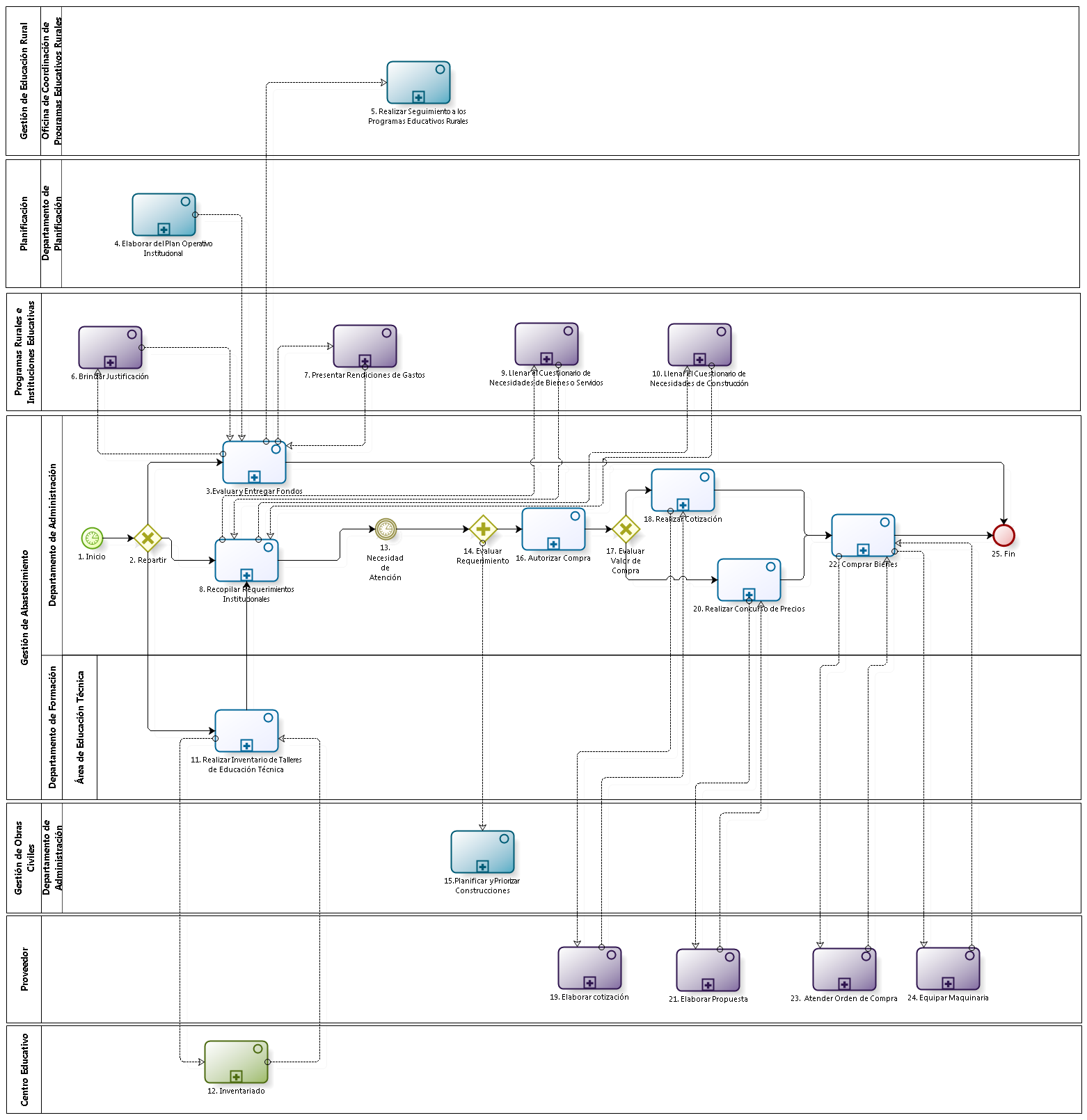
### **MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO**

El presente macroproceso describe las labores realizadas por el Departamento de Administración para satisfacer las necesidades provenientes de las diferentes áreas de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, los Programas Rurales e Instituciones Educativas.

| **MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | El presente macroproceso 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 * Proveedor * Departamento de Educación Técnica * Departamento de Planificación * Programas Rurales e Instituciones Educativas * Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales * Centro Educativo | | |
| **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 Administración para recopilar los requerimientos institucionales, evaluarlos y clasificarlos. En caso se trate de requerimientos de construcción, no se detallará en este macroproceso, pues la gestión del mismo pertenece al Macroproceso de Gestión de Obras Civiles. En caso se trate de requerimientos de Bienes o Servicios, se evaluará la autorización de la compra, se solicitarán cotizaciones o se realizará un concurso de precios, para finalmente realizar la compra del bien.  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. Cada cierto tiempo, se puede realizar una evaluación y entrega de fondos o una recopilación de requerimientos institucionales. 2. En caso sea un periodo de tiempo (un mes), los directores de un Programa Rural o Institución Educativa solicitan fondos al Departamento de Administración para los gastos, los cuales se encuentran sustentados en el Plan Operativo Institucional. 3. En caso sea inicio de año, el Departamento de Administración se encarga de recopilar los requerimientos de la Oficina Central, así como de los Programas Rurales e Instituciones Educativas. 4. Luego de recabar todos las necesidades, cuando llega el momento de atenderlas, el Departamento de Administración evalúa si la necesidad a atender es de Construcción o de Adquisición de bien o servicio. 5. En caso se necesite atender una necesidad de construcción, se procede a gestionar dicha construcción. 6. En caso se necesite atender una necesidad de bien o servicio, el Departamento de Administración se responsabiliza de evaluar la autorización para la adquisición del bien. 7. Luego de obtener la autorización, se procede a solicitar cotizaciones a los proveedores o se realiza un Concurso de Precios. 8. Finalmente, tras haber obtenido una cotización, se realiza la compra del bien y, de ser necesario, se realiza el equipamiento de los bienes adquiridos. | | |
| **PROCESOS RELACIONADOS** | 1. Elaborar Plan Operativo Institucional 2. Realizar Inventario de Talleres de Educación Técnica 3. Planificar y Priorizar Construcciones | | |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** | **MACROPROCESO** |
| **1.** |  | Inicio | * Plan Operativo Anual Institucional * Necesidad de Elaborar Cuestionario de Necesidades * Necesidad de Inventariado | El proceso puede iniciar con la necesidad de elaborar el Cuestionario de Necesidades o con el envío del Plan Operativo Institucional del Departamento de Planificación o la necesidad de Inventariado. El cuestionario de Necesidades se elaborará cada tres meses y la elaboración del Plan Operativo Institucional es anual. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **2.** | * Plan Operativo Anual Institucional * Necesidad de Elaborar Cuestionario de Necesidades * Necesidad de Inventariado | Repartir | * Plan Operativo Anual Institucional * Necesidad de Elaborar Cuestionario de Necesidades * Necesidad de Inventariado | Se reparte la información a cada uno de los procesos Evaluación y Entrega de Fondos, Recopilación de Requerimientos Institucionales e Inventariado de Talleres de Educación Técnica. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **3.** | * Plan Operativo Anual Institucional * Justificación Presentada * Rendiciones de Gastos documentados | Evaluar y Entregar Fondos | * Informe Financiero * Justificación solicitada * Voucher de Transferencia de Fondo Realizada | Cada cierto periodo, de acuerdo al Plan de Operativo Anual Institucional, los Directores de un Programa Rural o Institución Educativa solicitan sus fondos para sus gastos del siguiente periodo. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **4.** |  | Elaborar Plan Operativo Institucional | * Plan Operativo Anual Institucional | Detectada la necesidad de elaboración de Plan Operativo Anual Institucional, el Jefe del Departamento de Planificación recibe de los planes operativos anuales de los procesos: Planificar Actividades del Departamento de Formación, Planificar Actividades de Educación Técnica, Planificar Actividades del Departamento de Proyectos, Planificar Actividades del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional y Planificar Actividades de Pastoral y Educación en Valores.  Finalmente, procede a elaborar la unificación de todos estos planes bajo el Plan Operativo Anual Institucional. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **5.** | * Informe Financiero | Realizar Seguimiento a los Programas Educativos Rurales |  | La Oficina de coordinación de Programas Educativos Rurales realiza un seguimiento de las actividades realizadas en el Programa Educativo y revisa el Informe Financiero. | Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales | Manual | Gestión de Educación Rural |
| **6.** | * Justificación solicitada | Brindar Justificación | * Justificación Presentada | El Director elabora Justificación, adjuntando todo documento que sustente su solicitud. | Programas Rurales e Instituciones Educativas | Manual | - |
| **7.** | * Voucher de Transferencia de Fondo Realizada | Presentar Rendiciones de Gastos | * Rendiciones de Gastos documentados | En los primeros 15 días del mes siguiente, el Director del Programa Rural o de la Institución Educativa presenta las Rendiciones de Gastos documentados. | Programas Rurales e Instituciones Educativas | Manual | - |
| **8.** | * Necesidad de Elaborar Cuestionario de Necesidades * Cuestionario Anual de Necesidades del Departamento de Educación Técnica * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios * Cuestionario de Necesidades de Construcción de Programas Rurales e Instituciones Educativas | Recopilar Requerimientos Institucionales | * Cuadro de Necesidades * Necesidad de elaborar Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios * Cuestionario de Necesidades de Construcción enviado * Cuestionario de Necesidades de Construcción de los Programas Rurales e Instituciones Educativas a modificar | Cada inicio de año, el Departamento de Administración se encarga de elaborar el Cuestionario de Necesidades y de enviarlo a los Programas Rurales, Instituciones Educativas y Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría. Estos lo completarán y enviarán al Secretario General o al Administrador para que los evalúe y su posterior consolidación en el Cuadro de Necesidades. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **9.** | * Necesidad de elaborar Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios | Elaborar Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios | El Administrador elabora el Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios que será llenado por los diferentes empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú y las diferentes instituciones educativas y programas rurales. | Programas Rurales e Instituciones Educativas | Manual | - |
| **10.** | * Cuestionario de Necesidades de Construcción enviado * Cuestionario de Necesidades de Construcción de los Programas Rurales e Instituciones Educativas a modificar | Llenar el Cuestionario de Necesidades de Construcción | * Cuestionario de Necesidades de Construcción de Programas Rurales e Instituciones Educativas | Los directores de los Programas Rurales e Instituciones Educativas, e coordinaciones con el Secretario General, llenan el Cuestionario de Necesidades de Construcción o modifican en caso sea necesario. | Programas Rurales e Instituciones Educativas | Manual | - |
| **11.** | * Necesidad de Inventariado * Informe de Inventariado * Informe de Necesidades | Realizar Inventario de Talleres de Educación Técnica | * Cuestionario de Necesidades * Solicitud de Inventariado | El Jefe de Educación Técnica percibe la necesidad de inventariado, a la cual responde con el Cuestionario de Necesidades. Estas necesidades son descubiertas durante los acompañamientos que se realizan en el proceso Acompañamiento de Educación Técnica, en donde se detectan los requerimientos urgentes, y durante los procesos de Inventario que se llevan a cabo en los Centros Educativos, donde se le solicita a los centros el Inventario y ellos responden con el Informe de Inventario y Necesidades. Una vez terminado el proceso de inventariado se verifica que el equipamiento solicitado haya sido entregado y se haya efectuado la capacitación del mismo. | Departamento de Educación Técnica | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **12.** | - Solicitud de Inventariado | Inventariado | -Informe de Inventariado  - Informe de Necesidades | El Centro Educativo realiza el inventariado respectivo. | Centro Educativo | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **13.** | * Cuadro de Necesidades | Necesidad de Atención | * Requerimiento a Atender | Luego de un tiempo, llega el momento de atender algún requerimiento del Cuadro de Necesidades. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **14.** | * Requerimiento a Atender | Evaluar Requerimiento | * Cuadro de Necesidades de Construcciones * Cuadro de Necesidades de Bienes o Servicios | El Departamento de Administración se encarga de evaluar el requerimiento a atender. Dependiendo del requerimiento a atender, se utiliza el Cuadro de Necesidades de Construcciones o el Cuadro de Necesidades de Bienes o Servicios. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **15** | * Cuadro de Necesidades de Construcciones | Planificar y Priorizar Construcciones |  | 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.  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 |
| **16** | * Cuadro de Necesidades de Bienes o Servicios | Autorizar Compra | * Compra Autorizada por el Administrador * Compra autorizada por el Comité de Adquisiciones * Compra autorizada por el Director General | Luego de que el Empleado, a partir del Cuadro de Necesidades de Bienes o Servicios, solicita que alguno de los requerimientos sea atendido a través de la adquisición del Bien o Servicio. Para ello es necesario que el Administrador, el Comité de Adquisiciones o el Director General autoricen la compra del Bien o Servicio. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **17** | * Compra Autorizada por el Administrador * Compra autorizada por el Comité de Adquisiciones * Compra autorizada por el Director General | Evaluar Valor de Compra | * Compra Autorizada por el Administrador * Compra autorizada por el Comité de Adquisiciones * Compra autorizada por el Director General | Dependiendo del Valor de la Compra, la adquisición del Bien o Servicio puede realizarse a través de una cotización o de la realización de un Concurso de Precios. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **18** | * Compra Autorizada por el Administrador * Compra autorizada por el Comité de Adquisiciones * Cotización | Realizar Cotización | * Cotización * Solicitud de Cotización | En caso la compra haya sido autorizada por el Administrador o por el Comité de Adquisiciones, será necesario solicitar cotizaciones a los proveedores. Las cotizaciones enviadas serán ingresadas al Cuadro Comparativo de Cotizaciones para realizar la evaluación correspondiente. En caso sea necesaria la evaluación del Comité de Adquisiciones, este evaluará el Cuadro y realizará la elección. Finalmente se solicitará el VoBo del Director General para dar paso a la realización de la Compra del Bien | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **19** | * Solicitud de Cotización | Elaborar cotización | * Cotización | El Proveedor elabora la cotización solicitada por el Departamento de Administración. | Proveedor | Manual | - |
| **20** | * Compra autorizada por el Director General * Propuesta Económica | Realizar Concurso de Precios | * Cotización * Carta de Invitación enviada | En caso que el Director General haya autorizado un Concurso de Precios, se les invita a todos los Proveedores. Ellos elaboran sus propuestas económicas, y las envían al Comité de Adquisiciones, quienes evalúan las propuestas y eligen la más tentativa. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **21** | * Carta de Invitación enviada | Enviar Propuesta | * Propuesta Económica | Tara recibir la invitación al concurso de precios, cada Proveedor elabora y envía su Propuesta Económica. | Proveedor | Manual | - |
| **22** | * Cotización * Bienes de Orden de Compra * Equipamiento realizado | Comprar Bienes | * Equipamiento necesario * Copia de Orden Compra archivada * Equipamiento Innecesario´ * Orden de Compra * Equipamiento realizado * Necesidad de pagar comprobantes de proveedores | De acuerdo a una Cotización, se gestiona la Compra de los Bienes hasta que los productos pedidos estén siendo usados por su solicitante. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **23** | * Orden de Compra | Atender Orden de Compra | * Bienes de Orden de Compra | El Proveedor realiza todas las actividades necesarias para atender la Orden de Compra. | Proveedor | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **24** | * Equipamiento necesario | Equipar Maquinaria | - Equipamiento realizado | El Proveedor realiza el equipamiento de la maquinaria y capacita al empleado en la utilización de la misma. | Proveedor | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **25** | * Equipamiento realizado * Copia de Orden Compra archivada * Equipamiento Innecesario * Informe Financiero | Fin |  | El proceso finaliza luego de que la compra se ha realizado, por consiguiente, la Copia de Orden de Compra se haya archivado y el equipamiento se haya realizado dependiendo de la necesidad de la misma; o se haya realizado la evaluación y entrega de fondos. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |