| N° | ENTRADA | ACTIVIDAD | SALIDA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | TIPO ACTIVIDAD | TIEMPO | MACROPROCESO |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | - Necesidad de Pago | Firmar y enviar la Planilla y las Boletas de Remuneraciones | - Planilla y Boletas de Remuneraciones firmadas | El contador firma la Planilla y Boletas de Remuneraciones y las envía al Administrador. | Contador | Manual |  | Gestión de Recursos Humanos |
| 2 | - Planilla y Boletas de Remuneraciones firmadas | Revisar la Planilla y Boletas de Remuneraciones | - Planilla y Boletas de Remuneraciones con visto bueno. | El Administrador revisa la Planilla y Boletas de Remuneraciones y les da en visto bueno. Luego se las envía a la Encargada de Caja. | Administrador | Manual |  | Gestión de Recursos Humanos |
| 3 | - Planilla y Boletas de Remuneraciones con visto bueno. | Recibir Planilla y Boletas de Remuneraciones | - Planilla y Boletas de Remuneraciones con visto bueno. | La encargada de Caja recibe la Planilla y Boletas de Remuneraciones. | Encargada de Caja | Manual |  | Gestión de Recursos Humanos |
| 4 | - Planilla y Boletas de Remuneraciones con visto bueno. | Elaborar Planilla en el Sistema de Telecrédito | - Planilla en el Sistema de Telecrédito. | La Encargada de Caja, teniendo en su poder la Planilla y las Boletas de Remuneraciones, elabora la Planilla en el Sistema de Telecrédito. | Encargada de Caja | Manual | 2 semanas | Gestión de Recursos Humanos |
| 5 | - Planilla en el Sistema de Telecrédito.. | Imprimir Voucher | - Voucher impreso.  - Planilla en el Sistema de Telecrédito. | La Encargada de Caja imprime el Voucher con el importe de la Planilla. | Encargada de Caja | Manual | 25 días | Gestión de Recursos Humanos |
| 6 | - Voucher impreso  - Planilla en el Sistema de Telecrédito. | Enviar Voucher | - Voucher impreso  - Planilla en el Sistema de Telecrédito. | La Encargada de Caja envía al Administrador el Voucher con la Planilla de Telecrédito. | Encargada de Caja | Manual | 1 hora | Gestión de Recursos Humanos |
| 7 | - Voucher impreso  - Planilla en el Sistema de Telecrédito | Recibir el Voucher y Planilla de Telecrédito | - Voucher impreso  - Planilla en el Sistema de Telecrédito | El Administrador recibe el Voucher y la Planilla de Telecrédito. | Administrador | Manual | 3 horas | Gestión de Recursos Humanos |
| 8 | - Voucher impreso  - Planilla en el Sistema de Telecrédito | Revisar y firmar el Voucher y la Planilla de Telecrédito | - Voucher impreso con visto bueno.  - Planilla en el Sistema de Telecrédito | El Administrador dá el visto bueno voucher junto la Planilla de Telecrédito. | Administrador | Manual | 4 horas | Gestión de Recursos Humanos |
| 9 | - Voucher impreso con visto bueno.  - Planilla en el Sistema de Telecrédito | Firmar Planilla de Haberes | -Planilla de Haberes firmada | La encargada de Caja hace firmar a cada uno de los trabajadores la Planilla de haberes. | Empleado | Manual | 1 día | Gestión de Recursos Humano |

MACROPROCESO: MP3. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: (7) PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES

| **MACRO PROCESO: Contabilidad y Presupuestos**  **Proceso “Planificación del Presupuesto Institucional Anual”** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | El presente proceso tiene como propósito cumplir con el siguiente objetivo institucional:  OSE 3: Lograr una educación técnica cualificada acorde con las necesidades del mercado laboral, conducente al desarrollo local, regional y nacional. | | |
| **RESPONSABLE** | Encargada de Caja | **BASE LEGAL** | No Aplica |
| **ACTORES DEL PROCESO** | Jefe del Departamento de Planificación.- Persona encargada de gestionar los pagos a realizar que figuran en Planilla y las Boletas de Remuneraciones. | | |
| **CLIENTES INTERNOS** | Administrador | **CLIENTES EXTERNOS** | Banco |
| **ALCANCE** | El alcance del presente proceso consiste en las actividades que realiza la Encargada de Caja para gestionar los pagos de las remuneraciones a los trabajadores de la Oficina Central Fe y Alegría Perú. | | |
| **PROCEDIMIENTO** | 1. El Jefe del Departamento de Planificación analiza las fuentes de financiamiento a fin de determinar los saldos de los mismos. 2. El Jefe del Departamento de Planificación se reúne con los ejecutores de cada área para determinar el detalle de las actividades por área. 3. Paso seguido se elabora el presupuesto por actividad.    1. Se eligen una actividad del Plan Operativo Anual.    2. Se determina los recursos necesarios.    3. Se determina el costo de los recursos de acorde a una base de datos, en caso no se encuentren incluidos en esta base se procede consultar directamente al ejecutor de esta actividad sobre el costo que incurrirá.    4. Se reparte el costo de la actividad en los rubros.    5. Se procede a asignar el costo de un rubro a las fuentes de financiamiento.    6. A medida que se desarrollan estas actividades se procede a determinar los proyectos que realizaran el pago del personal de la oficina central. 4. Terminado el proceso de asignación de costos por actividad y proyectos que cubrirán el pago del personal, se procede a realizar la elaboración del presupuesto institucional. 5. Finamente, se redistribuye, regulariza y balancea los saldos del Presupuesto Institucional por rubro contable y financiero. | | |

MACROPROCESO: MP1. GESTIÓN DE OBRAS CIVILES

PROCESO: (11) PLANIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES

| N° | ENTRADA | ACTIVIDAD | SALIDA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | TIPO ACTIVIDAD | TIEMPO | MACROPROCESO |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | - Necesidad de Pago | Inicio |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 2 |  | Elaborar el Cuestionario Anual de Necesidades |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 3 |  | Llenar el Cuadro de Necesidades |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 4 |  | Coordinar con el Secretario General |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 5 |  | Consolidar del Cuadro de Necesidades Anual |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 6 |  | Actualizar el Plan y Proyección de Construcciones a Mediano y Largo Plazo |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 7 |  | Aprobar el Plan de Construcción a Mediano y Largo Plazo |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 8 |  | Enviar Plan de Construcción de Mediano y Largo Plazo |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 9 |  | 9. Recibir el Plan de Construcción de Mediano y Largo Plazo |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 10 |  | 10. Elaborar Propuesta de Prioridades Anual de Construcciones |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 11 |  | Aprobar de Prioridades de Construcción Semestral y Anual |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 12 |  | ¿Construcción de nuevo Colegio o Remodelación? |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 13 |  | Actualizar del Plano General de Construcción |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 14 |  | Elaborar del Plano y Especificaciones Técnicas de la Construcción |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 15 |  | 15. Coordinar con el Director de la Institución |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 16 |  | Fin |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 17 |  | Aprobar la Creación de Nuevo Colegio |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 18 |  | Aceptar y Recepcionar el Terreno |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 19 |  | 19. Elaborar el Plan de Construcción y Proyección a Mediano y Largo Plazo |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 20 |  | Analizar de las características del Terreno |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 21 |  | Preparar el Plano y Especificaciones Técnicas detalladas de las Construcción |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| 22 |  | Fin |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |