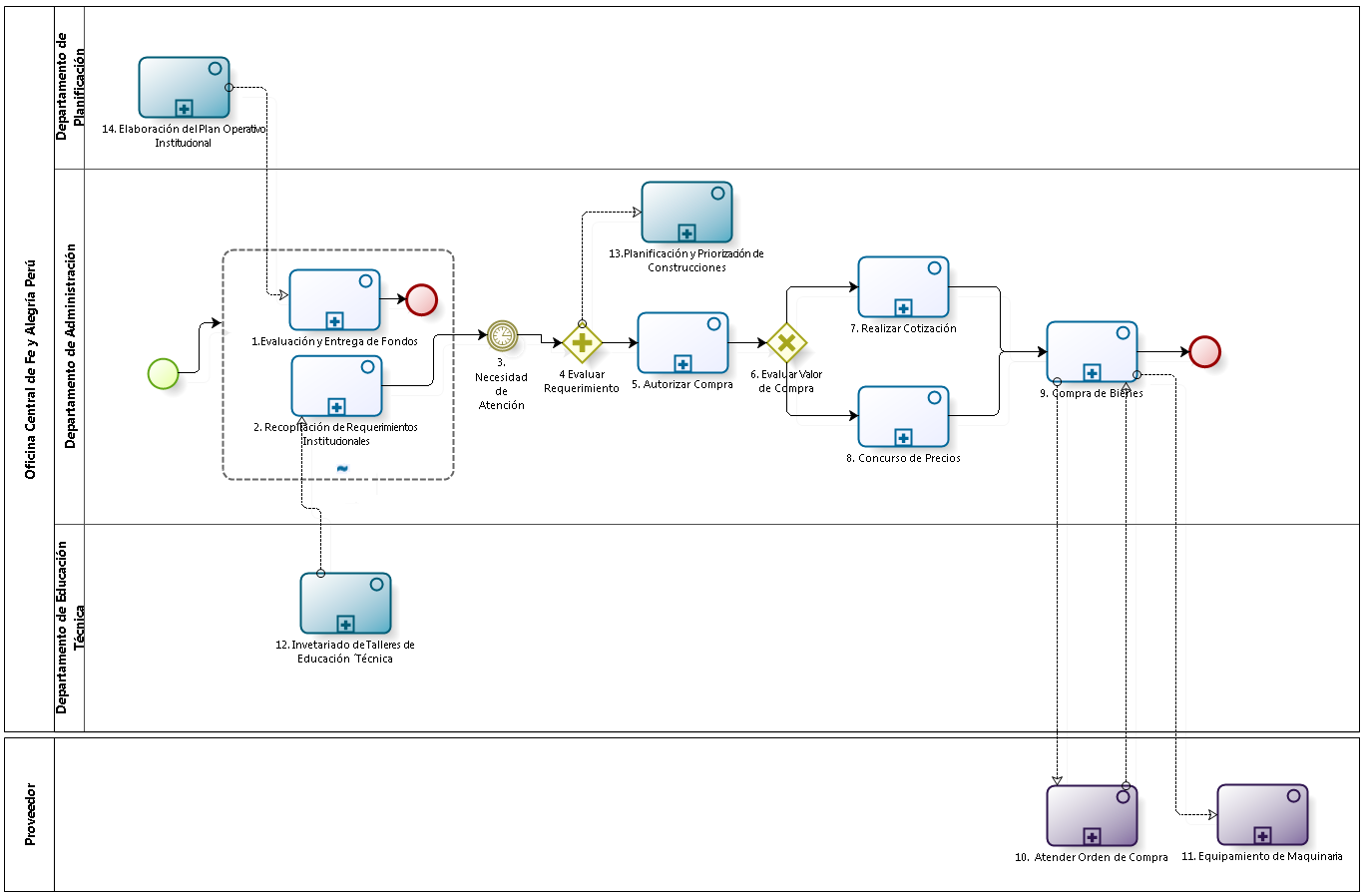
### **MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS**

El presente macroproceso describe las labores realizadas por

| **MACRO PROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | El presente proceso tiene como propósito el cumplimiento del siguiente objetivo:  **OSE 3:** Lograr una educación técnica cualificada acorde con las necesidades del mercado laboral, conducente al desarrollo local, regional y nacional. | | |
| **RESPONSABLE** | Departamento de Administración | **BASE LEGAL** | No Aplica |
| **ACTORES DEL PROCESO** |  | | |
| **CLIENTES INTERNOS** |  | **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. | | |
| **PROCEDIMIENTO** |  | | |
| **PROCESOS RELACIONADOS** |  | | |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** | **TIEMPO** | **MACROPROCESO** |
| **1.** | * Plan Operativo Anual Institucional | Evaluación y Entrega de Fondos |  |  | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Abastecimiento |
| **2.** | * Necesidad de Elaborar Cuestionario Anual de Necesidades | Recopilación de Requerimientos Institucionales | * Cuadro Anual de Necesidades | El Departamento de Administración se encarga de elaborar el Cuestionario Anual 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 para que los evalúe y consolide en el Cuadro Anual de Necesidades | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Abastecimiento |
| **3.** | * Cuadro Anual de Necesidades | Necesidad de Atención | * Requerimiento a Atender | Luego de un tiempo, llega el momento de atender algún requerimiento del Cuadro Anual de Necesidades. | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Abastecimiento |
| **4.** | * 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 |
| **5.** | * 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 |
| **6.** | * 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 |
| **7.** | * Compra Autorizada por el Administrador * Compra autorizada por el Comité de Adquisiciones | Realizar Cotización | * Copia del Cuadro Comparativo * Cotización elegida | 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 |
| **8.** | * Compra autorizada por el Director General | Concurso de Precios | * Acta de Conformidad * Cotización Elegida |  | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Abastecimiento |
| **9.** | * Cotización Elegida | Compra de Bienes | * Equipamiento necesario * Copia de Orden Compra archivada * Equipamiento Innecesario |  | Departamento de Administración | Manual |  | Gestión de Abastecimiento |
| **10.** | * 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 |
| **11.** | * Equipamiento necesario * Copia de Orden Compra archivada * Equipamiento Innecesario | Equipamiento de 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 |
| **12.** |  | Inventariado de Talleres de Educación Técnica | * Cuestionario Anual de Necesidades del Departamento de Educación Técnica | El Jefe de Educación Técnica percibe la necesidad de inventariado, a la cual responde con el Cuadro de Necesidades del Departamento de Educación Técnica. 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 Aseguramiento de la Calidad Educativa |
| **13.** | * Cuadro de Necesidades de Construcciones | Planificación y Priorización de 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 |
| **14.** |  | Elaboración del 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: Planificación del Departamento de Formación, Planificación de Actividades de Educación Técnica, Planificación de Administración y Abastecimientos, Planificación del Departamento de Proyectos, Planificación del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional y Planificación 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 |