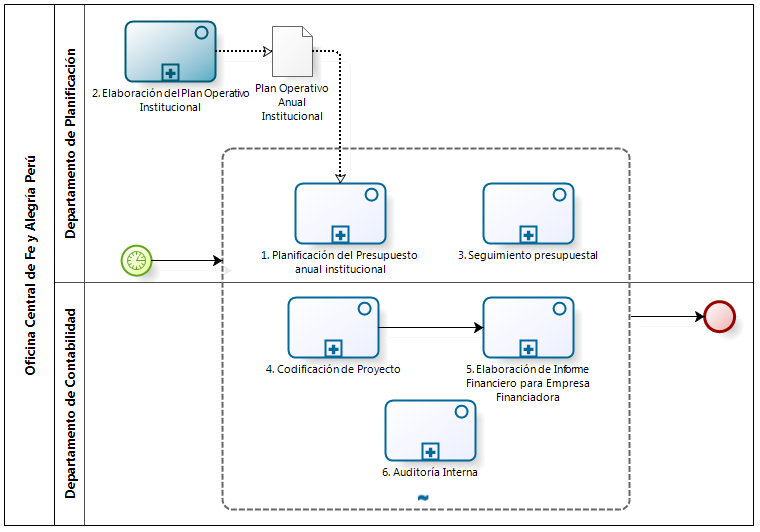
### **MACROPROCESO: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS**

El presente macroproceso describe las labores realizadas por el Departamento de Planificación, Contabilidad y el de Administración para el mantenimiento de la contabilidad de las transacciones financieras y la gestión del presupuesto institucional. Una adecuada gestión de este proceso asegura una gestión transparente en las actividades realizadas por el Movimiento de Fe y Alegría Perú.[[1]](#footnote-1)

| **MACROPROCESO: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | El presente proceso tiene como propósito el cumplimiento del siguiente objetivo:  **OSE 1:** Impulsar una gestión dinámica, participativa y descentralizada que promueva el compromiso de las instituciones educativas con el proceso de regionalización del país, desde la propuesta educativa de FYA.  **OSE 3:** Lograr una educación técnica cualificada acorde con las necesidades del mercado laboral, conducente al desarrollo local, regional y nacional.  **OSE 5:** Ampliar la acción educativa de FyA tanto formal como alternativa en los sectores más pobres de la sierra y selva para contribuir en la mejora de su calidad de vida y tener una mayor incidencia en la educación pública. | | |
| **RESPONSABLE** | Departamento de Contabilidad | **BASE LEGAL** | No Aplica |
| **ACTORES DEL PROCESO** | Departamento de Planificación  Departamento de Administración  Departamento de Contabilidad | | |
| **CLIENTES INTERNOS** | Departamento de Administración | **CLIENTE EXTERNO** | No Aplica |
| **ALCANCE** | El alcance del presente macroproceso se encuentra en torno al esfuerzo realizado por el Departamento de Planificación, Contabilidad y Administración para el mantenimiento de la contabilidad de las transacciones financieras y la gestión del presupuesto institucional. 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** | 1. El Jefe del Departamento de Planificación elabora la planificación de presupuesto institucional divida en rubros contables asignados a fuentes de financiamiento específicas. 2. El Jefe del Departamento de Planificación realiza el Seguimiento Presupuestal en el cual verifica la existencia de anomalías entre el presupuesto planificado y el ejecutado. 3. ----doc 4. doc 5. La Junta Directiva solicita al contador el Estado Financiero para su auditoría. El Estado Financiero es elaborado en base a la información registrada en el Sistema Contable. Luego, el Contador solicita la aprobación del Administrador al Estado Financiero para que, por último, sea enviado a la Junta Directiva. | | |
| **PROCESOS RELACIONADOS** | 1. Elaboración de Plan Operativo Institucional | | |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** | **TIEMPO** | **MACROPROCESO** |
| **1.** |  | Elaboración del Plan operativo institucional | * Plan Operativo Anual Institucional | El Jefe del Departamento de Planificación elabora el Plan Operativo Anual Institucional tomando como base los Planes Operativos Anuales de todas las áreas y departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. | Departamento de Planificación | Manual |  | Planificación |
| **2.** | * Fecha de inicio de año * Plan Operativo Anual Institucional | Planificación del Presupuesto anual institucional | * Presupuesto institucional por rubro contable y financiamiento | Llegada la fecha de inicio del año, en base al Plan Operativo Institucional Anual, el Jefe del Departamento de Planificación elabora una planificación de presupuesto institucional divida en rubros contables asignados a fuentes de financiamiento específicas. Asimismo, durante la elaboración de este presupuesto se asigna las fuentes de financiamiento para el pago de los trabajadores de la Oficina Central y se elabora el listado de pago de personal por proyecto, la cual es informada al proceso Pago de Personal. | Departamento de Planificación | Manual |  | Contabilidad y Presupuestos |
| **3.** | * Necesidad de realizar seguimiento presupuestal | Seguimiento presupuestal | * Medidas a tomar | Se procede a realizar el seguimiento presupuestal, en caso se detecte alguna anomalía entre la el presupuesto ejecutado y el planificado, se procede a coordinar actividades con los ejecutores y tomar las medidas necesarias para solucionar la anomalía. | Departamento de Planificación | Manual |  | Contabilidad y Presupuestos |
| **4.** |  | Codificación de Proyecto |  | El | Departamento de Contabilidad | Manual |  | Contabilidad y Presupuestos |
| **5.** |  | Elaboración de Informe Financiero para Empresa Financiadora |  |  | Departamento de Contabilidad | Manual |  | Contabilidad y Presupuestos |
| **6.** | * Necesidad de Auditoría | Auditoría Interna | * Estado Financiero entregado a la Junta Directiva | La Junta Directiva solicita al Contador el Estado Financiero para su auditoría.  El Contador genera un borrador del  Estado Financiero en base a la información extraída del Sistema  Contable y se lo entrega al Administrador para que de su conformidad o presente observaciones. Luego, el Administrador entrega a la Junta Directiva el Estado Financiero. | Departamento de Contabilidad | Manual |  | Contabilidad y Presupuestos |

1. Cfr. [↑](#footnote-ref-1)