|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código** | **Caso de Uso** | **Descripción** |
| **G1** | Generar reporte Listado de fuentes de financiamiento | Para realizar el seguimiento presupuestal, el Jefe del Departamento de Planificación requiere del Listado de Fuentes de Financiamiento, el cual consiste en un reporte conteniendo las fuentes de financiamiento, su fecha de vencimiento, montos, rubros contables, etc. |
| **G2** | Calcular gasto presupuestado a la fecha | En función al Presupuesto Institucional por rubro contable y financiamiento, se procede a obtener los montos totales por rubro y fuente de financiamiento que deberían haberse ejecutado hasta la fecha del cálculo. |
| **G3** | Verificar ejecución del presupuesto | Los montos obtenidos en el caso de uso “Calcular gasto presupuestado a la fecha” se comparan con los gastos ejecutados hasta la fecha obtenidos del Informe de flujo de caja del Departamento de Administración y Abastecimientos. En caso se muestre alguna diferencia se registra por medio del caso de uso “Registrar irregularidad de ejecución presupuestal”. |
| **G4** | Registrar irregularidad de ejecución presupuestal | En caso se halla detectado alguna irregularidad durante la verificación de la ejecución del presupuesto, se procede a registrar indicando la fecha de registro, actividad en la cual se identificó la irregularidad, área ejecutora, etc. |
| **G5** | Registrar medida correctiva | Una vez coordinado con el área ejecutora se procede a registrar la medida correctiva acordada en respuesta a la irregularidad de ejecución presupuestal identificada. Se registra la fecha de registro, el código de la irregularidad de ejecución presupuestal a la cual se está respondiendo, descripción de medida correctiva, responsable de ejecución de medida correctiva, etc. |
| **G6a, G6b** | Enviar solicitud | El Jefe del Departamento de Planificación envía un mensaje a los jefes y directores de las distintas áreas y departamentos de la Oficina Central Fe y Alegría para que den inicio a la elaboración del Plan Operativo Anual por área. En el mensaje se incluye destinatario, cuerpo del mensaje, se puede adjuntar la guía de evaluación elaborada previamente.  El Jefe del Departamento de Planificación envía un mensaje a los jefes y directores de las distintas áreas y departamentos de la Oficina Central Fe y Alegría para informarles de la reunión de diciembre. En el mensaje se incluye destinatario y cuerpo del mensaje. |
| **G7** | Registrar propuesta de mejora | Se procede a registrar cada propuesta de mejora indicada por el Consejo Directivo sobre el Plan Operativo Anual por áreas presentado en la reunión de diciembre. Se registra la fecha, la actividad del Plan Operativo Anual del área sobre la cual se hace la propuesta, el área, el responsable de ejecutar la mejora y la fecha de vencimiento para aplicar la misma. |
| **G8** | Generar Plan Operativo Anual Institucional | En función a los Planes Operativos Anuales por áreas que se reciben se genera el Plan Operativo Anual Institucional, el cual contiene el consolidado de todos los Planes Operativos Anuales por áreas recibidos. |
| **G9** | Registrar fuente de financiamiento | El Jefe del Departamento de Planificación procede a registrar cada una de las fuentes de financiamiento. Se registra la fecha del acuerdo de financiamiento, fecha de inicio de ejecución de la fuente de financiamiento, fecha de vencimiento de la fuente de financiamiento, saldos, el detalle de la forma de remisión de dinero de la fuente de financiamiento, los rubros contables a los cuales cubre y otras especificaciones o restricciones adicionales. |
| **G10** | Generar Informe de Saldos de Fuentes de financiamiento | En función a los saldos por fuente de financiamiento comunicados por Administración y abastecimientos, se elabora un informe que contiene los montos pendientes de ejecución de las fuentes de financiamiento hasta la fecha de solicitud de los saldos. Asimismo, se actualizan los saldos de las fuentes de financiamiento. |
| **G11** | Importar y detallar actividad del Plan Operativo Institucional | Cada actividad del Presupuesto Institucional Anual proviene del Plan Operativo Anual Institucional. Se importa del Plan Operativo Anual Institucional una actividad previamente seleccionada y se procede a registrar el detalle de la misma, el cual consiste en las tareas a desarrollarse para ejecutar la actividad y los recursos asociados a dichas tareas. |
| **G12** | Calcular costo de actividad | Para cada actividad importada y detallada en el caso de uso “Importar y detallar actividad del Plan Operativo Institucional” se le debe presupuestar un costo. Primero se lista las tareas a desarrollarse para ejecutar la actividad, a las mismas se le asocian los recursos necesarios para llevarlos a cabo. Luego, se le asigna el costo a los recursos por medio de una búsqueda en la base de datos de recursos. En caso el recurso no figure en la base de datos se procede a ingresar el valor indicado por el ejecutor de la actividad, si el recurso no se encontraba en la base de datos se ingresa. Si el costo mostrado por la base de datos está desactualizado se puede hacer una actualización al mismo. |
| **G13** | Asignar costos a fuentes de financiamiento | Para cada actividad, el costo por cada recurso se asigna a un rubro contable. Con el costo de la actividad repartida en rubros contables, se procede a asignar los costos por rubros contables de la actividad a las fuentes de financiamiento registradas en el caso de uso “registrar fuente de financiamiento”. Una vez que el costo ha sido asignado, el saldo de la fuente de financiamiento en dicho rubro disminuye. |
| **G14a, G14b, G14c, G14d, G14e, G14f, G14g, G14h, G14i, G14j, G14k** | Mantenimiento de actividades del Plan Operativo Anual | En este caso de uso se tienen las funciones de crear, modificar y eliminar actividades del Plan Operativo Anual del área o del Plan Operativo Anual Institucional según el nivel de permisos que posea el usuario. |
| **G15** | Generar Presupuesto institucional por rubro contable y financiamiento | Se consolidan todas las actividades y se genera una matriz que muestra los costos por rubro contable de las actividades a que fuente de financiamiento se encuentran asociadas y los totales. Asimismo, permite redistribuir, regularizar y balancear los saldos del presupuesto. |
| **G16a, G16b** | Mantenimiento de requerimiento institucional | En este caso de uso se tienen las funciones de crear, modificar y eliminar los requerimientos institucionales. En el caso se haya detectado que algún inventario se encuentra en mal estado, el mismo se puede importar y crear como requerimiento institucional para su reposición. |
| **G17a, G17b, G17c, G17d, G17e** | Registrar resultado de evaluación anual del área | Este caso de uso se aplica en los procesos de planificación por áreas. El mismo permite el ingreso de los resultados de la evaluación anual que se realiza con ayuda de la guía de evaluación realizada por el área de Planificación. |
| **G18a, G18b, G18c, G18d, G18e, G18f** | Administración de dudas | La administración de las dudas durante los procesos de planificación permite a las áreas funcionales registrar su duda, ingresando la fecha de registro, un resumen de la duda, una descripción de la duda y el nombre de la persona que formuló la duda. Asimismo, permite que el Jefe del Departamento de Planificación resuelva todas las dudas accediendo a una página que liste las dudas realizadas. |
| **G19a, G19b, G19c, G19d, G19e** | Elaborar Plan Operativo Anual del área | El presente caso de uso permite generar el Plan Operativo Anual del área a manera de informe que contiene la matriz de actividades que se van a realizar. Para ello, se hace referencia al caso de uso “Mantenimiento de actividades del Plan Operativo Anual” para registrar las actividades. |
| **G20** | Administrar concurso | Cuando la ONG Aliada envía una base de concurso, el mismo debe ser creado por medio del caso de uso “Administrar concurso”, el cual contiene las opciones de crear, actualizar y eliminar los concursos. |
| **G21a, G21b** | Asignar requerimiento institucional a concurso o donación | La Oficina Central Fe y Alegría Perú participa en los concursos que le pueden proveer de financiamiento para cubrir los requerimientos institucionales. Por ello, para generar un proyecto se agrupan los requerimientos institucionales a cubrir con el concurso. Asimismo, las donaciones son otra fuente de financiamiento para cubrir los requerimientos institucionales. Este caso de uso permite asociar los requerimientos institucionales con la donación o concurso que lo va a financiar. Para facilitar la asociación de los requerimientos institucionales se puede hacer referencia al caso de uso “Buscar requerimiento institucional”. |
| **G22a, G22b** | Registrar Plan de Ejecución | En este caso de uso registra, modifica y elimina las actividades del plan de ejecución. Para ello se registra el código del plan, el responsable, la fecha de inicio, la fecha de término, y el detalle de las actividades a realizar. |
| **G23** | Administrar estados de documentación para concurso | Este caso de uso permite registrar la documentación necesaria para determinado concurso y actualizar el estado de cada documento. Para ello, se requiere haber registrado el concurso previamente con el caso de uso “Administrar concurso”. Los estados para la documentación son: Pendiente, Elaborado y Enviado. |
| **G24a, G24b** | Actualizar estado de donación o concurso | Una vez que el resultado de la donación o concurso llega a la Oficina Central Fe y Alegría Perú, se utilizará el caso de uso para actualizar su estado a Aprobado. Asimismo, se registra la fecha de llegada de la aprobación, la persona que realizó la aprobación, el monto de la donación o el concurso confirmado, entre otros datos. |
| **G25** | Gestionar ejecución de actividades del plan de ejecución | Durante la ejecución de los proyectos, se requiere el seguimiento de ejecución de las actividades planificadas en el Plan de Ejecución. Para ello, el área técnica que se encuentra ejecutando el proyecto utilizará el caso de uso para visualizar las actividades del Plan de Ejecución. Asimismo, podrá actualizar el estado de casa una de las actividades del plan de ejecución que le corresponden. Además, podrá ingresar observaciones en caso existan. |
| **G26** | Administrar actividad de Plan de Ejecución | El Plan de Ejecución se puede encontrar sujeto a cambios desde su elaboración hasta su ejecución. Para ello, se utiliza este caso de uso, el cual permite: crear, eliminar y actualizar las actividades del Plan de Ejecución. |
| **G27** | Generar Informe de Seguimiento de Proyecto | El Departamento de Proyectos se encarga de realizar el seguimiento de los proyectos, para ello utiliza un informe de seguimiento de proyecto. Este caso de uso, le permitirá elaborar dicho Informe y registrar las observaciones realizadas. |
| **G28** | Generar Informe Final | Luego de que un proyecto ha sido concluido, este caso de uso permite la generación del informe final del proyecto. |
| **G29** | Administrar uso del proyecto | Este caso de uso tiene la función de registrar y modificar la descripción y porcentaje de empleo de un proyecto ejecutado en un centro educativo, para realizar el seguimiento al uso del proyecto. |
| **G30** | Administrar concurso de evaluación | Este caso de uso permite el registro, modificación y eliminación de un concurso de evaluación a un proyecto. Se procede a realiza el registro de la ONG solicitante del concurso, los términos de referencia, las fechas de inicio y termino del concurso, y el estado de su publicación. |
| **G31** | Administrar empresa evaluadora | Este caso de uso permite el registro, modificación y eliminación de la empresa evaluadora del proyecto. Se procede a realiza el registro de la empresa evaluadora por medio del caso de uso “Administrar Empresa Evaluadora”, las bases del contrato, las fechas de inicio y fin de la evaluación. Asimismo la asignación de la empresa evaluadora a un concurso de evaluación en caso haya resultado ganadora del concurso de evaluación. |
| **G32** | Administrar observaciones de auditoría | Este caso de uso permite ejecutar el proceso de auditoría por medio del registro de observaciones y sus justificaciones asociadas. Además permite la actualización del estado de las observaciones para llevar un control de las mismas. |
| **G33** | Administrar incidentes de auditoría | Este caso de uso permite ejecutar el proceso de auditoría por medio del registro de los incidentes y sus subsanaciones. Además permite la actualización del estado de los incidentes para llevar un control de las mismas. |
| **G34** | Administrar acompañante | Este caso de uso permite el registro, actualización y eliminación de los docentes que realizan el acompañamiento. Estos docentes pueden ser parte del equipo pedagógico, equipo pedagógico de técnica o del equipo pedagógico de pastoral y educación en valores. |
| **G35a, G35b** | Asignar acompañante a sede | Para poder realizar la distribución de acompañantes entre las sedes, se requiere la asignación de los mismos a los centros educativos que van a acompañar cada año. Por ello, este caso de uso permite asignar a un acompañante a cada centro educativo de acuerdo a las necesidades de acompañamiento que tengan. Las necesidades de acompañamiento pueden ser: acompañamiento técnico y acompañamiento de formación. |
| **G36** | Registrar cronograma de visitas | En función a los centros educativos distribuidos entre los acompañantes. Cada acompañante debe elaborar su cronograma de visitas en coordinación con los centros educativos a los cuales va a acompañar. Este caso de uso permitirá registrar cada visita de acompañamiento para generar el cronograma de visitas. |
| **G37a, G37b, G37c, G37d** | Generar Materiales para capacitación | La realización de capacitaciones exige la elaboración de materiales y la solicitud de recursos a Administración y Abastecimientos. Por ello, este caso de uso permitirá el almacenamiento del material y la búsqueda de materiales almacenados. Asimismo, se tendrá una opción donde se podrá realizar la solicitud de recursos necesarios para la realización de la capacitación a Administración y Abastecimientos. |
| **G38** | Generar reporte de capacitaciones por centro educativo. | Para llevar un control de las capacitaciones recibidas por los centros educativos, este caso de uso permitirá general el reporte de capacitaciones por centro educativo. |
| **G39** | Reprogramar capacitación | En caso algún centro educativo no pueda asistir a determinada capacitación, este caso de uso permitirá realizar la reprogramación del mismo a otra fecha. |
| **G40a, G40b, G40c, G40d** | Actualizar estado de capacitación | Una vez realizada la capacitación, cambia de estado a ejecutada, este caso de uso permite cambiar los estados a: ejecutada, cancelada, planificada, etc. |
| **G41a, G41b, G41c, G41d** | Generar Informe de Acompañamiento | Los acompañamientos resultan en un informe el cual se utiliza para analizar la gestión educativa de los centros educativos. Este caso de uso permite la elaboración del mismo. |
| **G42** | Registrar observación sobre acompañamiento | Este caso de uso permite registrar las observaciones encontradas durante un acompañamiento a un centro educativo. Estas observaciones serán base para la generación del informe de acompañamiento que se genera por medio del caso de uso “Generar Informe de Acompañamiento” |
| **G43a, G43b, G43c** | Registrar acompañamiento | Este caso de uso permite registrar el acompañamiento, los datos que se utilizan para el mismo son: el centro educativo, el acompañante, la fecha de visita, el tipo de acompañamiento, el detalle de acompañamiento, en caso sea necesario el Plan de Formación adjunto, etc. |
| **G44a, G44b** | Registrar línea de mejora | Este caso de uso permite el registro de las líneas de mejora identificadas para la realización de capacitaciones. Para ello, se registra la fecha de registro, el resumen de la línea de mejora, el detalle de la línea de mejora, se pueden adjuntar archivos, el área encargada de llevar a cabo la misma, etc. |
| **G45a, G45b, G45c** | Enviar Invitaciones Electrónicas | Para la realización de eventos como capacitaciones y reuniones se requiere el envío de invitaciones. Este caso de uso permite el envío de invitaciones electrónicas por medio del correo electrónico o ingresar las invitaciones enviadas manualmente para realizar su seguimiento. Primero se requiere registrar el evento (también se puede importar el mismo si se encuentra registrado como actividad del Plan Operativo Anual Institucional, capacitación o reunión), luego se selecciona a las personas invitadas, previo registro en el mismo caso de uso. |
| **G46a, G46b, G46c** | Registrar asistencia a evento | Cuando se ha hecho uso del caso de uso “Enviar invitaciones electrónicas”, las respuestas son registradas por el presente caso de uso que permite registrar a los invitados que respondieron afirmativamente a la invitación como participantes al evento. |
| **G47** | Registrar donación | El caso de uso permite registrar la donación ofrecida por una empresa voluntaria, para el registro se requiere ingresar la fecha de donación, el monto de donación, la empresa que va a realizar la donación, etc. |
| **G48** | Registrar cronograma de trabajo | Para elaborar una campaña publicitaria, se requiere seguir un cronograma de trabajo que se registra en el presente caso de uso. |
| **G49** | Actualizar estado de actividad de cronograma | El seguimiento de la ejecución de la campaña publicitaria se realiza por medio de la actualización del estado de las actividades señaladas en el cronograma de trabajo registrado por medio del caso de uso “Registrar cronograma de trabajo”. |
| **G50** | Registrar incidentes | En caso se desarrolle algún incidente durante la ejecución de la campaña publicitaria se puede registrar por medio del caso de uso “Registrar incidentes”, el cual registra la fecha del incidente, un resumen del incidente, el detalle del incidente, la solución si aplica y la persona que registró el incidente. |
| **G51a, G51b** | Administrar entrevistas periodísticas | El Director Fe y Alegría Perú brinda entrevistas periodísticas, las cuales son contactadas por medio del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional. El presente caso de uso permitirá el registro, actualización y eliminación de las entrevistas periodísticas. Asimismo, una vez brindada la entrevista se podrá adjuntar a la misma la entrevista registrada. |
| **G52** | Registrar boletín electrónico | Cada mes se emite el boletín electrónico “Chasqui electrónico”, cada vez que se inicia el proceso de elaboración del mismo, se procederá a registrar el boletín por medio del caso de uso Registrar boletín electrónico, donde se ingresará el número, la fecha, una breve descripción del contenido, entre otros. |
| **G53a, G53b, G53c** | Administrar noticias del boletín electrónico | El boletín electrónico se encuentra compuesto de noticias, las cuales son redactadas por los Directivos de la Oficina Central Fe y Alegría Perú. Este caso de uso permitirá registrar, actualizar, eliminar y asociar la noticia a determinado boletín electrónico registrado. La editorial del boletín electrónico, también se ingresará por medio de este caso de uso. |
| **G54a, G54b** | Generar reporte boletín electrónico | Una vez ingresadas todas las noticias y la editorial, por medio del caso de uso “Administrar noticias del boletín electrónico” se procederá a la generación del boletín electrónico para su distribución. Este caso de uso permite mostrar el contenido de noticias y editorial del boletín electrónico. |
| **G55** | Administrar nota de prensa | Luego de que algún incidente ocurrido a algún miembro del movimiento Fe y Alegría Perú haya ocurrido, este caso de uso permite el registro, actualización y el cambio de estado de la nota de empresa elaborar para el suceso en cuestión. Cuando la nota de prensa presenta tres estados “Creada”, “Actualizada”, “Publicada” |
| **G56** | Administrar inventario | Este caso de uso permite la creación, actualización y eliminación de los recursos asignados a cada centro educativo, detallando el nombre del recurso, estado, fecha de compra, fecha de garantía, colegio propietario, descripción, etc. |
| **G57** | Generar reporte Listado de necesidades de maquinaria | Este caso de este caso de uso permite la generación de una matriz en donde se detalla el inventariado de maquinarias, el colegio propietario, el estado de la misma, y una descripción sobre está. |
| **G58** | Registrar seguimiento a distancia de cuerpo docente capacitado | Luego de haber realizado la capacitación, este caso de uso permite el registro de los resultados obtenidos en el seguimiento a distancia a los docentes |
| **G59** | Administrar observaciones sobre currícula técnica | Este caso de uso permite la generación de una matriz en donde se detallan todos los puntos de la currícula técnica empleadas, asimismo, se permite el registro de observaciones a cada punto de la currícula. |
| **G60** | Administrar currícula técnica | Este caso de uso permite el registro de una nueva currícula técnica y la consulta de las currículas técnicas desactualizadas. |
| **G61** | Administrar actividades de cronograma pastoral | Terminada la definición del cronograma de actividades pastorales, este caso de uso permite el registro de las actividades que se desarrollaran en el transcurso del año, detallando al responsable de la actividad, fecha de inicio, descripción sobre la actividad. |
| **G62** | Administrar retiro | Este caso de uso permite el registro de una jornada de retiro, detallando el tema que se realizara, participantes de la jornada, la casa de retiro a emplear y las fechas de inicio y fin del mismo. |
| **G63** | Registrar observación a retiro | Este caso de uso permite el registro de las observaciones encontradas durante la ejecución de un retiro. |
| **G64** | Administrar repositorio de Materiales para retiro | La realización de retiros exige la elaboración de materiales. Estos materiales son fichas o documentos que se reparten a los participantes del retiro para facilitar la comprensión de los temas y dinámicas. Por ello, este caso de uso permitirá el almacenamiento del material en un repositorio y la búsqueda de materiales almacenados previamente para su reúso en futuros retiros. |
| **G65** | Enviar Convenio | Este caso de uso permitirá al Jefe del Departamento de Proyectos enviar el convenio del nuevo proyecto al Administrador, para que se realice la codificación del nuevo proyecto. |
| **G66** | Codificar Proyecto | Tras recibir el convenio, el Administrador se encargará de registrar el nuevo proyecto en el Sistema. En caso sea necesario, este caso de uso permitirá, además de registrarlo, modificar o eliminar el nuevo registro. Tras la codificación realizada, se emitirá una notificación para el Departamento de Proyectos, informándoles sobre la nueva codificación realizada. |
| **G67a, G67b, G67c, G67d, G67e, G67f, G67g, G67h, G67i, G67j** | Gestionar Notificaciones | Este caso de uso permitirá emitir notificaciones hacia los diferentes empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú; como por ejemplo, necesidad de elaborar informes, solicitud de estados financieros, informar a los empleados para firmar planillas, informar a los empleados sobre capacitaciones o seguimiento realizado, y resultados de evaluaciones realizadas, entre otros. |
| **G68** | Elaborar Informe Financiero para Empresa Financiadora | Este caso de uso permitirá al Contador extraer la información necesaria para elaborar el Informe Financiero para la Empresa Financiadora y ajustarlo a un modelo determinado. Asimismo, permitirá adjuntar documentos y enviar el informe final a las personas correspondientes. |
| **G69** | Subsanar Observaciones | Este caso de uso permitirá al Jefe del Departamento de Proyectos y al Administrador registrar, evaluar y subsanar las observaciones realizadas al Informe Financiero para la Empresa Financiadora. |
| **G70** | Elaborar Informes de Auditoría | Este caso de uso permitirá al Contador elaborar los Estados Financieros necesarios para la realización de la auditoría interna, así como, el Dictamen de Auditoría, resultado de dicho proceso. |
| **G71** | Gestionar Observaciones de Auditoría | Tras elaborar el borrador del Estado Financiero, este caso de uso permitirá al Administrador y al Director General realizar observaciones a dicho documento. Asimismo, el Contador podrá levantar dichas observaciones y darlas por rechazadas o subsanadas. |
| **G72** | Solicitar Adquisición | Este caso de uso permitirá a cualquier empleado solicitar la adquisición de un bien o servicio. |
| **G73** | Evaluar Solicitud de Compra | Luego de que un empleado realiza una solicitud de adquisición de un bien o servicio, este caso de uso permitirá al Administrador, Comité de Adquisiciones y Director General evaluar, rechazar o aprobar la solicitud recibida. |
| **G74** | Emitir Orden de Compra | Tras realizarse la aprobación de la compra, este caso de uso permitirá al Administrador la Orden de Compra correspondiente. Asimismo, tras recibir los bienes, permitirá al empleado solicitante y a su jefe inmediato, dar por cerrada dicha orden y brindar su VoBo de la recepción. |
| **G75** | Convocar Concurso de Precios | Este caso de uso permitirá al Administrador convocar a un concurso de precios, a través de una solicitud enviada a un determinado grupo de proveedores seleccionados. |
| **G76a, G67b** | Evaluar Cotizaciones | Este caso de uso permitirá al Administrador, Contador y Comité de Adquisiciones registrar las cotizaciones recibidas de los proveedores. Asimismo, permitirá comparar cotizaciones elegidas y, al final, elegir una de ellas. |
| **G77a, G77b, G77c** | Gestionar Solicitud de Fondos | Este caso de uso permitirá al Administrador gestionar las solicitudes de fondos enviadas por los programas rurales e instituciones educativas. El Administrador podrá aprobar o rechazar las solicitudes, según crea conveniente. |
| **G78** | Evaluar Justificaciones de Fondos Solicitados | Este caso de uso permitirá al Administrador solicitar y evaluar las justificaciones, que crea conveniente, a los programas rurales e instituciones educativas; para así, determinar si aprueba o rechaza las solicitudes de fondos recibidas. |
| **G79** | Registrar Justificantes | Este caso de uso permitirá al Contador registrar los justificantes recibidos como respaldo para la Solicitud de Fondos |
| **G80** | Elaborar Informe Financiero de Institución Educativa | Este caso de uso permitirá al Contador elaborar el Informe Financiero, en base a la información enviada por el Programa Rural o Institución Educativa, sobre la utilización de los fondos enviados en el periodo anterior. |
| **G81** | Elaborar Cuestionario de Necesidades | El presente caso de uso permite elaborar el formato inicial para los Cuestionarios de Necesidades, tanto para el caso de las Construcciones, elaborado por el Secretario General; como para los Bienes o Servicios, elaborado por el Administrador. |
| **G82a, G82b** | Detallar Necesidades | Este caso de uso permitirá a los Jefes de Departamento, Directores de Programas Rurales e Instituciones Educativas, y empleados en general, detallar las necesidades, tanto de construcción como de bienes y servicios, que ellos posean. |
| **G83a, G83b** | Evaluar Cuestionario de Necesidades | Este caso de uso permitirá al Administrador y Secretario General comparar los Cuestionarios de Necesidades de Construcción y Cuestionarios de Necesidades de Bienes o Servicios, con los POA’s y Kardex, respectivamente. |
| **G84** | Elaborar Cuadro de Necesidades | Con los Cuestionarios de Necesidades registrados y aprobados, el Administrador, a través de este caso de uso, podrá elaborar el Cuadro de Necesidades. |
| **G85** | Realizar Corte de Caja | Este caso de uso permitirá al Contador realizar el corte de caja correspondiente, en la fecha indicada. |
| **G86** | Evaluar Saldos de Caja | Este caso de uso evaluará diferencias halladas entre el saldo que debería existir en la caja y el registrado por la Encargada de Caja. En caso encuentre diferencias, se emitirá una notificación solicitando a la Encargada de Caja las explicaciones correspondientes, y otra, comunicando al Administrador sobre las diferencias encontradas. |
| **G87** | Realizar Seguimiento de Caja | Este caso de uso permitirá al Contador realizar un seguimiento, durante un periodo de tiempo determinado, al flujo de Caja para determinar la existencia de posibles inconsistencias. |
| **G88a, G88b, G88c, G88d, G88e, G88f** | Elaborar Voucher u Orden de Pago | Este caso de uso permitirá a la Encargada de Caja elaborar vouchers u órdenes de pago, según sea necesario. |
| **G89a, G89b, G89c** | Gestionar Planilla y Boletas de Remuneración | Este caso de uso permitirá al Contador elaborar o modificar la Planilla y las Boletas de Remuneración. Asimismo, permitirá al Administrador revisar ambos documentos, y a la Encargada de Caja, transferir la Planilla elaborada al Sistema de Telecrédito. |
| **G90** | Elaborar Boletas de Pago | El presente caso de uso permitirá al Contador elaborar las boletas de Pago. |
| **G91** | Gestionar Valorización | Este caso de uso permitirá al Administrador registrar y evaluar las valorizaciones realizadas a los diferentes avances realizados en una construcción. |
| **G92** | Registrar gasto de Caja Chica | El presente caso de uso permitirá a la Encargada de Caja registrar un gasto que se realice con fondos de la Caja Chica. |
| **G93a, G93b, G93c, G93d** | Registrar Documento Contable | Este caso de uso permitirá a la Encargada de Caja y al Contador registrar y contabilizar los diferentes documentos contables, para su posterior contabilización. Estos documentos pueden ser comprobantes, justificantes, vouchers, órdenes de pago, entre otros. |
| **G94a, G94b, G94c, G94d, G94e** | Gestionar POA de Programa Educativo Rural | El presente caso de uso permitirá al Coordinador de los Programas Educativos Rurales almacenar el POA de cada uno de los Programas Educativos Rurales. Asimismo, permitirá revisarlos, la adición de recomendaciones y la modificación de los mismos. |
| **G95** | Gestionar Informes de Programas Educativos Rurales | El presente caso de uso permitirá al Coordinador de los Programas Educativos Rurales almacenar los informes elaborados tras sus visitas a los diferentes Programas Educativos Rurales, así como visualizarlos y conglomerarlos para su presentación al Director General. |
| **G96** | Elaborar Carta | Este caso de uso permitirá a la Encargada de Donaciones elaborar las cartas a enviar a los donantes, mediante la selección de diferentes formatos y la selección de los donantes seleccionados. |
| **G97** | Gestionar información de Donantes | Este caso de uso permitirá a la Encargada de Donaciones registrar, modificar, actualizar y visualizar la información referente a los donantes de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. |
| **G98** | Sectorizar Donantes | Este caso de uso permitirá a la Encargada de Donaciones separar a los donantes, según la región en donde se encuentren. |
| **G99** | Elaborar Certificado de Donación | Luego de recibir la donación correspondiente, este caso de uso permitirá a la Encargada de Donaciones emitir el certificado de Donaciones respectivo, ya sea este a nombre de alguien en particular o de manera anónima. |
| **G100** | Elaborar Carta de Agradecimiento | Este caso de uso permitirá a la Encargada de Donaciones elaborar la carta de agradecimiento, en caso el donante sólo desee la misma. |
| **G101** | Listar Donaciones del día | El presente caso de uso permitirá a la Encargada de Donaciones listar todas las donaciones realizadas en una fecha indicada. |
| **G102** | Elaborar Declaración Jurada de Donaciones | El presente caso de uso permitirá a la Encargada de Donaciones elaborar la Declaración Jurada a presentar a la SUNAT, con todos los certificados de donación emitidos en la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. |
| **G103a, G103b** | Registrar Donación | El presente caso de uso permitirá a la Encargada de Donaciones registrar una donación realizada, luego de que el donante haya hecho entrega del bien donado. |
| **G104** | Registrar Boleta o Factura de la donación | El presente caso de uso permitirá a la Encargada de Donaciones registrar la boleta o factura correspondiente a la donación realizada, en caso esta lo requiera. |
| **G105** | Gestionar Propuestas Económicas | El presente caso de uso permitirá al Secretario General registrar, visualizar y evaluar las propuestas económicas enviadas por las empresas constructoras, para la construcción de la obra. |
| **G106** | Gestionar Plan de Construcciones | Este caso de uso permitirá al Secretario General actualizar el Plan de Construcciones a mediano y largo plaza; y al Director General, aprobar o rechazar dicho plan. |
| **G107** | Gestionar Priorización de Construcciones | Este caso de uso permitirá al Administrador y Director General elaborar, modificar y evaluar la priorización de construcciones. |
| **G108** | Gestionar Propuesta de Nuevo Colegio | Este caso de uso permitirá al Consejo Directivo y al Director General elaborar y modificar propuestas de nuevos colegios, para la red de instituciones de Fe y Alegría Perú. |
| **G109** | Registrar Conformidad de Obra | Este caso de uso permitirá al Administrador registrar la finalización y conformidad de obra, a través del registro del Acta de Recepción y Conformidad de Obra en el sistema. |
| **G110a, G110b** | Solicitar Fondos de Viaje | El presente caso de uso permitirá a cualquier empleado registrar, modificar y enviar la solicitud de fondos, la cual es necesaria para solicitar los recursos necesarios para realizar el viaje. |
| **G111** | Evaluar Solicitud de Fondos de Viaje | El presente caso de uso permitirá al Administrador visualizar y, rechazar o aprobar la solicitud de fondos elaborada por el empleado. |
| **G112** | Elaborar Rendición de Gastos de Viaje | Luego de realizar un viaje, este caso de uso permitirá al empleado realizar la rendición de gastos de viaje, a través del registro, modificación y envío de la misma. Asimismo, permitirá adjuntar los justificantes necesarios para una adecuada rendición de gastos. |
| **G113** | Revisar Rendición de Gastos de Viaje | Este caso de uso permitirá al Jefe del Departamento, visualizar y revisar la rendición de gastos de viaje elaborada por el empleado. En caso sea necesario, permitirá devolverla o, en caso contrario, enviarla al Administrador, para su evaluación final. |
| **G114** | Evaluar Rendición de Gastos de Viaje | El presente caso de uso permitirá al Administrador visualizar la rendición de gastos de viaje elaborada por el empleado. Asimismo, permitirá solicitar una subsanación, en caso sea necesario, al empleado. |
| **G115** | Elaborar Declaración Jurada de Gastos | Este caso de uso permitirá al empleado del Departamento elaborar la declaración jurada, en base a los gastos que no posean comprobantes de pago, que puedan sustentar su realización. |
| **G116** | Buscar Perfiles Ocupacionales | El presente caso de uso permitirá al Jefe del Departamento buscar los perfiles ocupacionales, según criterios establecidos; para así determinar, si es necesaria la elaboración de un nuevo perfil o no. |
| **G117** | Gestionar Perfil Ocupacional | En caso el perfil ocupacional no exista, este caso de uso permitirá al Jefe del Departamento elaborar y modificar un perfil ocupacional, indicando las competencias y demás requisitos necesarios para un puesto determinado. |
| **G118** | Evaluar Perfil Ocupacional | El presente caso de uso permitirá al Director General visualizar, aprobar o rechazar el perfil ocupacional elaborado por el Jefe del Departamento. |
| **G119** | Gestionar Publicación de Reclutamiento | El presente caso de uso permitirá al Administrador elaborar, modificar, eliminar y distribuir una publicación para reclutar postulantes, entre los diferentes medios de difusión, como Universidades, la Web y otras instituciones relacionadas a Fe y Alegría Perú. |
| **G120** | Administrar Curriculum Vitae's | El presente caso de uso permitirá al Administrador almacenar, visualizar y eliminar todos los CV's recibidos de los postulantes interesados en el puesto. |
| **G121** | Evaluar CV's | Este caso de uso permitirá al Administrador visualizar, filtrar, rechazar o aprobar CV's de los postulantes que considere aptos o no para el puesto. |
| **G122** | Evaluar Postulante | El presente caso de uso permitirá al Jefe del Departamento y Director General evaluar a un postulante, ya sea en aspectos técnicos o personales. |
| **G123** | Gestionar Evaluaciones de Personal | El presente caso de uso permitirá al Administrador elaborar, modificar, eliminar y distribuir las evaluaciones técnicas y personales a todos los empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. |
| **G124** | Desarrollar Evaluaciones | El presente caso de uso permitirá al empleado desarrollar las evaluaciones enviadas por el Administrador. |
| **G125** | Corregir Evaluaciones de Personal | Este caso de uso permitirá al Jefe del Departamento y Director General visualizar, corregir y obtener los resultados de las evaluaciones de los empleados. |
| **G126** | Gestionar Capacitación | El presente caso de uso permitirá al Jefe del Departamento y Administrador crear, modificar, eliminar, aprobar y rechazar una capacitación, interna o externa, para los empleados. |
| **G127** | Elaborar Carta de Renuncia | El presente caso de uso permitirá a cualquier empleado elaborar y distribuir su carta de renuncia a las personas necesarias. |
| **G128** | Elaborar Carta de Exoneración de Tiempo | El presente caso de uso permitirá a cualquier empleado elaborar y distribuir una carta para solicitar su retiro antes de los 30 días reglamentarios. |
| **G129** | Gestionar Contrato | Este caso de uso permitirá al Administrador elaborar, actualizar y almacenar los contratos de los empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. |