

ACTA DE REUNIÓN


| DATOS GENERALES | | |
|--|--------------------|-----------------|
| EMPRESA: Educa-T | ACTA N°: 0002 | |
| FECHA: 08/04/2011 | HORA INICIO: 15:35 | HORA FIN: 16:40 |
| LUGAR: Oficina Central de Fe y Alegría Perú (Jr. Cahuide Nro. 884 – Jesús María) | | |
| DOCUMENTO DE REFERENCIA: Ninguno | | |

| TEMA |
|---|
| Procesos a cargo del Departamento de Administración |

| OBJETIVO(S) |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar información más específica sobre los procesos que no fueron detallados en el Proyecto de Tesis "Modelo de Negocios de la Oficina Central Fe y Alegría". - Realizar el nexo correspondiente entre los procesos por modelar y los procesos ya modelados anteriormente. |

| PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN | CARGO |
|-----------------------------|--|
| José Fernando Ramos Ramírez | Jefe de Proyecto |
| Susan Pamela Rios Sarmiento | Modeladora de Negocios Empresarial |
| César Domínguez | Administrador de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú |
| Víctor Quijaite | Representante del Área de Contabilidad |

| ACUERDOS | | | |
|----------|--|-------------|------------|
| N° | TAREA | RESPONSABLE | FECHA |
| 1 | Realizar próxima reunión el día miércoles 12 de abril | ----- | 08/04/2011 |
| 2 | La siguiente reunión se realizará junto a personal de las diversas áreas a cargo del Sr. César Domínguez para brindar un mayor alcance de los procesos | ----- | 08/04/2011 |


 Jefe de Proyecto
 José Fernando Ramos Ramírez


 Cliente
 César Domínguez

PUNTOS TRATADOS

1. El Sr. César Domínguez nos entregó dos documentos para utilizarlos como fuente para el modelado de los procesos de las áreas a su cargo. Estos documentos son:
 - Manual de Procedimientos
 - Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina Central de Fe y Alegría del Perú.
2. Tanto el cliente como el Jefe del Proyecto firmaron el Acta 0001.
3. El Sr. César Domínguez junto con el Sr. Víctor Quijaite, representante del área de Contabilidad, describieron algunos de los procesos que realizan.
 - Principales puntos tratados:
 - i. El Departamento de Administración entrega anualmente una matriz de necesidades a ser llenada por las escuelas y diferentes áreas de la Oficina Central de Fe y Alegría.
 - ii. En dicha matriz, se detalla las necesidades de equipamiento, construcciones, reparaciones, personal, pagos, etc.
 - iii. Luego de recibir todas las matrices, Secretaría General junto con el Departamento de Administración se encargan de evaluar, analizar y priorizar todas las necesidades para el periodo.
 - iv. Posteriormente, el Departamento de Planificación se encarga de realizar la planificación correspondiente, elaborar el presupuesto a cada una de las necesidades ya evaluadas.
 - v. En caso no se encuentre el financiamiento necesario, se acude al Departamento de Proyectos, el cual posee una relación con las diversas fuentes de financiamiento disponible.
 - vi. Tras haberse encontrado el financiamiento necesario de alguna empresa u organización, el proyecto se considera aprobado.
 - vii. El Departamento de Proyectos se encarga de elaborar el proyecto con todas las especificaciones necesarias.
 - viii. El seguimiento de la ejecución de los proyectos se encuentra a cargo del Departamento de Administración.
 - ix. Cabe resaltar que los proyectos pueden ser modificados por variaciones en los costos de los recursos a utilizar.
 - x. En lo que concierne a la Gestión de Campañas y Donaciones, el Dpto. de Administración se interviene tanto al inicio como al final de Campaña. Al inicio, brindando el apoyo económico necesario para la elaboración de cartas, comunicados, guías, afiches, etc.; y al final, con el registro de las donaciones y recursos captados tras realizarse la campaña.
 - xi. Finalmente, en lo que se refiere al Flujo de Caja, éste es elaborado al inicio del año. Es similar a un cronograma de los pagos que se deberían realizar en fechas específicas.