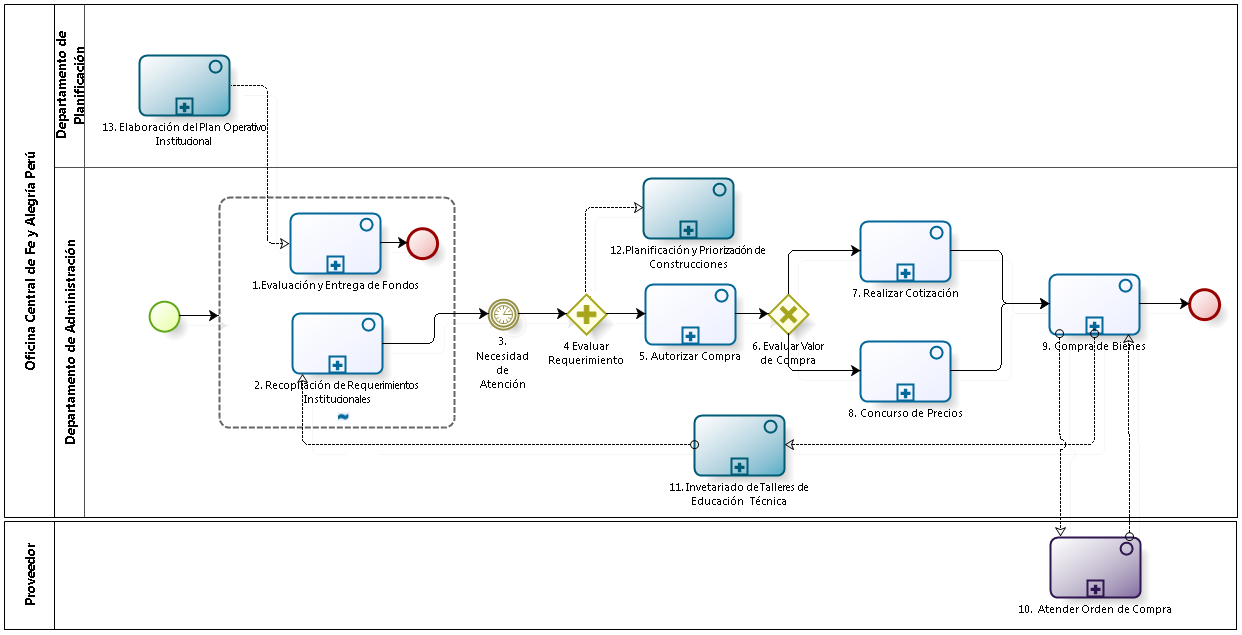
### **MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS**

El presente proceso 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** | Secretario General  Jefe del Departamento  Empleado del Departamento  Director | | |
| **CLIENTES INTERNOS** | Empleado del Departamento | **CLIENTE EXTERNO** | No Aplica |
| **ALCANCE** | El presente proceso se encuentra en torno al esfuerzo realizado por el Secretario General para obtener el Cuadro de Necesidades Anual. Para ello, envía el Cuestionario de Necesidades a todos los departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú; y Programas Rurales e Instituciones Educativas para que lo llenen, para su consolidación posterior. | | |
| **PROCEDIMIENTO** | 1. El Secretario General elabora el Cuestionario de Necesidades y se lo envía los departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, a los Programas Rurales e Instituciones Educativas. 2. En el caso de los Programas Rurales e Instituciones Educativas, el Cuestionario es llenado por el Director. 3. De ser necesario, se coordina con el Secretario General la especificación de ciertas necesidades. 4. En el caso de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, el Cuestionario es llenado por los empleados que componen dicho departamento y revisado por el Jefe del mismo. 5. Luego de recibir todos los cuadros de necesidades, el Secretario General se responsabiliza de compararlos con los POA (Plan Operativo Anual) correspondientes para verificar que las necesidades detalladas se encuentren alineadas a los lineamientos detallados en el documento. 6. En caso se encuentre alguna discordancia, se devolverá el Cuadro de Necesidades para que sea modificado a la persona responsable. 7. Cuando todos los cuadros se encuentren alineados a sus POA’s, el Secretario General los consolida en el Cuadro de Necesidades Anual. | | |
| **PROCESOS RELACIONADOS** | No Aplica. | | |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** | **TIEMPO** | **MACROPROCESO** |
| **1.** |  | Evaluación y Entrega de Fondos |  |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **2.** | * Necesidad de Elaborar Cuestionario de Necesidades | Recopilación de Requerimientos Institucionales | * Cuestionario de Necesidades Anual |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **3.** | * Cuestionario de Necesidades Anual | Necesidad de Atención | * Requerimiento a Atender |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **4.** | * Requerimiento a Atender | Evaluar Requerimiento | * Requerimiento de Construcción * Requerimiento de Bien o Servicio |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **5.** | * Requerimiento de Bien o Servicio | Autorizar Compra | * Compra Autorizada por el Administrador * Compra autorizada por el Comité de Adquisiciones * Compra autorizada por el Director General |  |  |  |  | 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 |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **7.** | * Compra Autorizada por el Administrador * Compra autorizada por el Comité de Adquisiciones | Realizar Cotización |  |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **8.** | * Compra autorizada por el Director General | Concurso de Precios |  |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **9.** |  | Compra de Bienes |  |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **10.** |  | Atender Orden de Compra |  |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **11.** |  | Inventariado de Talleres de Educación Técnica |  |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **12.** |  | Planificación y Priorización de Construcciones |  |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **13.** |  | Elaboración del Plan Operativo Institucional |  |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |