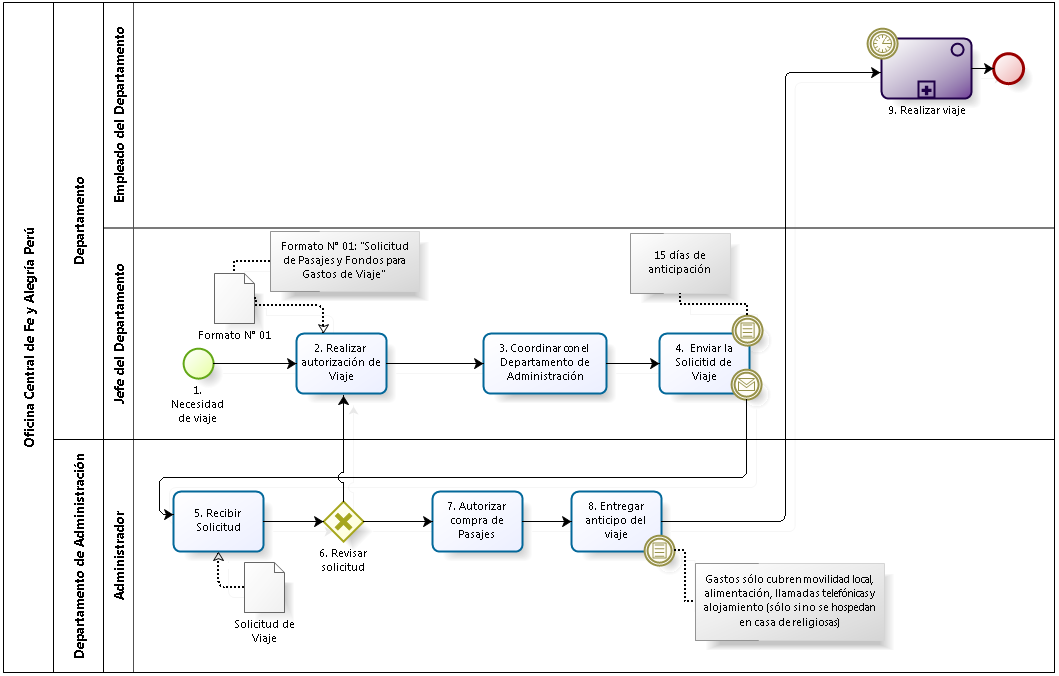
### **MACROPROCESO: SOLICITUD DE FONDOS DE VIAJE**

El presente macroproceso describe las labores realizadas por el Departamento de Administración para satisfacer la necesidad de viaje que posee un empleado de un departamento para cumplir con sus actividades regulares.

| **MACRO PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  **Proceso “Solicitud de Fondos de Viaje”** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | El presente proceso cumple los objetivos:  **OSE 2:** Comprometer a todos los miembros de la comunidad educativa con su desarrollo integral para responder al desafío de una educación de calidad, desde la mística y propuesta de FYA.  **OSE 3:** Lograr una educación técnica cualificada acorde con las necesidades del mercado laboral, conducente al desarrollo local, regional y nacional.  **OSE 4:** Formar alumnos y alumnas con valores evangélicos, líderes, autónomos, críticos con identidad ciudadana para que sean agentes de cambio y promotores del desarrollo sostenible.  **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** | Administrador: Persona encargada de asistir a las instancias directivas en la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas relacionadas con los recursos financieros y bienes físicos destinados a la operación de la Oficina Central, los centros y programas del Plan Institucional, así como en materias de personal.  Jefe del Departamento: Persona encargada de la administración de un departamento específico dentro de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, por ejemplo: Departamento de Planificación, Departamento de Administración, Departamento de Educación Técnica, entre otros.  Empleado del Departamento: Persona que desempeña sus labores bajo un departamento específico, dentro de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. | | |
| **CLIENTES INTERNOS** | Empleado del Departamento | **CLIENTE EXTERNO** | No Aplica |
| **ALCANCE** | El presente proceso se encuentra en torno al esfuerzo realizado por el empleado de un Departamento y su Jefe correspondiente, para presentar una Solicitud de Fondos de Viaje al Administrador de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú.  En este caso, los procesos que se encuentran de color morado son aquellos que no serán detallados en el proyecto por encontrarse fuera del alcance del mismo. | | |
| **PROCEDIMIENTO** |  | | |
| **PROCESOS RELACIONADOS** | No Aplica | | |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** | **MACROPROCESO** |
| **1.** |  | Necesidad de viaje | * Formato N° 1 |  | Jefe del Departamento | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **2.** | * Formato N° 1 * Formato N° 1 rechazado | Realizar autorización del viaje | * Formato N° 1 elaborado | El Jefe del Departamento elabora la Solicitud de Pasajes y Fondos para Gastos de Viaje a partir del Formato N° 01, completando los datos: Nombre del pasajero, destino, motivo de viaje, fecha de salida y retorno, medio de transporte y monto requerido.  En caso el Administrador haya rechazado la solicitud, el Jefe del Departamento deberá modificarla, según indicaciones recibidas por parte del Administrador. | Jefe del Departamento | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **3.** | * Formato N° 1 elaborado | Coordinar con el Departamento de Administración | * Formato N° 1 elaborado | El jefe del Departamento, junto con el Administrador, coordinan sobre el monto de viáticos que se le asignará al pasajero. | Jefe del Departamento | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **4.** | * Formato N° 1 elaborado | Enviar Solicitud de Viaje | * Formato N° 1 elaborado | El jefe del Departamento envía la solicitud al departamento de Administración, la cual se debe enviar con 15 días de anticipación. | Jefe del Departamento | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **5.** | * Formato N° 1 elaborado | Recepción de Solicitud | * Formato N° 1 elaborado | El Administrador recibe la solicitud enviada por el Jefe del Departamento encargado del empleado que realizará el viaje. | Administrador | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **6.** | * Formato N° 1 elaborado | Revisar solicitud | * Formato N° 1 rechazado * Formato N° 1 aceptado | El Administrador revisa la solicitud para darle su VoBo. En caso se rechace, la solicitud es enviada de vuelta al Jefe del Departamento, para que éste la modifique según lo indicado | Administrador | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **7.** | * Formato N° 1 aceptado | Autorizar compra de Pasajes | * Autorización de Viaje | Tras haberse aceptado la solicitud, el Administrador autoriza la compra de los pasajes. | Administrador | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **8.** | * Autorización de Viaje | Realizar anticipo del viaje | * Cheque / Transferencia | El Administrador realiza el anticipo de los viáticos, a través de la emisión de un cheque o de una transferencia a la cuenta personal del empleado. | Administrador | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **9.** | * Cheque / Transferencia | Realizar viaje | * Viaje realizado | En el día acordado, el empleado realiza el viaje. | Empleado del Departamento | Manual | Gestión de Recursos Humanos |