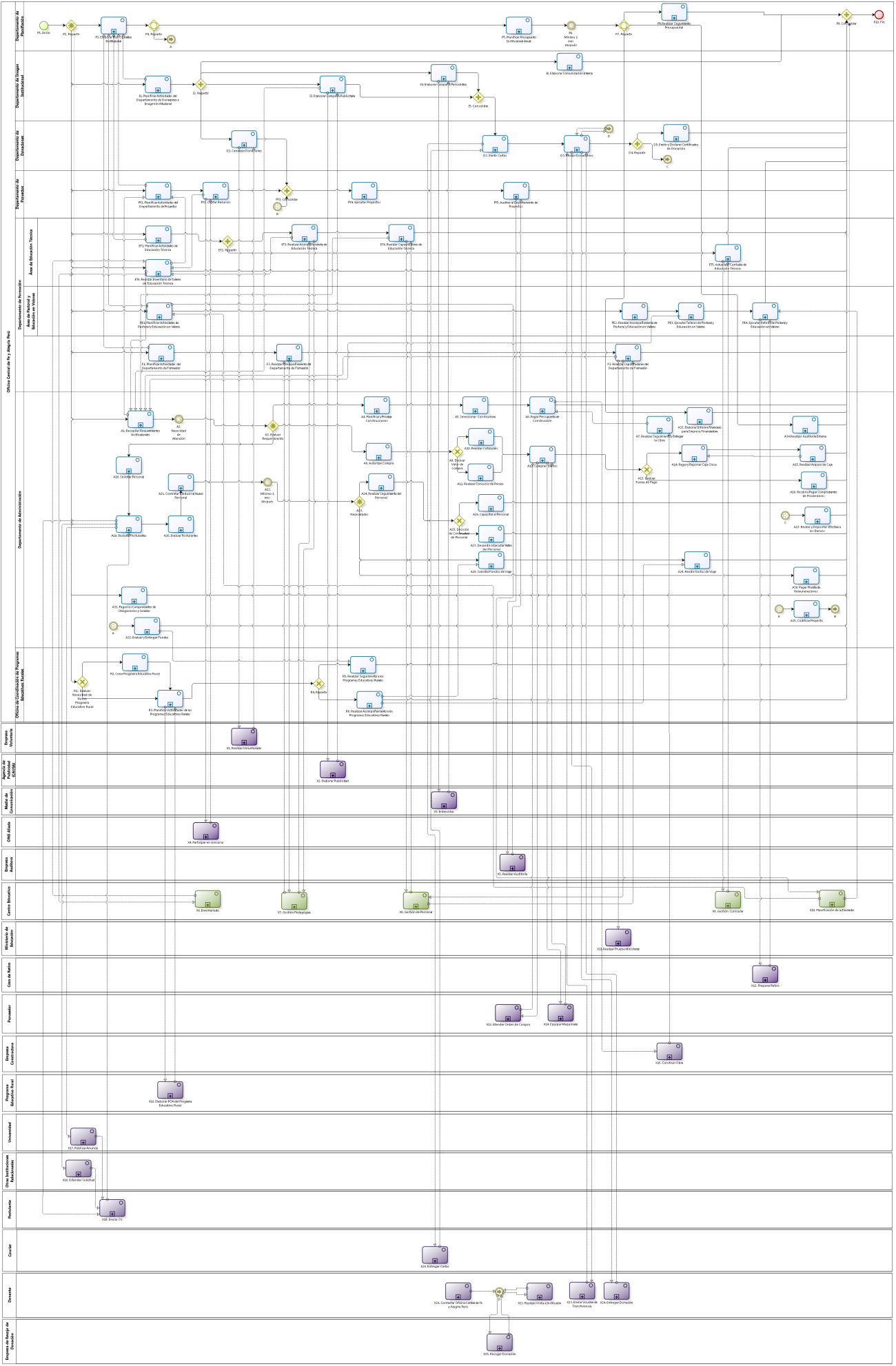
## **ARQUITECTURA DE PROCESOS**

El presente diagrama muestra la interacción de todos los procesos identificados en la presente tesis.

El diagrama de procesos presentado muestra procesos colapsados de color celeste, verde y morado. Para fines de este proyecto, el color celeste indica los procesos que se detallarán. Los de color verde representan los procesos ejecutados por entidades externas a la Oficina Central Fe y Alegría Perú, los cuales tampoco van a ser detallados, sólo han sido identificados. Asimismo, los de color morado corresponden a procesos ejecutados por la Oficina Central Fe y Alegría Perú, pero que no van a ser detallados debido a que se encuentran fuera del alcance del proyecto.

| **ARQUITECTURA DE PROCESOS** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | El siguiente proceso tiene como propósito el cumplimiento del siguiente objetivo:  **OE**: Promover la formación de hombres y mujeres nuevos, conscientes de sus potencialidades y de la realidad que los rodea, abiertos a la transcendencia, agentes de cambio y protagonistas de su propio desarrollo. | | |
| **RESPONSABLE** | Director Fe y Alegría Perú | **BASE LEGAL** | No Aplica |
| **ACTORES DEL PROCESO** | * Departamento de Planificación * Departamento de Imagen Institucional * Departamento de Donaciones * Departamento de Proyectos * Área de Educación Técnica * Área de Pastoral y Educación en Valores * Departamento de Formación * Departamento de Administración * Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales * Empresa Voluntaria * Agencia de Publicidad (CAUSA) * Medio de Comunicación * ONG Aliada * Empresa Auditora * Centro Educativo * Ministerio de Educación * Casa de Retiro * Proveedor * Empresa Constructora * Programa Educativo Rural * Universidad * Otras Instituciones Relacionadas * Postulante * Courier * Donante * Empresa de Recojo de Donación | | |
| **CLIENTES INTERNOS** | Director Fe y Alegría Perú | **CLIENTES EXTERNOS** | No Aplica |
| **ALCANCE** | El alcance de la presente arquitectura consiste en mostrar los procesos que se ejecutan en la Oficina Central Fe y Alegría Perú para apoyar el servicio educativo brindado a los centros educativos de Lima.  Solo se considerarán los procesos ejecutados por las áreas funcionales de la Oficina Central Fe y Alegría Perú.  Los procesos que se encuentran de color morado son realizados por entidades externas, por ende, no se encuentran dentro del alcance del proyecto. De igual manera, los procesos de color verde, pertenecen al Proyecto PIAE F y A 34 (Propuesta de Implementación de Arquitectura Empresarial Colegio Fe y Alegría 34). | | |

****

| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** | **MACROPROCESO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **P1** |  | Inicio | * Necesidad de evaluación interna * Solicitud de elaborar POA * Necesidad de elaboración de Plan Operativo Anual Institucional * Necesidad de Inventariado * Requerimientos urgentes * Cuestionario de Necesidades * Recibos * Evaluación sobre creación de Programa Educativo Rural * Necesidad de Elaborar Cuestionario de Necesidades |  | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P2** | * Necesidad de evaluación interna * Solicitud de elaborar POA * Necesidad de elaboración de Plan Operativo Anual Institucional * Necesidad de Inventariado * Requerimientos urgentes * Cuestionario de Necesidades * Recibos * Evaluación sobre creación de Programa Educativo Rural * Necesidad de Elaborar Cuestionario de Necesidades | Repartir | * Necesidad de evaluación interna * Solicitud de elaborar POA * Necesidad de elaboración de Plan Operativo Anual Institucional * Necesidad de Inventariado * Requerimientos urgentes * Cuestionario de Necesidades * Recibos * Evaluación sobre creación de Programa Educativo Rural * Necesidad de Elaborar Cuestionario de Necesidades | Se procede a realizar la repartición de la información requerida para la ejecución de los procesos: Elaborar Plan Operativo Institucional; 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; Planificar Actividades de Pastoral y Educación en Valores; Realizar Inventario de Talleres de Educación Técnica; Recopilar Requerimientos Institucionales; Pagar los Comprobantes de Obligaciones y Servicios; y la decisión sobre la Necesidad de Nuevo Programa Educativo Rural. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P3** | * Necesidad de elaboración de Plan Operativo Anual Institucional * Plan Operativo Anual del Departamento de Formación * Plan Operativo Anual de Educación Técnica * Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos * Plan Operativo Anual del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional * Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores | Elaborar Plan Operativo Institucional | * Plan Operativo Anual Institucional | El Jefe del Departamento de Planificación de acuerdo a la necesidad surgida, procede a dar inicio al proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional en donde apoyara el desarrollo 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.  Una vez terminada la elaboración del Plan Operativo Anual de cada departamento y/o área, el Jefe del Departamento de Planificación procede a realizar la unificación de todos estos planes operativos anuales, elaborando así el Plan Operativo Anual Institucional.  Asimismo, el resultado de este proceso (Plan Operativo Anual Institucional) será utilizado como entrada de los procesos: Planificar Presupuesto Institucional Anual, Codificar Proyecto y, Evaluar y Entregar Fondos. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P4** | * Plan Operativo Anual Institucional | Repartir | * Plan Operativo Anual Institucional * Informe de Proyecto | Se procede a realizar la repartición de la información requerida para la ejecución de los procesos: Planificar Presupuesto Institucional Anual, Codificar Proyecto y, Evaluar y Entregar Fondos. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P5** | * Fecha de inicio de año * Plan Operativo Anual Institucional | Planificar Presupuesto Institucional Anual | * 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 | Planificación |
| **P6** | * Presupuesto institucional por rubro contable y financiamiento | Mínimo 1 mes después | * Necesidad de realizar seguimiento presupuestal * Presupuesto institucional por rubro contable y financiamiento * Necesidad de elaborar Informe * Necesidad de Auditoría | Tras haber pasado como mínimo un mes, se pueden realizar los procesos: Realizar Seguimiento Presupuestal, Elaborar Informe para Empresa Financiadora y Realizar Auditoría Interna. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P7** | * Necesidad de realizar seguimiento presupuestal * Presupuesto institucional por rubro contable y financiamiento * Necesidad de elaborar Informe * Necesidad de Auditoría | Repartir | * Necesidad de realizar seguimiento presupuestal * Presupuesto institucional por rubro contable y financiamiento * Necesidad de elaborar Informe * Necesidad de Auditoría | Se procede a realizar la repartición de la información requerida para la ejecución de los procesos: Realizar Seguimiento Presupuestal, Elaborar Informe para Empresa Financiadora y Realizar Auditoría Interna. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P8** | * Necesidad de realizar seguimiento presupuestal * Presupuesto institucional por rubro contable y financiamiento | Realizar Seguimiento Presupuestal | * Diferencias inexistentes * Medidas a tomar | En este proceso, se procede a realizar el seguimiento presupuestal. Durante este, en caso se detecte alguna anomalía entre el presupuesto ejecutado y el planificado, se procede a coordinar actividades con los ejecutores y tomar las medidas necesarias para solucionar la anomalía. Caso contrario, se confirma que no se encontraron diferencias. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P9** | * Diferencias inexistentes * Medidas a tomar * Auditoria entregada a ONG Aliada * Declaración Jurada presentada a la SUNAT * Actividades desarrolladas * Boletín electrónico publicado * Informe * Currícula técnica actualizada * Informes entregados a Empresa Financiadora * Informe Semestral de los Programas Educativos * Copia del Arqueo de Caja * Cheque registrado en el Libro auxiliar de bancos * Voucher registrado * Documentos registrados y contabilizados * Certificados de depósito y de Trabajo emitidos * Certificado de Capacitación * Planilla firmada * Voucher de transacción realizada * Informe Financiero * Informe con Conformidad de la Empresa Financiadora * Estado Financiero entregado a la Junta Directiva * Cheque con VoBo del Administrador y del Director General * Copia de la Factura por Pago Final de la Obra | Consolidar | * Diferencias inexistentes * Medidas a tomar * Auditoria entregada a ONG Aliada * Declaración Jurada presentada a la SUNAT * Actividades desarrolladas * Boletín electrónico publicado * Informe * Currícula técnica actualizada * Informes entregados a Empresa Financiadora * Informe Semestral de los Programas Educativos * Copia del Arqueo de Caja * Cheque registrado en el Libro auxiliar de bancos * Voucher registrado * Documentos registrados y contabilizados * Certificados de depósito y de Trabajo emitidos * Certificado de Capacitación * Planilla firmada * Voucher de transacción realizada * Informe Financiero * Informe con Conformidad de la Empresa Financiadora * Estado Financiero entregado a la Junta Directiva * Cheque con VoBo del Administrador y del Director General * Copia de la Factura por Pago Final de la Obra |  | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P10** | * Diferencias inexistentes * Medidas a tomar * Auditoria entregada a ONG Aliada * Declaración Jurada presentada a la SUNAT * Actividades desarrolladas * Boletín electrónico publicado * Informe * Currícula técnica actualizada * Informes entregados a Empresa Financiadora * Informe Semestral de los Programas Educativos * Copia del Arqueo de Caja * Cheque registrado en el Libro auxiliar de bancos * Voucher registrado * Documentos registrados y contabilizados * Certificados de depósito y de Trabajo emitidos * Certificado de Capacitación * Planilla firmada * Voucher de transacción realizada * Informe Financiero * Informe con Conformidad de la Empresa Financiadora * Estado Financiero entregado a la Junta Directiva * Cheque con VoBo del Administrador y del Director General * Copia de la Factura por Pago Final de la Obra | Fin |  | La arquitectura de procesos requiere de la consolidación de todos los resultados señalados para poder finalizar el proceso. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **I1** | * Solicitud de elaboración de POA | Planificar Actividades del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional | * Plan Operativo Anual Del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional * Plan de Requerimientos Institucionales | El Jefe del Departamento de Imagen Institucional, en conjunto con el de Donaciones, evalúa las actividades realizadas durante el año y elabora una primera versión del Plan Operativo Anual del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional. Luego, se exponen los resultados y la primera versión del Plan Operativo Anual del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional en la reunión de diciembre y se recibe la retroalimentación; en base a ella, se elabora la versión final del Plan Operativo Anual del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional.  Durante el desarrollo de este plan operativo anual, el Jefe del Departamento de Imagen Institucional despejará cualquier duda consultando al Jefe del Departamento de Planificación a fin de encontrar una solución.  Asimismo, terminado el Plan Operativo Anual del Departamento de Planificación se procederá a realizar la entrega del mismo al Departamento de Planificación a fin de que sea incluido en el Plan Operativo Anual Institucional. | Departamento de Imagen Institucional | Manual | Planificación |
| **I2** | * Plan Operativo Anual del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional | Repartir | * Fecha de inicio de Campaña * Solicitud de donación * Fecha de boletín * Plan Operativo Anual del Departamento de Donaciones E Imagen Institucional | Luego de que el Plan Operativo Anual de Departamento de Donaciones e Imagen Institucional se encuentra concluido, dado que las actividades están completas; es decir, no hay actividades que agregar o estas se vienen realizando, se procede a repartir la información entrante entre los procesos de: Elaborar Campaña Publicitaria, Elaborar Campaña Periodística, Elaborar Comunicación Interna y Canalizar Donaciones. | Departamento de Imagen Institucional | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **I3** | * Fecha de inicio de Campaña * Plan Operativo Anual Del Departamento De Donaciones E Imagen Institucional * Publicidad | Elaborar campaña publicitaria | * Requerimientos de Publicidad * Cuestionario de Necesidades * Campaña supervisada * Observaciones de desarrollo de la campaña | De acorde al cronograma de campañas, contenido en Plan Operativo Anual del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional, se identifica el tipo de campaña a realizar.  En función a la campaña a realizar, el coordinador de Imagen Institucional se encarga, junto con el asistente, de realizar las actividades para llevar a cabo una campaña publicitaria para la misma. Para facilitarles la elaboración de la publicidad, reciben el apoyo de la Agencia de Publicidad CAUSA. Por ello, del proceso colapsado “Elaborar Publicidad” se envían los requerimientos de publicidad y nos responden con la publicidad. Asimismo, se cuenta con el proceso que provee de los recursos necesarios para llevar a cabo la campaña publicitaria. Es por ello que se le envía el Cuestionario de Necesidades al Departamento de Administración. | Departamento de Imagen Institucional | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **I4** | * Fecha de inicio de campaña * Plan Operativo Anual Del Departamento De Donaciones E Imagen Institucional * Confirmación de Entrevista | Elaborar campaña periodística | * Fecha Posible * Entrevista registrada | De acorde al cronograma de campañas, contenido en Plan Operativo Anual del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional, se identifica el tipo de campaña a la cual se realizará la campaña periodística. El coordinador de Imagen institucional estará encargado de realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la campaña periodística.  Esta campaña periodística consta de la elaboración y publicación de notas de prensa, así como de entrevistas que brinda el Director de Fe y Alegría Perú.  Por ello, este proceso recibe la fecha de posible entrevista por parte del proceso “Entrevistar” y le envía la confirmación de entrevista. | Departamento de Imagen Institucional | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **I5** | * Campaña supervisada * Observaciones de desarrollo de la campaña * Entrevista registrada | Consolidar | * Campaña supervisada * Observaciones de desarrollo de la campaña * Entrevista registrada | Una vez realizados los procesos: “Elaborar Campaña Publicitaria” y “Elaborar Campaña Institucional”, se procede a dar inicio a los procesos del Departamento de Donaciones. | Departamento de Imagen Institucional | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **I6** | * Fecha de boletín | Elaborar Comunicación Interna | * Boletín electrónico publicado | El coordinador, con apoyo del asistente, elabora un boletín electrónico de difusión interna llamado el Chasqui Electrónico, donde se encuentran noticias de las direcciones de Fe y Alegría Perú, entre otros. | Departamento de Imagen Institucional | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **D1** | * Plan de Requerimientos Institucionales * Solicitud de donación * Requerimientos elegidos | Canalizar Donaciones | * Plan de Ejecución * Resultado de donación * Fecha de Reunión * Requerimientos | El Coordinador de Donaciones recibe la solicitud de la empresa voluntaria para la llevar a cabo sus actividades de responsabilidad social. Para ello, se coordina la fecha de reunión y llegada está se le muestra el Plan de requerimientos institucionales que proviene del proceso “Planificar Actividades del Departamento de Proyectos”. Estos requerimientos son puestos en conocimiento del proceso “Realizar Voluntariado”, del cual nos envían los requerimientos elegidos para su atención, el colegio elegido y las tareas que desarrollará. En función de toda esta información, se procede a elaborar el Plan de Ejecución que se envía posteriormente a “Ejecutar Proyectos” para ser ejecutado. | Departamento de Donaciones | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **D2** | * Campaña supervisada * Observaciones de desarrollo de la campaña * Entrevista registrada * Conjunto de Cartas entregadas | Emitir Cartas | * Conjunto de cartas a enviar * Conjunto de Cartas entregadas | Iniciada la campaña, el Departamento de Donaciones realiza la emisión de Cartas. Para ello, la Encargada de Donaciones elabora la carta, la cual junto con un tríptico informativo y una hoja, donde se indican los números de cuenta, será entregada por el Courier contratado. | Departamento de Donaciones | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **D3** | * Visita realizada por el donante * Voucher enviado * Donación entregada * Donación recogida * Conjunto de Cartas entregadas * Boleta o factura entregada * Donación recibida | Recibir Donaciones | * Fecha y Hora de visita coordinada con directora de Colegio * Fecha de envío de voucher de transferencia coordinada * Necesidad de Recepción * Contrato con Empresa * Verificación realizada * Boleta o Factura innecesaria * Donación entregada * Boleta o factura entregada * Boleta o Factura solicitada | Tras ser entregadas las cartas por el Courier, el donante contacta a la Encargada de Donaciones. En caso el donante desee visitar algún colegio de alguna zona para observar la labor que realiza Fe y Alegría en dicha institución, y así decidir si realiza o no la donación, la Encargada de Donaciones coordina la visita correspondiente. En caso el donante desee continuar con la donación, la Encargada de Donaciones, dependiendo del tipo de donación a realizar, coordina con el donante la fecha de envío de voucher escaneado, o la fecha y hora de recojo / recepción de la donación. En el caso de donación monetaria en un banco, el donante debe enviar el voucher de la transacción realizada, y así la Encargada de Donaciones podrá verificar que la donación es haya realizado. En caso de que el donante se acerque con la donación a la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, esta es recogida por la Encargada de Donaciones. En caso el donante desee que la donación se recoja en un punto específico, la Encargada de Donaciones contrata a una Empresa de Recojo de Donación para que recoja la misma y luego, se la entregue a la Encargada de Donaciones. En los dos últimos casos, la Encargada de Donaciones debe evaluar si es necesario que el donante entregue o no una boleta o factura, que respalde el Certificado de Donación a entregar. | Departamento de Donaciones | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **D4** | * Verificación realizada * Boleta o Factura innecesaria * Donación entregada * Boleta o factura entregada | Repartir | * Verificación realizada * Boleta o Factura innecesaria * Donación entregada * Boleta o factura entregada * Efectivo enviado | Se procede a realizar la repartición de la información requerida para la ejecución de los procesos: Emitir y Declarar Certificados de Donación y, Recibir y Depositar Efectivo a los Bancos. | Departamento de Donaciones | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **D5** | * Verificación realizada * Boleta o Factura innecesaria * Donación entregada * Boleta o factura entregada | Emitir y Declarar Certificados de Donación | * Declaración Jurada presentada a la SUNAT | Luego de que la donación se ha realizado, la Encargada de Donaciones debe entregar el Certificado de Donación correspondiente. En caso el donante desee que la donación sea considerada “anónima”, se le elabora y entrega una carta de agradecimiento; mientras que el certificado de Donación se elabora con donante “anónimo”. En caso contrario, se elabora el certificado de Donaciones. En el caso de empresas, se coloca el nombre de la empresa, RUC y la donación realizada. En el caso de personas naturales, se coloca el nombre de la persona y la donación realizada.  Al final del día, la Encargada de Donaciones hace entrega de un listado de Donaciones del día al Jefe de Donaciones, para el control de las mismas.  Al final del año, la Encargada de Donaciones elabora una Declaración Jurada, la cual será entregada a la SUNAT, adjuntando todos los certificados de Donación y los respaldos respectivos. | Departamento de Donaciones | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **PY1** | * Solicitud de elaboración de POA * Cuadro de Necesidades * Listado de Necesidades de Maquinaria | Planificar Actividades del Departamento de Proyectos | * Notificación enviada * Actividades completas * Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos * Plan de Requerimientos Institucionales | El Jefe del Departamento de Proyectos evalúa la cartera de proyectos y sus actividades relacionadas y elabora una primera versión del Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos. Luego, en la reunión de Diciembre se presenta los resultados y la primera versión del Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos para recibir la retroalimentación que les permita elaborar la versión final del Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos.  Durante el desarrollo de este plan operativo anual, el Jefe del Departamento de Proyectos despejará cualquier duda consultando al Jefe del Departamento de Planificación a fin de encontrar una solución.  Asimismo, terminado el Plan Operativo Anual del Departamento de Planificación se procederá a realizar la entrega del mismo al Departamento de Planificación a fin de que sea incluido en el Plan Operativo Anual Institucional. | Departamento de Proyectos | Manual | Planificación |
| **PY2** | * Notificación enviada * Actividades Completas * Base de concurso * Plan de Requerimientos Institucionales | Captar Recursos | * Resumen * Descripción de contexto * Justificación * Jerarquía * Proyecto Participante * Necesidades no cubiertas enviadas | Luego de la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos se encuentra concluido, dado que no faltan actividades o se están haciendo agregaciones de actividades a este Plan Operativo Anual por medio de notificaciones, se procede a realizar la captación recursos económicos para la elaboración de proyectos. Esta captación se realiza mediante la participación en concursos de fondos para proyectos educativos de países extranjeros, a los cuales accede el movimiento Fe y Alegría Perú por medio de una ONG Aliada que los representa en el concurso.  Se recibe las Bases de concurso, por parte de la ONG Aliada, y se envía la documentación del proyecto a realizar (resumen, descripción de contexto, etc.) al proceso “Participar en concurso” de la ONG Aliada. Asimismo, se recibe del proceso “Planificar Actividades del Departamento de Proyectos” el Plan de requerimientos institucionales para saber qué requerimientos cubrir y se comunica con el proceso “Realizar Inventario de Talleres de Educación Técnica” para indicarle las necesidades pendientes que no fueron cubiertas. | Departamento de Proyectos | Manual | Gestión de Proyectos |
| **PY3** | * Resultado de donación * Notificación realizada * Proyecto Participante * Plan de Ejecución | Consolidar | * Resultado de donación * Notificación realizada * Proyecto Participante | Se consolida la información recibida de los procesos: “Captar Recursos”, “Canalizar Donaciones” y “Codificar Proyectos”. | Departamento de Proyectos | Manual | Gestión de Proyectos |
| **PY4** | * Proyecto Participante * Plan de Ejecución * Notificación realizada | Ejecutar Proyectos | * Proyecto Ejecutado * Cuestionario de Necesidades | En función de que un proyecto se encuentre participante de una donación u proyecto se esperar el resultado positivo del concurso o de la donación para proceder a ejecutar el proyecto planeado.  La ejecución de la misma está a cargo del área ejecutora involucrada. Mientras el departamento de Proyectos se encarga de desarrollar un rol de seguimiento del proyecto.  En caso el proyecto a ejecutar venga de una donación, el Plan de Ejecución elaborado en el proceso “Canalizar Donaciones”, procede a ser modificado y utilizado como base de la ejecución del proyecto.  Para la ejecución del proyecto se comunicará al proceso “Recopilar de Requerimientos Institucionales”, tanto las necesidades de construcción como las de recursos. | Departamento de Proyectos | Manual | Gestión de Proyectos |
| **PY5** | * Proyecto Ejecutado * Solicitud de realización de auditoría | Auditar al Departamento de Proyectos | * Auditoria entregada a ONG Aliada | En caso algún proyecto se encuentre ejecutado, puede llegar una solicitud de auditoría, por parte de la ONG Aliada, al Departamento de proyectos en función a cualquier proyecto realizado anteriormente. Para ello se apoya en el proceso “Realizar Auditoria” por parte de la empresa auditora en el cual se le entregue la documentación del proyecto y a cambio nos entregue el informe final de auditoría. | Departamento de Proyectos | Manual | Gestión de Proyectos |
| **ET1** | * Solicitud de elaboración de POA | Planificar Actividades de Educación Técnica | * Plan Operativo Anual de Educación Técnica | El Jefe del área de Educación Técnica evalúa el desempeño del año y elabora una primera versión del Plan Operativo Anual de Educación Técnica, luego en la Reunión de Diciembre presenta los resultados y la primera versión del Plan Operativo Anual de Educación Técnica para recibir la retroalimentación que les permita elaborar la versión final del Plan Operativo Anual de Educación Técnica.  Durante el desarrollo de este plan operativo anual, el Jefe de Educación Técnica despejará cualquier duda consultando al Jefe del Departamento de Planificación a fin de encontrar una solución.  Asimismo, terminado el Plan Operativo Anual del Departamento de Educación Técnica se procederá a realizar la entrega del mismo al Departamento de Planificación a fin de que sea incluido en el Plan Operativo Anual Institucional. | Área de Educación Técnica | Manual | Planificación |
| **ET2** | * Plan Operativo Anual de Educación Técnica | Repartir | * Necesidad de asegurar la calidad de enseñanza técnica * Currícula desactualizada | Se procede a repartir en paralelo el desarrollo de los procesos: Realizar Acompañamiento de Educación Técnica y Actualizar Currículas de educación Técnica. | Área de Educación Técnica | Manual | Gestión de Aseguramiento de la Calidad Educativa |
| **ET3** | * Necesidad de asegurar la calidad de enseñanza técnica * Dudas sobre pedagogía resueltas | Realizar Acompañamiento de Educación Técnica | * Docentes capacitados * Requerimientos urgentes * Dudas sobre pedagogía * Formato de Monitoreo e Informe | Surgida la necesidad de asegurar la calidad de enseñanza técnica, se procede a realizar un seguimiento a los centros educativos con respecto al uso de los talleres. Para ello, el proceso de Gestión Pedagógica del PIAE F y A 34 (Propuesta de Implementación de Arquitectura Empresarial Colegio Fe y Alegría 34) recibe la retroalimentación del acompañamiento y envía las dudas de pedagogía que tenga. Asimismo, el presente proceso envía los requerimientos urgentes que puedan tener los talleres de Educación Técnica al proceso “Realizar Inventario de Talleres de Educación Técnica” y se elabora el Formato de monitoreo e Informe. | Área de Educación Técnica | Manual | Gestión de Aseguramiento de la Calidad Educativa |
| **ET4** | * Formato de Monitoreo e Informe * Docentes capacitados * Lista de participantes | Realizar Capacitaciones de Educación Técnica | * Informe * Invitación a Capacitación * Cuestionario de Necesidades | Terminado el proceso de acompañamiento, se procede a identificar las necesidades de acorde al formato de monitoreo e informe, proveniente del proceso de acompañamiento, a fin de realizar la planificación de las capacitaciones a realizar. Durante la realización del proceso de capacitación se procede a realizar las invitaciones a capacitaciones a los docentes de los centros educativos, como se ve por medio del mensaje Invitación a Capacitación hacia el proceso Gestión de Personal del PIAE F y A 34 (Propuesta de Implementación de Arquitectura Empresarial Colegio Fe y Alegría 34). Antes de la ejecución de la capacitación se solicitan los recursos necesarios al proceso Recopilar Requerimientos Institucionales por medio del Cuestionario de Necesidades. | Área de Educación Técnica | Manual | Gestión de Aseguramiento de la Calidad Educativa |
| **ET5** | * Currícula desactualizada * Confirmación de Asistencia | Actualizar currículas de Educación Técnica | * Currícula técnica actualizada * Invitación a Reunión | Detectado el estado de currícula desactualizada, se procede a realizar la actualización de las currículas de los talleres a fin de mejorar su desempeño. Para ello, se realiza una reunión con los docentes de Educación Técnica, por lo que se envía al proceso Gestión Curricular del PIAE F y A 34 (Propuesta de Implementación de Arquitectura Empresarial Colegio Fe y Alegría 34) la invitación a reunión y se recibe la confirmación de la asistencia a la reunión. | Área de Educación Técnica | Manual | Gestión de Aseguramiento de la Calidad Educativa |
| **ET6** | * Necesidad de Inventariado * Requerimientos urgentes * Informe de Inventariado * Necesidades no cubiertas enviadas | Realizar Inventario de Talleres de Educación Técnica | * Cuestionario de Necesidades * Solicitud de Inventariado * Listado de Necesidades de Maquinaria | El Jefe de Educación Técnica percibe la necesidad de inventariado, a la cual responde con el Cuestionario de Necesidades al Departamento de Administración y con un Listado de Necesidades de Maquinaria al Departamento de Proyectos. Estas necesidades son descubiertas durante los acompañamientos que se realizan en el proceso Realizar 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. Asimismo, incluye las necesidades no cubiertas enviadas por el proceso Captar Recursos. Una vez terminado el proceso de inventariado se verifica que el equipamiento solicitado haya sido entregado y se haya efectuado la capacitación del mismo. | Área de Educación Técnica | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **PE1** | * Solicitud de elaboración de POA * Nota de fecha de Actividades propuestas * Informe Anual de la Marcha Pastoral y Educación en Valores * Fecha para actividades | Planificar Actividades de Pastoral y Educación en Valores | * Notificación enviada * Actividades completas * Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores * Fecha y lugar de reunión | El Jefe del área de Pastoral y Educación en Valores se reúne con su equipo para realizar la evaluación de las actividades realizadas durante el año. Posteriormente el equipo elabora el Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores y lo presenta en la reunión de diciembre, donde se recibe la retroalimentación del mismo. Luego, con la retroalimentación, el cronograma de actividades pastorales desarrollado en la reunión de coordinadores de pastoral, el informe de anual de la marcha pastoral y necesidades de formación, proveniente del proceso de Acompañamiento de Pastoral y Educación en Valores, y la recepción de Notas de fechas de actividades propuestas, provenientes del proceso “Planificación de actividades” del proyecto PIAE F y A 34, se elabora la versión final del Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores.  Durante el desarrollo del plan operativo anual, el Jefe del área de Pastoral y Educación en Valores despejará cualquier duda consultando al Jefe del Departamento de Planificación a fin de encontrar una solución.  Asimismo, terminado el Plan Operativo Anual del Departamento de Planificación se procederá a realizar la entrega del mismo al Departamento de Planificación a fin de que sea incluido en el Plan Operativo Anual Institucional. | Área de Pastoral y Educación en Valores | Manual | Planificación |
| **PE2** | * Fecha de visita * Notificación enviada * Actividades Completas | Realizar Acompañamiento de Pastoral y Educación en Valores | * Informe anual de la marcha pastoral y necesidades de formación | Luego de que el Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores se encuentra concluido, dado que no existen actividades faltantes o se están agregando algunas otras.  El equipo de Pastoral y Educación en Valores realiza el acompañamiento a los coordinadores de pastoral en cada centro educativo, durante el mismo, se retroalimenta al coordinador para que mejore su enseñanza pastoral en el centro educativo. Luego de la realización de todos los acompañamientos se produce el Informe anual de la marcha pastoral y necesidades de formación. Este documento es recibido por el proceso “Planificar Actividades de Pastoral y Educación en Valores”. | Área de Pastoral y Educación en Valores | Manual | Gestión de Orientación Pastoral |
| **PE3** | * Informe anual de la marcha pastoral y necesidades de formación | Ejecutar Talleres de Pastoral y Educación en Valores | * Taller Pastoral ejecutado * Cuestionario de Necesidades | El equipo de Pastoral y Educación en Valores realiza talleres para mejorar la educación Pastoral en los centros educativos, ya que en las mismas se trabaja con los coordinadores de pastoral. Durante este proceso nacerá el cuestionario de necesidades para que el Departamento de Administración, a través del proceso “Recopilar Requerimientos Institucionales” inicie la adquisición de los recursos para contar con los materiales necesarios para la ejecución de los talleres. | Área de Pastoral y Educación en Valores | Manual | Gestión de Orientación Pastoral |
| **PE4** | * Taller Pastoral ejecutado | Ejecutar Retiros de Pastoral y Educación en Valores | * Actividades desarrolladas | Luego de que se ha realizado el taller pastoral, el equipo de Pastoral y Educación en Valores, de acorde al cronograma de actividades pastorales expuesto en el Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores, procede a realizar los retiros con estudiantes, docentes y padres de familia para trabajar con mayor profundidad la temática pastoral. Para ello, el Centro Educativo, por medio de su proceso “Planificación de Actividades”, comunica los temas, cantidad de participantes y las características del grupo. Asimismo, se cuenta con el proceso “Preparar retiro” de la propia casa de Retiro donde solicita el dinero para preparar el retiro. Posteriormente, recibe la indicación que el dinero ha sido depositado para poder adecuar la casa de retiro. | Área de Pastoral y Educación en Valores | Manual | Gestión de Orientación Pastoral |
| **F1** | * Necesidad de evaluación interna | Planificar Actividades del Departamento de Formación | * Notificación enviada * Actividades completas * Plan Operativo Anual del Departamento de Formación | De acorde a la necesidad de evaluación interna, el Director del Departamento de Formación junto con su equipo pedagógico evalúa el desempeño del año y elaboran una matriz base o Plan Operativo Anual del Departamento de Formación, la cual se presentará en la Reunión de Diciembre para recibir una retroalimentación y mejorar así la matriz base o Plan Operativo Anual del Departamento de Formación.  Durante el desarrollo de este plan operativo anual, el Director del Departamento de Formación despejara cualquier duda consultando al Jefe del Departamento de Planificación a fin de encontrar una solución.  Asimismo, terminado el Plan Operativo Anual del Departamento de Planificación se procederá a realizar la entrega del mismo al Departamento de Planificación a fin de que sea incluido en el Plan Operativo Anual Institucional. | Departamento de Formación | Manual | Planificación |
| **F2** | * Fecha inicio de año * Dudas sobre pedagogía y requerimientos urgentes | Realizar Acompañamiento del Departamento de Formación | * Necesidades Pedagógicas * Retroalimentación * Informe de Acompañamiento | Cada inicio de año, se procede a realizar un seguimiento a los centros educativos a fin de evaluar la metodología de enseñanza que estos aplican. Para ello, el proceso de “Gestión Pedagógica” del PIAE F y A 34 recibe la retroalimentación del acompañamiento y envía las dudas de pedagogía que tenga. | Departamento de Formación | Manual | Gestión de Aseguramiento de la Calidad Educativa |
| **F3** | * Necesidades Pedagógicas * Informe de Acompañamiento * Lista de participantes | Realizar Capacitaciones del Departamento de Formación | * Docentes capacitados * Invitación a capacitación | Surgida la necesidad de capacitación se procede a identificar las necesidades de capacitación de acorde a las necesidades pedagógicas detectadas y el resultado de la prueba ministerial, proveniente del proceso “Realizar Prueba Ministerial” del Ministerio de Educación. Durante la realización del proceso “Realizar Capacitaciones del Departamento de Formación” se procede a realizar las invitaciones a capacitaciones a los docentes de los centros educativos, por medio del mensaje de Invitación a Capacitación hacia el proceso Gestión de Personal del proyecto PIAE F y A 34 y este envía la lista de participantes a la capacitación. Antes de la ejecución de la capacitación se solicitan los recursos necesarios al proceso “Recopilar Requerimientos Institucionales” por medio del Cuestionario de Necesidades. | Departamento de Formación | Manual | Gestión de Aseguramiento de la Calidad Educativa |
| **A1** | * Necesidad de Elaborar Cuestionario de Necesidades * Cuestionario de Necesidades | Recopilar Requerimientos Institucionales | * Cuadro de Necesidades | Cada inicio de año, el Departamento de Administración se encarga de elaborar el formato del 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 |
| **A2** | * 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 |
| **A3** | * Requerimiento a Atender | Evaluar Requerimiento | * Cuadro de Necesidades de Construcciones * Cuadro de Necesidades de Bienes o Servicios * Necesidad de nuevo empleado | 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 |
| **A4** | * Cuadro de Necesidades de Construcciones | Planificar y Priorizar Construcciones | * Copia de Planos y Especificaciones Técnicas de la Construcción | 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 |
| **A5** | * Copia de Planos y Especificaciones Técnicas de la Construcción | Seleccionar Constructora | * Copia de Planos y Presupuesto | 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 |
| **A6** | * Copia de Planos y Presupuesto * Fotos del Avance de la Obra * Acta de Recepción y Conformidad de Obra aprobada por el Administrador | Pagar Presupuesto de Construcción | * Cheque con VoBo del Administrador y del Director General * Copia de la Factura de Pago Parcial * Copia de la Factura por Pago Final de la Obra * Copia de la Factura por Pago de Adelanto | El Departamento de Administración realiza los pagos correspondientes a la Constructora por la construcción de obras, ya sea en su etapa inicial, en proceso o en la final.  La Copia de Planos y Presupuesto ingresa cuando la Obra recién comienza. Las Fotos del Avance de la Obra ingresan cuando la Obra está en proceso. El Acta de Recepción y Conformidad de Obra ingresa cuando la Obra se ha finalizado y se hacen los últimos trámites. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A7** | * Obra Parcialmente construida * Obra Terminada | Realizar Seguimiento y Entrega de la Obra | * Fotos del Avance de la Obra * Acta de Recepción y Conformidad de Obra aprobada por el Administrador | 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 |
| **A8** | * 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 |
| **A9** | * 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 |
| **A10** | * Compra Autorizada por el Administrador * Compra autorizada por el Comité de Adquisiciones | Realizar Cotización | * 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 |
| **A11** | * Compra autorizada por el Director General | Realizar Concurso de Precios | * Cotización | 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 |
| **A12** | * Cotización * Bienes de Orden de Compra * Equipamiento realizado | Comprar Bienes | * Equipamiento necesario * Copia de Orden Compra archivada * Equipamiento Innecesario * Orden de Compra * Equipamiento realizado | 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 |
| **A13** | * Equipamiento realizado * Equipamiento Innecesario * Copia de Orden Compra archivada | Evaluar Forma de Pago | - Comprobante de Pago  - Copia de Orden Compra archivada | Una vez comprados y puestos en uso los bienes, se evalúa su forma de pago: en efectivo mediante el proceso Pagar y Reponer Caja Chica o en cheque mediante el proceso Recibir y Pagar Comprobantes de Proveedores. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A14** | * Comprobante de Pago | Pagar y Reponer Caja Chica | * Voucher codificado * Necesidad de Arqueo de Caja | Cada vez que ingresa un comprobante de pago con fondos de la Caja Chica, el Departamento de Administración evalúa si el gasto a realizar llega al 80% del monto trazado para Caja Chica, en caso sea así, realiza las actividades correspondientes para la reposición de efectivo en Caja Chica. Además existe nace la necesidad de realizar un arqueo de Caja sorpresivo. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A15** | * Necesidad de Arqueo de Caja | Realizar Arqueo de Caja | * Copia del Arqueo de Caja | El Departamento de Administración realiza el Arqueo de Caja sorpresivo como medida de control, el cual consiste en evaluar la posible existencia de diferencias entre el saldo disponible en efectivo (monedas y billetes) y valores (cheques y documentos); y el saldo en libro de caja. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A16** | * Comprobante de Pago * Copia de Orden Compra archivada | Recibir y Pagar Comprobantes de Proveedores | * Cheque registrado en el Libro auxiliar de bancos | El Departamento de Administración realiza el pago de los comprobantes entregados por los proveedores. En caso de recibir la Copia de Orden de Compra el flujo de actividades es el mismo de cuando recibe un Comprobante. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A17** | * Efectivo enviado | Recibir y Depositar de Efectivo a los Bancos | * Voucher registrado | El Departamento de Administración se encarga de hacer los depósitos a las cuentas corrientes correspondientes de la Institución. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A18** | - Necesidad de nuevo empleado | Solicitar Personal | * Perfil Ocupacional con VoBo del Director General | El Departamento de Administración se encarga de atender la solicitud de personal cuando una determinada área o departamento lo requiera. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A19** | - Perfil Ocupacional con VoBo del Director General - CV | Reclutar Postulantes | * Solicitud de Reclutamiento a Universidad * Solicitud de Reclutamiento a Otras Instituciones * Aviso en Web * Conjunto de CV’s recibidos | El Departamento de Administración recluta a postulantes que ocupen los puestos solicitados por diferentes canales como: Universidad, otras Entidades Relacionadas o en la Web. De esta manera, recepcionar un conjunto de Curriculum Vitae. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A20** | - Conjunto de CV’s recibidos | Evaluar Postulantes | * CV del postulante aceptado | El Departamento de Administración evalúa los Curriculum Vitae recibidos y procede a la evaluación y selección de los postulantes y los contacta para su entrevista. Finalmente, se elige al postulante que ocupará el cargo requerido. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A21** | * CV del postulante aceptado | Contratar e Inducir al Nuevo Personal | * Labores iniciadas | El Departamento de Administración se encarga de la contratación al postulante contactado. Además, el Jefe del Departamento induce al nuevo empleado a sus tareas y el grupo pastoral lo induce en valores e identidad. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A22** | * Labores iniciadas | Mínimo 1 mes después | - Tiempo del Empleado laborando | Después de haber laborado un mes o meses en la institución surgen diferentes necesidades. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A23** | * Tiempo del Empleado laborando | Necesidades | - Necesidad de realizar seguimiento - Necesidad de viaje - Necesidad de Remunerar | Mientras el empleado se encuentra laborando en la Oficina Central, pueden surgir distintas necesidades como: la necesidad de hacerle un seguimiento al empleado, necesidad del empleado de viajar como parte de sus actividades asignadas o la necesidad de remunerarlo. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A24** | - Necesidad de realizar seguimiento | Realizar Seguimiento de Personal | -Resultados de Evaluaciones analizados | El Jefe del Departamento se encarga de hacer un seguimiento al personal a su cargo mediante evaluaciones. El Jefe del Departamento es quien elabora las evaluaciones: técnica y autoevaluación; y los empleados lo desarrollan. Esto se realiza con el fin de hacerles un seguimiento al desempeño de sus labores. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A25** | * Resultados de Evaluaciones analizados | Decisión de Continuidad de Personal | - Decisión de seguir laborando - Decisión de no laborar | Una vez realizado el seguimiento, se pueden tomar dos decisiones: que el empleado siga laborando en la institución y para ello se le capacita o que el empleado deje de laborar en la institución, esto puede ocurrir por iniciativa del empleado o por la institución. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A26** | * Decisión de seguir laborando | Capacitar al Personal | - Certificado de Capacitación | El Jefe del Departamento se encarga gestionar las capacitaciones para los empleados que tengan alguna dificultad en el cumplimiento de sus actividades o para un desarrollo personal y laboral de los mismos. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A27** | * Decisión de no laborar | Despedir o Ejecutar Retiro del Personal | * Certificados de depósito y de Trabajo emitidos | El Departamento de Administración se encarga de gestionar el despido, en caso se requiera. En caso de renuncia, el empleado gestiona la formalización del mismo. Para ambos caso, se necesita la aprobación del Director General. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A28** | - Necesidad de Viaje | Solicitar Fondos de Viaje | * Necesidad de rendir gastos de viaje | El Departamento de Administración atiende y gestiona los fondos de viaje que solicita un empleado de la institución para cumplir con sus labores. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A29** | * Necesidad de rendir gastos de viaje | Rendir Gastos de Viaje | -Documentos registrados y contabilizados | El Empleado del Departamento luego de haber viajado, es necesario que sustente los gastos realizados en el viaje, los cuales serán cubiertos por la institución. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A30** | * Necesidad de Remunerar | Pagar Planilla de Remuneraciones | * Planilla firmada | Asimismo, el Departamento de Administración realiza el pago de Planilla a todos los empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A31** | * Recibos | Pagar los Comprobantes de Obligaciones y Servicios | * Voucher de transacción realizada | El Departamento de Administración realiza el pago de los comprobantes de Obligaciones y Servicios. (Ejemplo: luz, agua, teléfono, impuestos). | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A32** | * Plan Operativo Anual Institucional | Evaluar y Entregar Fondos | * Informe Financiero | 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 Control de Pagos |
| **A33** | * Necesidad de elaborar Informe | Elaborar Informe Financiero para Empresa Financiadora | * Informe con Conformidad de la Empresa Financiadora | Cuando la fecha pactada en el convenio firmado con la Empresa Financiadora llega, el Jefe del Departamento de Proyectos le notifica al Contador que debe elaborar el Informe Financiero. El Contador extrae el Reporte del Mayor del Sistema Contable y adapta la información a un formato propio. Luego, el Jefe del Departamento de Proyectos entrega el Informe junto con las justificaciones correspondientes a la Empresa Financiadora. Finalmente, la Empresa Financiadora revisa el Informe, y en caso encuentre observaciones, las realiza al Contador o al Jefe del Departamento de Proyectos y ellos, dependiendo de si las observaciones son acertadas o sólo requieren de mayor justificación, se realizan las correcciones correspondientes. | Departamento de Administración | Manual | Contabilidad y Presupuestos |
| **A34** | * Necesidad de Auditoría | Realizar 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 y al Director General para que de su conformidad o presente observaciones. Luego, elabora el Dictamen de Auditoría y se lo entrega al Administrador para que él lo entregue al Consejo Directivo. | Departamento de Administración | Manual | Contabilidad y Presupuestos |
| **A35** | * Plan Operativo Anual Institucional * Informe de Proyecto | Codificar Proyecto | * Notificación realizada | Luego de aprobarse un proyecto basado en el Plan Operativo Anual Institucional, el Contador se encarga de realizar la codificación del proyecto. Esta codificación será ingresada en el Sistema Contable por la Secretaria del Administrador. Tras verificar el correcto registro, el Contador le comunica al Departamento de Planificación sobre el código de proyecto para que se realice un control sobre el mismo. | Departamento de Administración | Manual | Contabilidad y Presupuestos |
| **R1** | * Evaluación sobre creación de Programa Educativo Rural | Evaluar Necesidad de Nuevo Programa Educativo Rural | * Necesidad de Red Rural * Programa Educativo Rural preparado * Plan Operativo Anual elaborado | Se evalúa la necesidad de Crear un nuevo Programa de Educación Rural o la omisión de la misma si éste ya existe. | Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales | Manual | Gestión de Educación Rural |
| **R2** | * Necesidad de Red Rural | Crear Programa Educativo Rural | * Programa Educativo Rural preparado | La Oficina de coordinación de Programas Rurales crea un nuevo Programa Educativo Rural. | Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales | Manual | Gestión de Educación Rural |
| **R3** | * Programa Educativo Rural preparado * Plan Operativo Anual elaborado | Planificar Actividades de los Programas Educativos Rurales | * Necesidad de elaborar un Plan Operativo Anual * Necesidad de Visitas a Programas Educativos Rurales * Necesidad de elaborar el Informe trimestral | La Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales Planifica los Programas Educativos Rurales, para lo cual cada Programa Rural elabora su Plan Operativo Anual y se lo entrega al Coordinador de Programas Educativos Rurales. Nacen las necesidades de realizar visitas para hacer un seguimiento a de los Programas Educativos Rurales y la necesidad de elaborar el Informe Trimestral para la Empresa Financiadora del Programa. | Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales | Manual | Gestión de Educación Rural |
| **R4** | * Necesidad de Visitas a Programas Educativos Rurales * Necesidad de elaborar el Informe trimestral | Repartir | * Necesidad de elaborar el Informe trimestral * Necesidad de Visitas a Programas Educativos Rurales | Se procede a realizar la repartición de las necesidades a los procesos: Realizar Seguimiento a los Programas Educativos Rurales y Realizar Acompañamiento a los Programas Educativos Rurales. | Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales | Manual | Gestión de Educación Rural |
| **R5** | * Necesidad de elaborar el Informe trimestral * Informe Financiero | Realizar Seguimiento a los Programas Educativos Rurales | * Informes entregados a Empresa Financiadora | La Oficina de coordinación de Programas Educativos Rurales realiza un seguimiento de las actividades realizadas en el Programa Educativo y revisa el Informe Financiero enviado por el proceso Evaluar y Entregar Fondos. | Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales | Manual | Gestión de Educación Rural |
| **R6** | * Necesidad de Visitas a Programas Educativos Rurales | Realizar Acompañamiento a los Programas Educativos Rurales | * Necesidad de Viaje * Necesidad de rendir gastos de viaje * Informe Semestral de los Programas Educativos Rurales | La Oficina de coordinación de Programas Educativos Rurales gestiona los viajes realizados con el fin de hacer un acompañamiento de sus Programas Educativos Rurales. | Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales | Manual | Gestión de Educación Rural |
| **X1** | * Fecha de Reunión * Requerimientos | Realizar Voluntariado | * Requerimientos elegidos | Dentro del proceso externo “Realizar Voluntariado”, la Empresa Voluntaria realiza una evaluación de requerimientos, en conjunto con el Departamento de Imagen Institucional; y se realizan los ajustes necesarios a la campaña. | Empresa Voluntaria | Manual | - |
| **X2** | * Requerimientos de Publicidad | Elaborar Publicidad | * Publicidad | La Agencia de Publicidad CAUSA recibe los requerimientos de Publicidad del Departamento de Imagen Institucional y procede a elaborar la Publicidad. | Agencia de Publicidad (CAUSA) | Manual | - |
| **X3** | * Fecha Posible | Entrevistar | * Confirmación de Entrevista | En el proceso externo “Entrevistar”, el Medio de Comunicación coordina con el Asistente de Imagen Institucional la fecha y hora de la entrevista; y realiza la misma. | Medio de Comunicación | Manual | - |
| **X4** | * Resumen, descripción de contexto, justificación jerarquía | Participar en concurso | * Base de Concurso | Con la información referente al proyecto lista, la ONG Aliada procede a presentar el proyecto en el concurso. | ONG Aliada | Manual | - |
| **X5** | * Documentación | Realizar Auditoría | * Informe Final | Durante la auditoría, la Empresa Auditora se encuentra en constante comunicación con el Departamento de Proyectos, pues le solicita documentación, brinda observaciones y le hace entrega del informe final. | Empresa Auditora | Manual | - |
| **X6** | * Solicitud de Inventariado | Realizar Inventario | * Informe de Inventariado * Informe de Necesidades | El Centro Educativo realiza el inventariado de los activos que posee. | Centro Educativo | Manual | - |
| **X7** | * Retroalimentación * Dudas sobre pedagogía * Invitación a Capacitación * Informe de Acompañamiento | Gestión Pedagógica | * Dudas sobre pedagogía y requerimientos urgentes * Dudas sobre pedagogía resueltas | El Área Pedagógica del centro educativo le comunica algunas dudas sobre pedagogía. | Centro Educativo | Manual | - |
| **X8** | * Invitación a capacitación | Gestión de Personal | * Lista de participantes | En este proceso, el área de personal se encarga de hacer una lista de los participantes que asistirán a la Capacitación. | Centro Educativo | Manual | - |
| **X9** | * Invitación a Reunión | Gestión Curricular | * Confirmación de Asistencia | En este proceso, el área de Gestión Curricular se encarga de confirmar la asistencia a la invitación recibida del área de Educación Técnica. | Centro Educativo | Manual | - |
| **X10** |  | Planificación de Actividades | * Temas, cantidad de participantes, características de grupo | El Centro Educativo informa sobre los temas, la cantidad de participantes y las características de grupo que va a participar del retiro. | Centro Educativo | Manual | - |
| **X11** |  | Realizar Prueba Ministerial | * Resultado de Prueba Ministerial | El Ministerio de Educación realiza la Prueba ministerial y emite los resultados de la misma. | Ministerio de Educación | Manual | - |
| **X12** | * Dinero depositado | Preparar Retiro | * Solicitud de Dinero | Para la realización del retiro, Pastoral y Educación en Valores se encuentra en constante comunicación con la Casa de Retiro, para coordinar los recursos que van a ser necesarios para realizar el retiro. | Casa de Retiro | Manual | - |
| **X13** | * 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 | - |
| **X14** | * 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 | - |
| **X15** | * Cheque con VoBo del Administrador y del Director General * Copia de la Factura de Pago Parcial * Copia de la Factura por Pago de Adelanto | Construir Obra | * Obra Parcialmente construida * Obra Terminada | La constructora realiza la construcción según las indicaciones previamente acordadas y definidas. | Empresa Constructora | Manual | - |
| **X16** | * Necesidad de elaborar un Plan Operativo Anual | Elaborar POA del Programa Educativo Rural | - Plan Operativo Anual elaborado | El Programa Educativo Rural elabora su Plan Operativo Anual. | Programa Educativo Rural | Manual | - |
| **X17** | * Solicitud de Reclutamiento a Universidad | Publicar Anuncio | * Anuncio Publicado | La Universidad publica el anuncio enviado por la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. | Universidad | Manual | - |
| **X18** | * Solicitud de Reclutamiento a Otras Instituciones | Extender Solicitud | * Aviso difundido | Una Institución Relacionada a la Oficina Central de Fe y Alegría Perú difunde el aviso de convocatoria para el puesto. | Otras Instituciones Relacionadas | Manual | - |
| **X19** | * Aviso difundido * Anuncio Publicado * Aviso en Web | Enviar CV | * CV | El Postulante decide enviar su Curriculum Vitae a la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. | Postulante | Manual | - |
| **X20** | * Conjunto de cartas a enviar | Entregar Cartas | * Conjunto de Cartas entregadas | El Courier contratado entrega las cartas a sus respectivos destinatarios (donantes). | Courier | Manual | - |
| **X21** |  | Contactar Oficina Central de Fe y Alegría Perú | * Visita realizada por el donante | El donante contacta a la Oficina Central de Fe y Alegría Perú con el fin de realizar una posible donación. | Donante | Manual | - |
| **X22** | * Fecha y Hora de visita coordinada con directora de Colegio | Realizar Visita a Institución | * Visita realiza por el donante | Luego de haberse coordinado la hora y fecha de la visita, el donante, junto con la Encargada de Donaciones, visita el Colegio. | Donante | Manual | - |
| **X23** | * Fecha de envío de voucher de transferencia coordinada | Enviar Voucher de Transferencia | * Voucher enviado | El Donante envía el voucher de transferencia escaneado al correo de la Encargada de Donaciones. | Donante | Manual | - |
| **X24** | * Necesidad de Recepción | Entregar Donación | * Donación entregada | En caso el bien vaya a ser entregado por el Donante, éste se acerca a la Oficina Central de Fe y Alegría para entregar el bien a ser donado, ya sea este dinero, libros, muebles, etc. | Donante | Manual | - |
| **X25** | * Contrato con Empresa | Recoger Donación | * Donación recogida | Con el contrato realizado, la Empresa de Recojo de Donación hace efectivo el bien donado por el donante. | Empresa de Recojo de Donación | Manual | - |