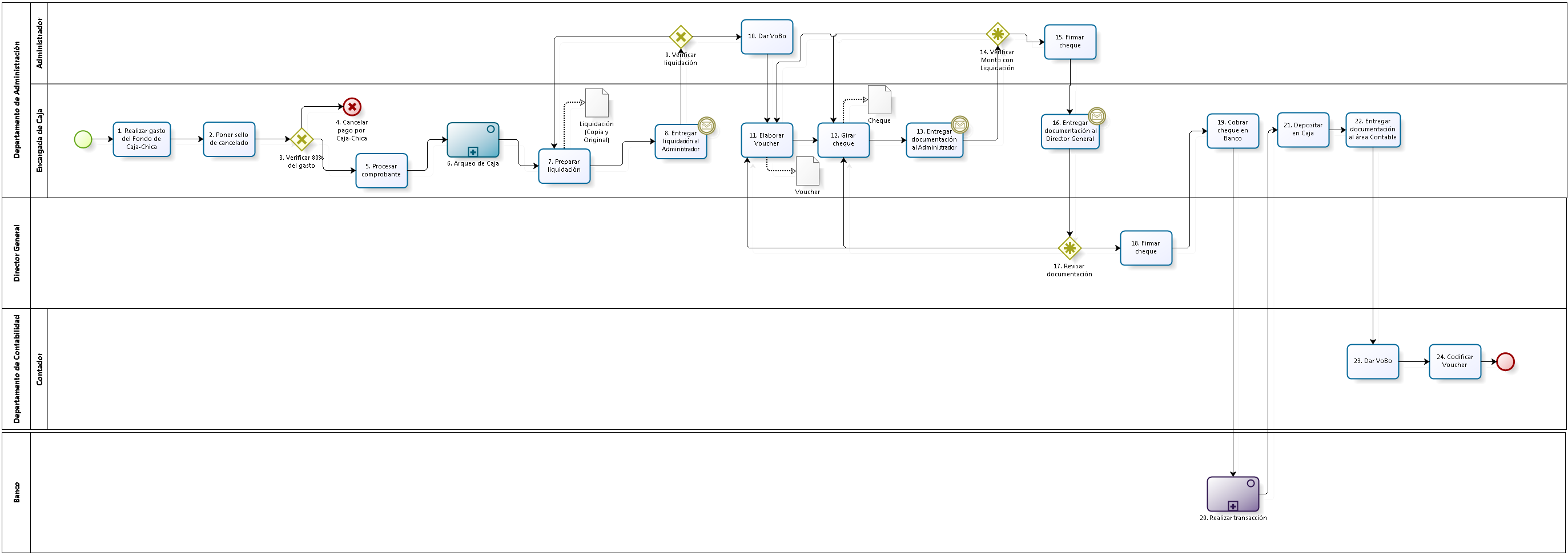
### **PROCESO: PAGOS Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

El presente proceso describe las labores realizadas por la Encargada de Caja para realizar un pago con fondos de la Caja Chica y reponer dicho pago con la autorización correspondiente.

| **MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DE PAGOS**  **Proceso “Pagos y Reposición de Caja Chica”** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | El presente proceso tiene como propósito el cumplimiento del siguiente objetivo: | | |
| **RESPONSABLE** | Encargada de Caja | **BASE LEGAL** | No Aplica |
| **ACTORES DEL PROCESO** | Administrador  Encargada de Caja  Director General  Contador | | |
| **CLIENTES INTERNOS** | Encargada de Caja | **CLIENTE EXTERNO** | Banco |
| **ALCANCE** | El alcance de presente proceso se encuentra en torno al esfuerzo realizado por la Encargada de Caja para realizar la cancelación de un comprobante de pago con fondos de la Caja Chica y reponer dicho gasto con las autorizaciones correspondientes. En este caso, los procesos que se encuentran de color morado no serán detallados por ser realizados por entidades externas a la Oficina Central y se encuentran fuera del alcance del proyecto. | | |
| **PROCEDIMIENTO** | 1. Luego de recibir el comprobante, la Encargada de Caja evalúa si el gasto a realizar alcanza el 80% del monto trazado para realizar el pago con fondos de Caja Chica. 2. La Encargada de Caja cancela el comprobante y lo procesa en el Sistema de Cómputo. 3. Al final del día, se efectúa un arqueo de caja y se establece el saldo. 4. Luego, la Encargada de Caja prepara la liquidación del fondo y lo entrega al Administrador para que dé su VoBo. 5. En caso de no pasar la verificación del Administrador, la Encargada de Caja modifica la liquidación. 6. Luego de recibir el VoBo del Administrador en la liquidación, la Encargada de Caja elabora el Voucher y gira el Cheque, los cuales son entregados al Administrador para su VoBo. 7. En caso de no encontrarse correctos, según el Administrador, la Encargada modifica el Cheque, el Voucher o ambos. 8. En caso contrario, el Administrador firma el cheque. 9. Tras recibir el VoBo del Administrador en el Voucher y Cheque, la Encargada de Caja los entrega al Director General para que los verifique y de su VoBo. 10. En caso de no encontrarse correctos, según el Director General, la Encargada modifica el Cheque, el Voucher o ambos. 11. En caso contrario, el Director General firma el cheque. 12. Luego de recibir las firmas correspondientes, la Encargada de Caja se acerca al Banco a cobrar el cheque. 13. Finalmente, luego de realizar la cobranza del cheque, entrega el voucher y la liquidación al Contador, quien le da su VoBo, codifica el voucher y lo procesa en el sistema. | | |
| **PROCESOS RELACIONADOS** | 1. Arqueo de Caja | | |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** | **TIEMPO** | **MACROPROCESO** |
| **1.** | * Comprobante de Pago | Realizar gasto del Fondo de Caja-Chica | * Comprobante de Pago a pagar con Caja-Chica | Luego de recibir el comprobante de pago, nace la necesidad de cancelar el comprobante con fondos de la Caja-Chica. | Encargada de Caja | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **2.** | * Comprobante de Pago pagado con Caja-Chica | Poner sello de cancelado | * Comprobante de Pago con sello de cancelado | La Encargada de Caja le pone el sello de cancelado al Comprobante de Pago. | Encargada de Caja | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **3.** | * Comprobante de Pago con sello de cancelado | Verificar 80% del gasto | * Gasto alcanza el 80% trazado * Gasto no alcanza el 80% trazado | La Encargada de Caja evalúa si el gasto llega al 80% del monto trazado para Caja-Chica. | Encargada de Caja | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **4.** | * Gasto no alcanza el 80% trazado | Cancelar pago por Caja-Chica |  | Se cancela el proceso por no alcanzar el 80% del monto trazado para Caja-Chica. | Encargada de Caja | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **5.** | * Gasto alcanza el 80% trazado | Procesar comprobante | * Comprobante de Pago procesado * Necesidad de Arqueo de Caja | La Encargada de Caja procesa el Comprobante de Pago en el sistema de cómputo. Al final del día, nace la necesidad de realizar un Arqueo de Caja. | Encargada de Caja | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **6.** | * Necesidad de Arqueo de Caja | Arqueo de Caja | * Copia del Arqueo de Caja |  | Encargada de Caja | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **7.** | * Copia del Arqueo de Caja * Liquidación a modificar | Preparar liquidación | * Liquidación (Copia y Original) | La Encargada de Caja prepara la liquidación del fondo en original y copia. En caso el Administrador, luego de verificar la liquidación indique que necesita modificar, la Encargada de Caja la modificará. | Encargada de Caja | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **8.** | * Liquidación (Copia y Original) | Entregar liquidación al Administrador | * Liquidación (Copia y Original) entregada al Administrador | La Encargada de Caja entrega la liquidación firmada por ella al Administrador. | Encargada de Caja | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **9.** | * Liquidación (Copia y Original) entregada al Administrador | Verificar liquidación | * Liquidación a modificar * Liquidación correcta | El Administrador verifica la liquidación por el reembolso. | Administrador | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **10.** | * Liquidación correcta | Dar VoBo | * Liquidación con VoBo del Administrador | El Administrador consigna su VoBo en la liquidación por el monto a reembolsar. | Administrador | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **11.** | * Liquidación con VoBo del Administrador * Voucher a modificar | Elaborar Voucher | * Voucher | Con el VoBo del Administrador en la liquidación, la Encargada de Caja elabora el voucher por el monto del reembolso y lo firma. En caso haya sido revisado el voucher por el Administrador o Director General y consideren que necesita modificación, la Encargada de Caja realizará las modificaciones correspondientes. | Encargada de Caja | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **12.** | * Voucher * Cheque a modificar | Girar cheque | * Voucher * Cheque | La Encargada de Caja elabora y gira el cheque por el importe del reembolso a su nombre. En caso haya sido revisado el cheque por el Administrador o Director General y consideren que necesita modificación, la Encargada de Caja realizará las modificaciones correspondientes. | Encargada de Caja | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **13.** | * Voucher * Cheque | Entregar documentación al Administrador | * Voucher y Cheque entregados al Administrador * Liquidación con VoBo del Administrador | La Encargada de Caja entrega la documentación (Voucher y Cheque) al Administrador. | Encargada de Caja | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **14.** | * Voucher y Cheque entregados al Administrador * Liquidación con VoBo del Administrador | Verificar Monto con Liquidación | * Voucher y Cheque correctos * Voucher a modificar * Cheque a modificar | El Administrador verificar el cheque y voucher con el monto de la liquidación. En caso alguno de ellos se encuentre erróneamente, los devuelve a la Encargada de Caja para que los modifique. | Administrador | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **15.** | * Voucher y Cheque correctos | Firmar cheque | * Voucher * Cheque firmado por el Administrador | El Administrador firma el cheque y se lo entrega a la Encargada de Caja. | Administrador | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **16.** | * Voucher * Cheque firmado por el Administrador | Entregar documentación al Director General | * Voucher y Cheque firmado por el Administrador, entregados al Director General | La Encargada de Caja entrega el voucher y el cheque firmado por el Administrador, al Director General para que lo firme. | Encargada de Caja | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **17.** | * Voucher y Cheque firmado por el Administrador, entregados al Director General | Revisar documentación | * Voucher y Cheque correctos * Voucher a modificar   Cheque a modificar | El Director General verificar el cheque y voucher. En caso alguno de ellos se encuentre erróneamente, los devuelve a la Encargada de Caja para que los modifique. | Director General | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **18.** | * Voucher y Cheque correctos | Firmar cheque | * Voucher * Cheque firmado por el Director General | El Director General firma el Cheque. | Director General | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **19.** | * Voucher * Cheque firmado por el Director General | Cobrar cheque en Banco | * Cheque a cobrar | La Encargada de Caja se acerca al Banco y procede a cobrar el cheque. | Encargada de Caja | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **20.** | * Cheque a cobrar | Realizar transacción | * Cheque cobrado * Dinero | El Banco realiza la transacción y entrega el dinero a la Encargada de Caja | Banco | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **21.** | * Cheque cobrado * Dinero | Depositar en Caja | * Dinero en Caja Chica | La Encargada de Caja deposita el dinero en la Caja-Chica. | Encargada de Caja | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **22.** | * Dinero en Caja Chica | Entregar documentación al área Contable | * Voucher * Liquidación con VoBo del Administrador | La Encargada de Caja entrega el voucher y la liquidación al área Contable. | Encargada de Caja | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **23.** | * Voucher * Liquidación con VoBo del Administrador | Dar VoBo | * Voucher y Liquidación con VoBo del Contador | El Contador da su VoBo a la documentación entregada por la Encargada de Caja. | Contador | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **24.** | * Voucher y Liquidación con VoBo del Contador | Codificar Voucher | * Voucher codificado | El Contador codifica el voucher y lo procesa en el sistema. | Contador | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |