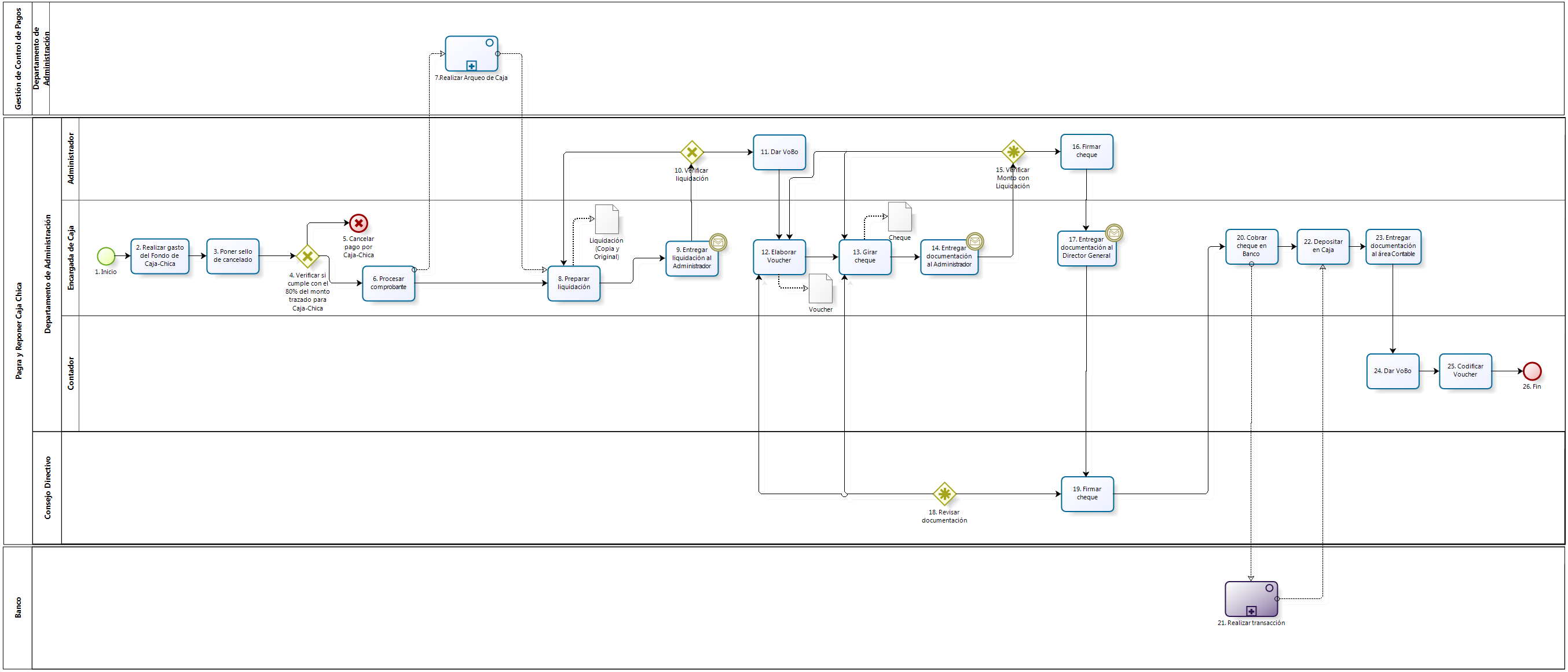
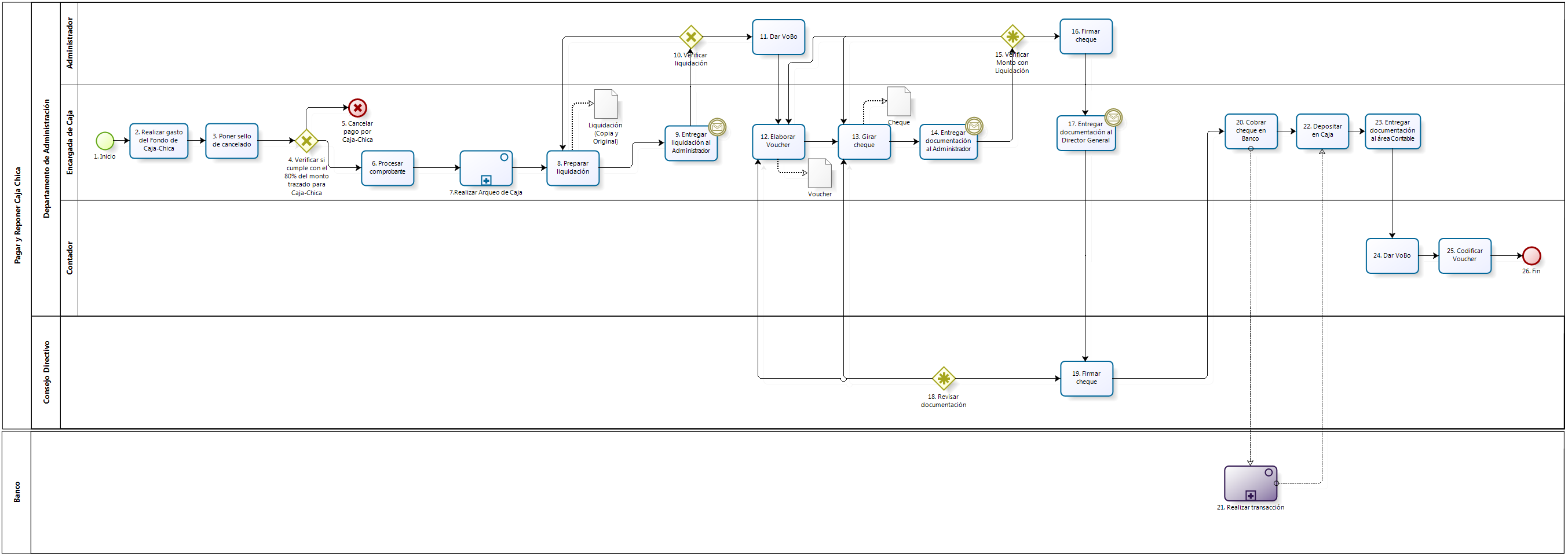
### PROCESO: PAGAR Y REPONER CAJA CHICA

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.

| **MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DE PAGOS**  **Proceso “Pagar y Reponer Caja Chica”** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | El presente 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** | Encargada de Caja | **BASE LEGAL** | No Aplica |
| **ACTORES DEL PROCESO** | Administrador: Departamento encargado de la coordinación de la actividad financiera y administrativa de la Institución FyA y llevar los procesos de la Oficina Central en las siguientes áreas: Asistencia Técnico-Administrativa; Presupuesto y Contabilidad; Compras, Suministros, Servicios y Logística; y Recursos Humanos.  Encargada de Caja: Persona responsable del manejo y control de los recursos financieros de la institución.  Miembro del Consejo Directivo: Directivo que forma parte del Consejo Directivo y lo representa en diversas actividades.  Contador: Persona encargada de verificar que los recursos financieros sean suficientes para cubrir el plan de pagos, revisar la documentación para realizar pagos, revisar conciliaciones bancarias, entre otros.  Banco: Entidad encargada de la prestación de servicios financieros, captación de recursos como depósitos y prestación de dinero. | | |
| **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.  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; mientras que los procesos que se encuentran de color azul son aquellos que pertenecen a otro macroproceso. | | |
| **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 el subproceso 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 a un miembro del Consejo Directivo para que los verifique y de su VoBo. 10. En caso de no encontrarse correctos, según el miembro del Consejo Directivo, la Encargada modifica el Cheque, el Voucher o ambos. 11. En caso contrario, el miembro del Consejo Directivo 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** | No Aplica | | |





| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** | **MACROPROCESO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** |  | Inicio | * Comprobante de Pago | El proceso inicia luego de recibir el comprobante de pago. | Encargada de Caja | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **2.** | * 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 |
| **3.** | * 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 |
| **4.** | * Comprobante de Pago con sello de cancelado | Verificar si cumple con 80% del monto trazado para Caja-Chica | * 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 |
| **5.** | * 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 |
| **6.** | * 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 |
| **7.** | * Necesidad de Arqueo de Caja | Realizar Arqueo de Caja | * Copia del Arqueo de Caja | En este subproceso, 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. | Encargada de Caja | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **8.** | * Copia del Arqueo de Caja * Comprobante de Pago procesado * 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 |
| **9.** | * 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 |
| **10.** | * 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 |
| **11.** | * 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 |
| **12.** | * 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 |
| **13.** | * 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 |
| **14.** | * 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 |
| **15.** | * 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 |
| **16.** | * 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 |
| **17.** | * Voucher * Cheque firmado por el Administrador | Entregar documentación al Director General | * Voucher y Cheque firmado por el Administrador, entregados a un miembro del Consejo Directivo | 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 |
| **18.** | * Voucher y Cheque firmado por el Administrador, entregados a un miembro del Consejo Directivo | Revisar documentación | * Voucher y Cheque correctos * Voucher a modificar   Cheque a modificar | Un miembro del Consejo Directivo verifica el cheque y voucher. En caso que alguno de ellos se encuentre erróneamente, los devuelve a la Encargada de Caja para que los modifique. | Consejo Directivo | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **19.** | * Voucher y Cheque correctos | Firmar cheque | * Voucher * Cheque firmado por un miembro del Consejo Directivo | Un miembro del Consejo Directivo firma el Cheque. | Consejo Directivo | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **20.** | * Voucher * Cheque firmado por un miembro del Consejo Directivo | Cobrar cheque en Banco | * Cheque a cobrar * Voucher | La Encargada de Caja se acerca al Banco y procede a cobrar el cheque. | Encargada de Caja | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **21.** | * 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 |
| **22.** | * Cheque cobrado * Dinero * Voucher | 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 |
| **23.** | * 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 |
| **24.** | * 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 |
| **25.** | * 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 |
| **26.** | * Voucher codificado | Fin |  | El proceso finaliza después de que el Contador codifica el voucher en el sistema. | Contador | Manual | Gestión de Control de Pagos |