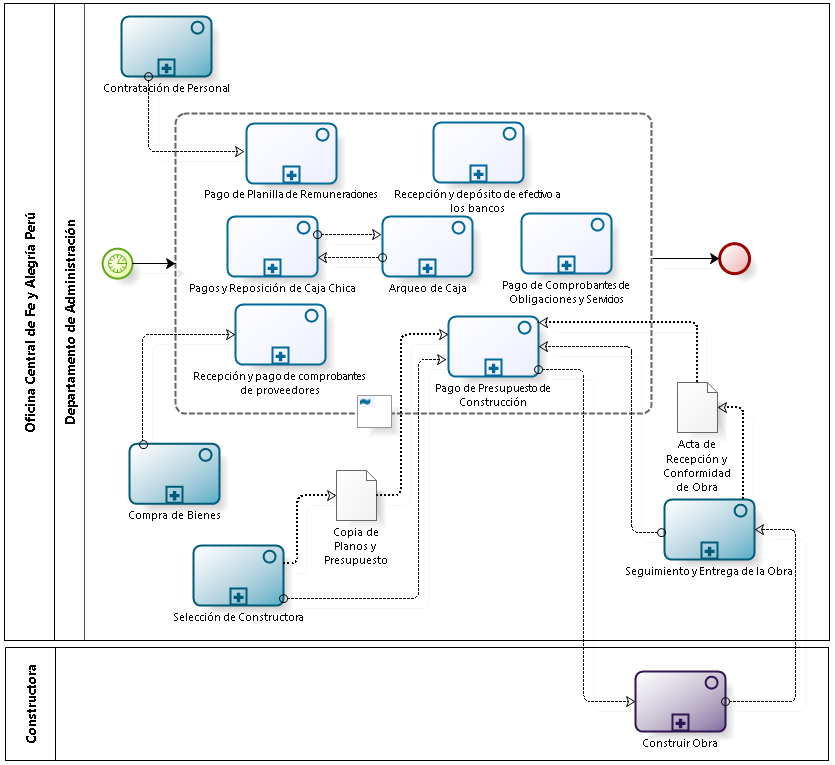
### **MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DE PAGOS**

El presente macroproceso describe las labores realizadas por el Departamento de Administración, los Programas Rurales e Instituciones Educativas, el Secretario General, el Director General de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, y la constructora para la construcción de nuevos colegios o remodelación de los existentes.

| **MACRO PROCESO: Gestión de Control de Pagos** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | El siguiente macro 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 Administración | **BASE LEGAL** | No Aplica |
| **ACTORES DEL PROCESO** | Departamento de Administración  Constructora | | |
| **CLIENTES INTERNOS** | Departamento de Administración | **CLIENTES EXTERNOS** | No Aplica |
| **ALCANCE** | El alcance del presente macroproceso se encuentra en torno al esfuerzo realizado para la planificación de construcciones, selección de constructora, seguimiento y entrega de la obra finalizada. En este caso, los procesos que se encuentran de color turquesa 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. A partir de las solicitudes realizadas para la construcción de nuevos colegios o remodelación de los existentes, el Departamento de Administración realiza la planificación de todas las necesidades. 2. Se consolidan todas las necesidades y se priorizan, para luego pasar a elaborar el Plano y Especificaciones Técnicas de la Construcción. En caso se trate de una remodelación, se actualizan los planos. 3. Luego, se ultiman detalles con el Director del Colegio sobre la construcción a realizar. 4. El Administrador realiza una convocatoria a las constructoras para que elaboren propuestas económicas y las envíen al Secretario General para que las evalúe con el Administrador. Tras la evaluación realizada, en caso se haya elegido una, se envía al Director General de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú para que la apruebe; en caso contrario, se vuelve a solicitar más propuestas. 5. Tras comunicar tanto a la Constructora como al Director del Colegio, se procede a pagarle parcialmente la Obra y así dar comienzo a la construcción de la obra. 6. Durante la construcción, el Secretario General se hará cargo de la supervisión y seguimiento de la obra. 7. En caso se haya terminado una parte de la obra, se realizará el pago respectivo y se continuará la construcción; mientras que si la obra está culminada, la constructora elaborará el Acta de Recepción y Conformidad de Obra, para que tanto el Director del Programa Rural e Institución Educativa como el Administrador firmen dicha Acta. 8. Finalmente, esta acta servirá para realiza el Pago Final del Presupuesto. | | |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** | **TIEMPO** | **MACROPROCESO** |
| **1.** |  | 1. Pagos y Reposición de Caja Chica |  | Luego de realizarse una separación de los tipos de requerimientos, el Cuadro de Necesidades de Construcciones servirá para iniciar el proceso de Planificación y Priorización de Construcciones. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pago |
| **2.** | * Necesidad de Arqueo de Caja | 2. Arqueo de Caja | * Copia del Arqueo de Caja | El Departamento de Administración gestiona la Construcción o Remodelación de una Institución Educativa a partir de una Solicitud de la misma. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Obras Civiles |
| **3.** | * Necesidad de Contratar Personal | 3. Contratación de Personal | * Planilla y Boletas de Remuneraciones | El Departamento de Administración solicita propuestas económicas a diferentes constructoras, las evalúa y después selecciona una de ellas. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Obras Civiles |
| **4.** | * Planilla y Boletas de Remuneraciones | 4. Pago de Planilla de Remuneraciones | * Planilla de Haberes firmada | Se realiza el Pago a todos los empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Control de Pagos |
| **5.** |  | 5. Compra de Bienes | * Comprobantes a modificar | La constructora realiza la construcción según las indicaciones previamente acordadas y definidas. | Constructora | Manual |  | Gestión de Obras Civiles |
| **6.** | * Comprobantes a modificar | 6. Recepción y pago de comprobantes de proveedores | * Cheque registrado en el Libro auxiliar de bancos | El Departamento de Administración y el Secretario General realizan la supervisión de la obra. En caso sólo se haya completado una parte de la obra, se realizará el pago correspondiente; mientras que si la constructora ha concluido la obra, se procede a elaborar el Acta de Recepción y Conformidad de Obra y a finalizar el pago. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Obras Civiles |
| **7.** | * Efectivo enviado | 7. Recepción y depósito de efectivo a los bancos | * Voucher registrado |  |  |  |  |  |
| **8.** | * Recibos | 8. Pago de Comprobantes de Obligaciones y Servicios | * Voucher de transacción realizada |  |  |  |  |  |
| **9.** |  | 9. Selección de Constructora |  |  |  |  |  |  |
| **10.** | * Necesidad de Pago por Servicio de Construcción * Copia de Planos y Presupuesto | 10. Pago de Presupuesto de Construcción | * Factura de Pago Parcial * Factura por Pago Final de la Obra * Factura por Pago de Adelanto |  |  |  |  |  |
| **11.** |  | 11. Construir Obra |  |  |  |  |  |  |
| **12.** |  | 12. Seguimiento y Entrega de la Obra |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |