

# Proyecto: Documentación y Difusión de Procesos

Oficina de Planificación y Presupuesto

# Equipo de Trabajo

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	AREA
1	Rafael Domingo Torres Rojas	GIN
2	Lizbeth Astrid Solis Solis	GFP
3	Juan Lazaro	GFP
4	Mihail Solari Morachimo	GZ Lima Callao
5	Gloria Arroyo Sanchez	GZ Lima Callao
6	Jesus Christian Morales Bravo	GZ Lima Callao
7	Elias Alejandro Tipismana Zafra	DMI
8	Sara Cornejo Moncada	Tesorería
9	Joann José Ramirez Alfaro	Contabilidad
10	Enrique Ricci Pradinett	RRHH
11	Rosa Francisca Hermida Clavijo	DOCA
12	Luis Alberto Diaz Chumpitaz	Informática
13	Giselle Rocio Mendo Calero	Abastecimiento

# Marco Legal (D.S. 004-2013-PCM)

## Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública



Pilares y ejes transversales

# Antecedentes

## Manual de Procedimientos - MAPRO

Procedimientos	Estado	Resolución
180	Aprobados	Res. GG N° 46-2013-03.00
14	Nuevos Procedimientos	Res. GG N° 04-2014-03.00
12	Rediseñados	Res. GG N° 04-2014-03.00
09	Aprobados	(*)

**(\*) Según la Res. PE N° 034-2015.02.00 cada Procedimiento es aprobado por GG.**

# Antecedentes

## Difusión de Procedimientos (Intranet)

**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

**INTRANET SENCICO**

Inicio | Email SENCICO | Cerrar Pagina

### Soporte Técnico Informático

**anexo: 2222**

SIGESPER  
SITRADOC  
SISCAR  
Acceso Panel de Gestión  
Declaración Jurada en Línea  
de Ofertas Educativas  
de Visitas

1

- Sistema de Control Interno - SCI (NUEVO)
- Documentos Normativos (NUEVO)**
- Resoluciones (NUEVO)
- Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General

**MISIÓN**

«Brindamos capacitación de excelencia, investigamos, evaluamos sistemas constructivos innovadores y proponemos normas para el desarrollo de la industria de la construcción; contribuyendo así al incremento de la productividad de las empresas constructoras y a la mejora de la calidad de vida de la población».

**VISIÓN**

«Hacia una industria de la construcción competitiva y segura, con trabajadores calificados, certificados y empleables».

**LEMA**

"SENCICO, soporte de la construcción"

2

Enlaces Interesantes

- Directivas anteriores
- Directorio Sede Central
- Directorio Gerencia Zonales
- Plan Estratégico Institucional 2012 - 2016
- Galería de Fotos

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- MAPRO - Resolución de Gerencia General N° 046-2013-03.00
- Rediseño MAPRO - Resolución de Gerencia General N° 004-2014-03.00
- Memorando Circular N° 040-2014-03.00 "Procedimiento para elaboración y/o actualización y publicación de Procedimientos."
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2015-02.00 "DELEGAN en el Gerente General, la facultad de aprobar el procedimiento que conforman el Manual de Procedimientos - MAPRO" (NUEVO)
- Actualizaciones del MAPRO (NUEVO)

### Presentaciones

- REDISEÑO - MAPRO (Archivo PDF)
- MAPRO - PRESENTACIÓN (Archivo PPT)
- REDISEÑO DE PROCESOS (Archivo PPT)

[Ver Procedimientos](#)

# Objetivo del Proyecto



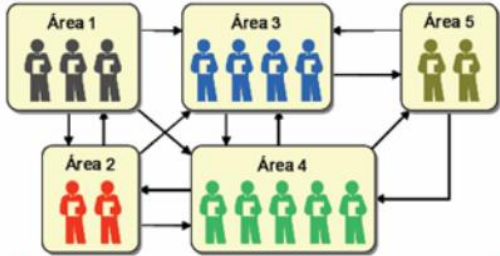
Orientar nuestra gestión con un enfoque basado en procesos, que promueva la gestión horizontal, integrando las unidades funcionales hacia metas comunes que permitan brindar servicios de calidad al ciudadano.

# Organización Funcional vs Por Procesos

Organización Funcional



Requerimiento del Cliente



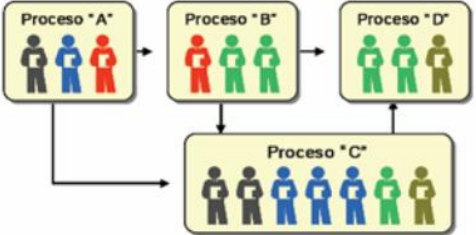
Cliente Insatisfecho

Atención Lenta

Organización por Procesos



Requerimiento del Cliente



Cliente Satisfecho

Atención Rápida

### DOCUMENTOS BASE 2015

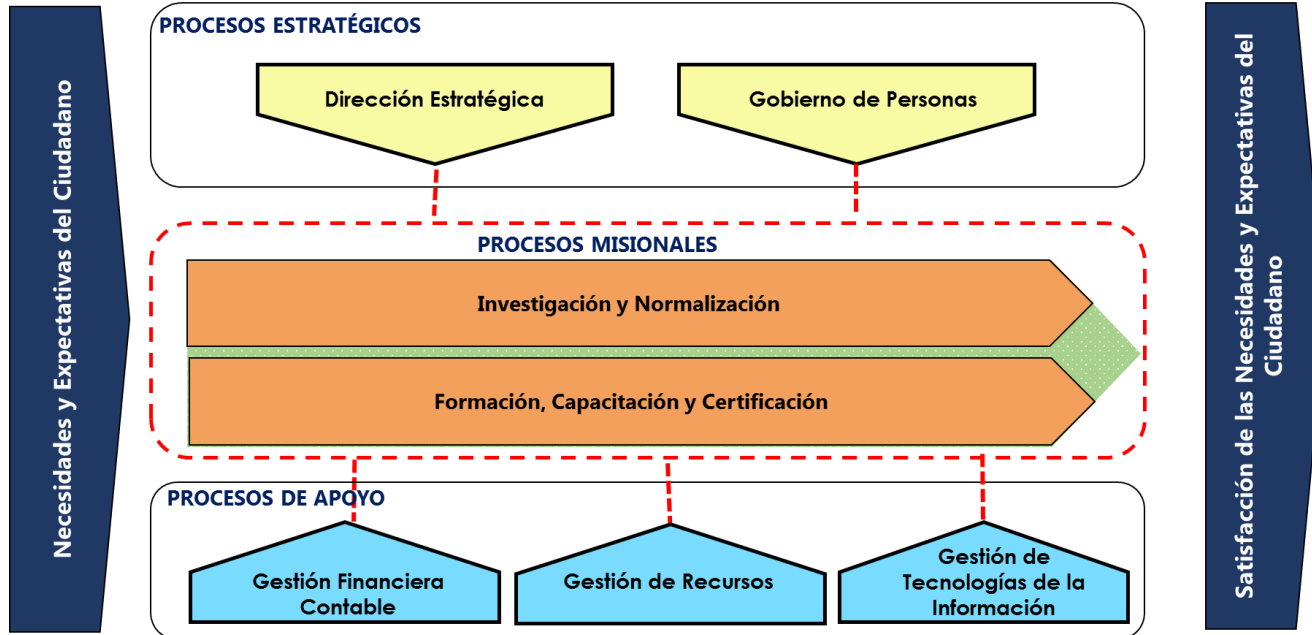
Documento		Fecha
Informe N° 106-2015-05.00	Validación del Mapa e Inventario de Procesos	06/11/2015
Memorando Múltiple N° 016-2015-05.00	Mapa, Inventario e Indicadores de Proceso	03/12/2015

### DOCUMENTOS 2016

Documento		Fecha
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2016-02.00	Aprueba las Políticas para la "Implementación del Sistema de Control Interno a Nivel de Procesos"	13/06/2016

# PROPUESTA

## MAPA DE PROCESOS



Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Etapa de Planificación</b>	<b>4 días</b>	<b>mar 17/05/16</b>	<b>vie 20/05/16</b>
Revisión de Documentación Base	2 días	mar 17/05/16	mié 18/05/16
Conformar al Equipo de Trabajo	2 días	mié 18/05/16	jue 19/05/16
Presentación de formatos y lineamientos generales	1 día	vie 20/05/16	vie 20/05/16
<b>Etapa de Ejecución</b>	<b>20 días</b>	<b>lun 23/05/16</b>	<b>vie 17/06/16</b>
Elaboración de fichas de procesos y subprocesos	5 días	lun 23/05/16	vie 27/05/16
Elaboración de fichas de indicadores	10 días	mié 25/05/16	mar 07/06/16
Verificación de información completada	8 días	lun 30/05/16	mié 08/06/16
Rediseño de procesos	12 días	jue 02/06/16	vie 17/06/16
<b>Etapa de Difusión y Formalización</b>	<b>28 días</b>	<b>lun 20/06/16</b>	<b>mié 27/07/16</b>
Consolidación de la información	5 días	lun 20/06/16	vie 24/06/16
<b>Presentación de la Propuesta de Documentación de Procesos</b>	<b>20 días</b>	<b>lun 27/06/16</b>	<b>vie 22/07/16</b>
03 Talleres de Difusión en Sede Central	10 días	lun 27/06/16	vie 08/07/16
03 Talleres de Difusión en Zonales (Skype)	10 días	jue 30/06/16	mié 13/07/16
Actualizar la propuesta con los aportes recibidos	10 días	mié 06/07/16	mar 19/07/16
Presentar Propuesta a Gerencia General para aprobación	3 días	mié 20/07/16	vie 22/07/16
Aprobación de la documentación de procesos	3 días	lun 25/07/16	mié 27/07/16
<b>Etapa de Implementación</b>			
Implementación de los procesos documentados (*)	15 días	mar 02/08/16	lun 22/08/16
(*) La implementación será una vez que se apruebe la propuesta			

**"Una organización es tan buena como lo son sus procesos".**

**(Rummler y. Brache)**



# Etapas

Identificar los  
Procesos  
(Problemas y  
propuestas de  
mejoras)

Diagramas Causa Efecto  
Diagrama de Pareto

Establecer  
Responsables,  
de cada  
Proceso

Ficha de Procesos  
Ficha de Indicadores

Evaluación  
y Mejora  
en base a  
Resultados

Evaluación de Indicadores  
Mejora continua

**Promover la Mejora Continua**

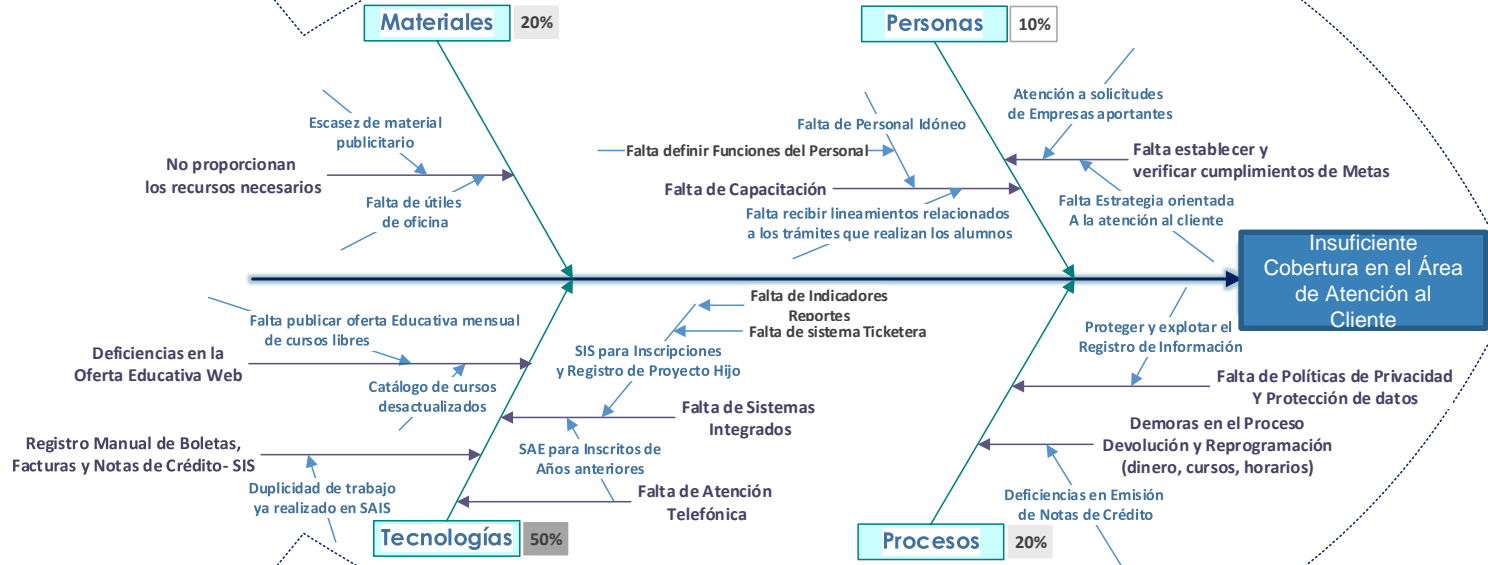
# **MACROPROCESOS MISIONALES**

## PROPUESTA DE MEJORA PROCESO DE ATENCIÓN AL CLIENTE



Se hizo un análisis de causa efecto y  
Se identificaron propuestas de  
mejora en corto y mediano plazo


# Diagrama Causa-Efecto



Problemas/Propuesta de Solución		Responsable	Corto Plazo	Mediano Plazo
Tecnología	Sistemas de Gestión	<b>GFP</b> en coordinación con Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la Programación anual de cursos en el SIS.</li> <li>• Definir campos en el SIS para realizar un mejor seguimiento de los ingresos, vacantes de cursos, etc.</li> <li>• Elaborar reportes para medir o controlar la cantidad de inscritos por día, semana, mes y año tanto en los cursos programados del programa de certificación ocupacional, programa de perfeccionamiento y especialización, programa de extensión educativa.</li> <li>• Proporcionar Planes Curriculares actualizados (Cursos libres)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Educativa(Relacionar data histórica de los sistemas legados SAE, SIS, SIGE y SAIS TESORERIA)</li> <li>• CRM (Customer Relationship Managment) Estrategia de negocio orientada a la fidelización de clientes.</li> </ul>
	Web Institucional	<b>GFP</b> en coordinación con Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el catálogo virtual de cursos y carreras en la página web.</li> <li>• Publicar la programación mensual de cursos en la página web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscripción en la Web a información relacionada a la oferta educativa en función de su necesidad.</li> </ul>

Materiales	<b>Gerencia Zonal Lima Callao</b> en coordinación con Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abastecer oportunamente al área de informes de material publicitario actualizado y los útiles de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un proyecto específico para dotar de materiales directamente al área de atención al Público.</li> </ul>
Procesos	<b>OPP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer Políticas de privacidad y de protección de datos personales para el registro de información brindada por los clientes (curso de interés, apellidos y nombres, DNI, celular, teléfono, empresa, cargo, e-mail, etc.)</li> <li>Fichas de Procesos, Establecer Responsables, Indicadores.</li> <li>Establecer un nuevo sistema de Cobranzas con acceso a la plataforma virtual del Banco.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciclo de Mejora continua.</li> </ul>
	Tesorería		
Personas	<b>Gerencia Zonal Lima Callao</b> en coordinación con GFP y RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir las funciones del personal por la fusión /Ex EST SENCICO – Centro de Formación)</li> <li>Capacitar al personal de informes, cada vez que exista cambios en los lineamientos relacionados a los trámites que realizan los alumnos (reembolsos, becas, etc.) y los requeridos por las empresas aportantes para la capacitación de sus trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Branding Institucional (Para que el servicio que ofrecemos llegue de forma clara a sus posibles demandantes (ahorro en tiempo y gestión)</li> <li>Reestructuración Organizacional</li> </ul>

# Formato de Ficha de Proceso

OPP - Equipo MAPRO		Cod_Proceso:		
		<b>Ficha de Proceso</b>		
		<b>0.2-1.2</b>		
Macroproceso: <u>INVESTIGACIÓN Y NORMALIZACIÓN</u>				
Tipo de Macroproceso: <u>MISIONAL</u>				
Proceso: <u>NORMALIZACIÓN</u>				
(*) Dueño del Proceso: <u>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</u>				
<b>Objetivo:</b>				
<i>Elaborar y actualizar propuestas de normas técnicas de edificación que rigen el diseño y la construcción en el país.</i>				
<b>Alcance:</b>				
Nivel nacional. Sector construcción, investigadores y estudiantes.				
<b>Código</b> Listado de Subprocesos				
0.2-1.2-2.1 <u>Planeamiento y Elaboración de propuesta de Norma Técnica de Edificación</u>				
0.2-1.2-2.2 <u>Elaboración y/o Actualización de Propuesta</u>				
0.2-1.2-2.3 <u>Difusión de Normas Técnicas</u>				
<b>Base Legal</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo 008/95/MTC del 06.06.95 que dispone la fusión del SENCICO, del instituto nacional de la investigación y normalización de la vivienda - ININVI.</li> <li>• Decreto Legislativo 145. Ley del Instituto Nacional de la Investigación y Normalización de la vivienda - ININVI.</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entrada / Insumos</b>	<b>Mecanismo</b>	<b>Salida</b>	<b>Usuarios / Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales en el mercado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades identificadas de la población.</li> <li>• Investigaciones existentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisiones de comité.</li> <li>• Consultoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Norma Técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general.</li> <li>• Empresas.</li> <li>• Instituciones.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Registrado por:</b>
<VºBº de quien elaboró la ficha> Fecha Entrega < >		<Firma del Dueño del Proceso> Fecha < >		<VºBº OPP> Fecha < >

(\*) Dueño de Proceso: Tiene como principal responsabilidad velar por la correcta aplicación de los estándares establecidos

Codificación e Información del Proceso

Base Legal

Descripción de los Subprocesos



**Ficha de Proceso**

Cod\_Proceso:

**0.2-1.2**

Macroproceso:	INVESTIGACIÓN Y NORMALIZACIÓN
Tipo de Macroproceso:	MISIONAL
Proceso:	NORMALIZACIÓN
(* ) Dueño del Proceso:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN

Objetivo:

*Elaborar y actualizar propuestas de normas técnicas de edificación que rigen el diseño y la construcción en el país.*

Alcance:

Nivel nacional. Sector construcción, investigadores y estudiantes.

Código	Listado de Subprocesos
0.2-1.2-2.1	Planeamiento y Elaboración de propuesta de Norma Técnica de Edificación
0.2-1.2-2.2	Elaboración y/o Actualización de Propuesta
0.2-1.2-2.3	Difusión de Normas Técnicas

Base Legal

- Decreto Supremo 008/95/MTC del 06.06.95 que dispone la fusión del SENCICO, del instituto nacional de la investigación y normalización de la vivienda - ININVI.
- Decreto Legislativo 145. Ley del Instituto Nacional de la Investigación y Normalización de la vivienda - ININVI.

Proveedores	Entrada / Insumos	Mecanismo	Salida	Usuarios / Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesionales en el mercado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Necesidades identificadas de la población .</li> <li>● Investigaciones existentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisiones de comité.</li> <li>● Consultoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proyecto de Norma Técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Población en general.</li> <li>● Empresas.</li> <li>● Instituciones.</li> </ul>
Elaborado por:		Revisado por:		Registrado por:
<V°B° de quien elaboró la ficha> Fecha Entrega < >		<Firma del Dueño del Proceso> Fecha < >		<V°B° OPP> Fecha < >

(\* ) Dueño de Proceso: Tiene como principal responsabilidad v elar por la correcta aplicación de los estándares establecidos

# Formato de Ficha de Indicador

OPP - Equipo MAPRO		Cod_Indicador: 0.1-1.2-1	
<b>Nombre del Indicador:</b> Ratio de ocupación de Capacidad instalada		Año: 2017	
<b>Objetivo:</b> Medir el nivel de utilización de la capacidad instalada del SENCICO			
<b>Proceso:</b> INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA		Código: 0.1-1.2	
<b>Responsable:</b> Coordinador Educativo			
<b>Nombres de las variables del indicador:</b>	<b>Expresión Matemática (Fórmula) o Equivalencia:</b>	<b>Unidad de Medida:</b>	
Nº horas disponibles por ambiente Nº horas disponibles al día Nº de días al mes Nº horas total de uso de ambientes al mes	$\frac{[\text{N}^\circ \text{ horas total de uso de ambientes al mes} / (\text{N}^\circ \text{ horas disponibles por ambiente} \times \text{N}^\circ \text{ horas disponibles al día} \times \text{N}^\circ \text{ de días al mes})] \times 100\%}{}$	Porcentaje	
<b>Frecuencia de la Medición:</b> Trimestral		<b>Clasificación del Indicador:</b> Eficacia	
		<b>Mala o Valor esperado:</b>	
		Valor Mínimo: 50%	
		Valor Máximo: 100%	
<b>Medición del Indicador</b>	I trimestre	II trimestre	III trimestre
Valor min	50%	50%	50%
Indicador			
Valor max	100%	100%	100%
<b>Gráfico de Seguimiento</b>			
<b>Controles</b>		<b>Responsable</b>	
<b>Análisis de los Indicadores</b>			
Mes	Análisis del comportamiento del indicador	Acciones de mejora propuestas	
Ene			
Feb			
Mar			
Abr			
May			
Jun			
Jul			
Ago			
Sep			
Oct			
Nov			
Dic			
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
<Vº de quien elaboró la ficha> Fecha Entrega < >		<Firma del Dueño del Proceso> Fecha < >	
		<b>Registado por:</b>	
		<VoBo OPP> Fecha < >	

Codificación e Información del Indicador

Comportamiento del Indicador

Análisis y Propuestas de Mejora del Indicador

# Codificación e Información del Indicador

OPP - Equipo MAPRO



## Ficha de Indicador

Cod\_Indicador:

**0.2-1.2-3**

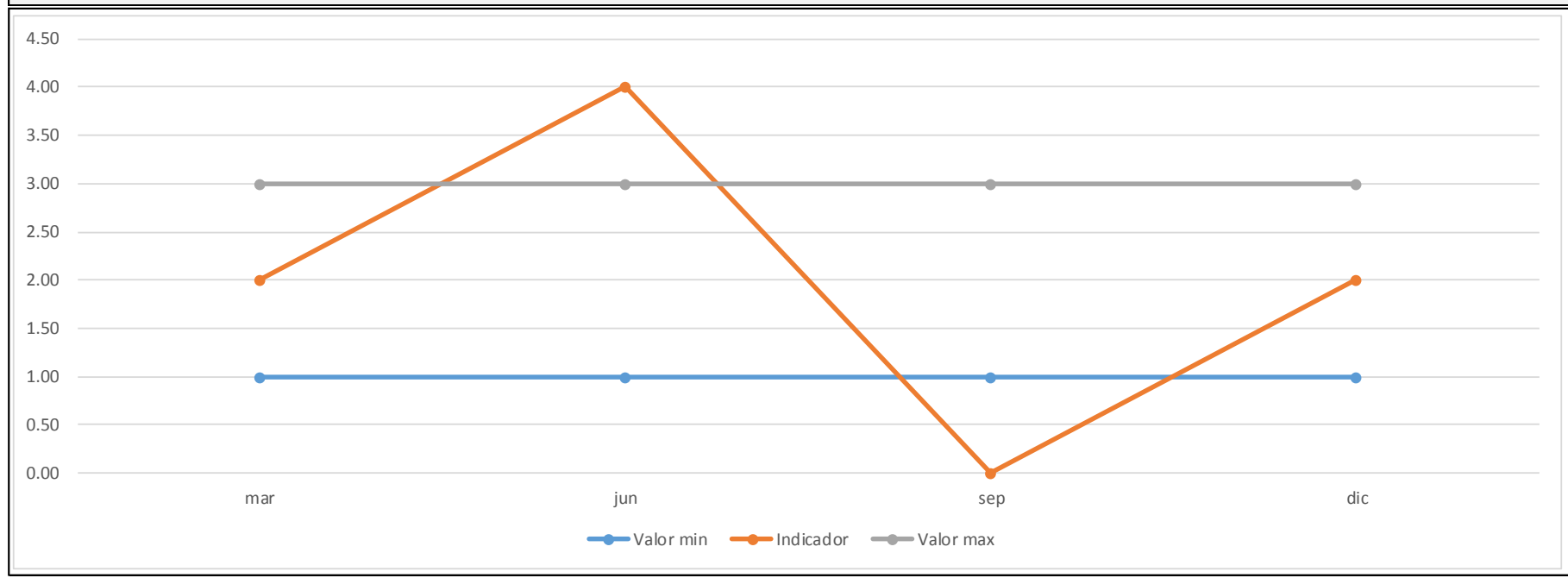
Nombre del Indicador:	<i>Número de Actividades de Difusión</i>	Año:	2016
Objetivo:	<i>Determinar el nivel de difusión de las normas técnicas en un período.</i>		
Proceso:	<i>Normalización</i>	Código:	0.2-1.2
Responsable:	<i>Jefe de Normalización</i>		

Nombres de las variables del indicador:	Expresión Matemática (Fórmula) o Equivalencia:	Unidad de Medida:	
<i>Número de Actividades de Difusión en el Periodo</i>	<i>Número de Actividades de Difusión en el Periodo</i>	<i>Número</i>	
Frecuencia de la Medición:	Clasificación del Indicador:	Meta o Valor esperado:	
<i>Trimestral</i>	Resultado	Valor Mínimo:	1
		Valor Máximo:	3

# Comportamiento del Indicador

Medición del Indicador	mar	jun	sep	dic
Valor min	1.00	1.00	1.00	1.00
Indicador	2.00	4.00	0.00	2.00
Valor max	3.00	3.00	3.00	3.00

Gráfico de Seguimiento



# Análisis y Propuestas de Mejora del Indicador

Controles		Responsable
Análisis de los indicadores		
Mes	Análisis del comportamiento del indicador	Acciones de mejora propuestas
Ene		
Feb		
Mar		
Abr		
May		
Jun		
Jul		
Ago		
Sep		
Oct		
Nov		
Dic		
Elaborado por:	Revisado por:	Registrado por:
<V°B° de quien elaboró la ficha> Fecha Entrega < >	<Firma del Dueño del Proceso> Fecha < >	<VoBo OPP> Fecha < >



**Ficha de Proceso**

Cod\_Proceso:

**0.1-1.2**

**Macroproceso:**

FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**Tipo de Macroproceso:**

MISIONAL

**Proceso:**

INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA

**(\*) Dueño del Proceso:**

Gerente Zonal / Jefe UO / Cordinador CF

**Objetivo:**

Seleccionar y admitir a los alumnos y participantes de los programas educativos del SENCICO.

**Alcance:**

Unidades Ejecutoras: Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación.

Código	Listado de Subprocesos
0.1-1.2-2.1	Programación de Actividades Educativas
0.1-1.2-2.2	Inscripción
0.1-1.2-2.3	Admisión
0.1-1.2-2.4	Matricula

### **Base Legal**

- \* *Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.*
- \* *Directiva de Gestión del Servicio de Capacitación - 2015, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 149-2015-02.00 el 11.12.15*
- \* *Organigrama de Gerencias Zonales de SENCICO 2015, Memorando Circular N° 010-2015-03.00*
- \* *Gestión del Servicio de Capacitación. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 149-2015-02.00*
- \* *Reglamento General de Estudios (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 153-2015-02.00)*
- *Reglamento del Programa de Certificación Ocupacional - 2015, aprobado con Presidencia Ejecutiva N° 148 -2015-02.00 de fecha 11.12.15*

Proveedores	Entrada / Insumos	Mecanismo	Salida	Usuarios / Clientes
Programación de Actividades Educativas				
- Ciudadanos interesados	- Cursos/carreras requeridos	- Registro de necesidades (empresas aportantes / trabajador de Construcción Civil / ciudadanos en general)	- Programa de la oferta educativa	- Unidades Ejecutoras.
Inscripción				
- Ciudadanos interesados	- Documentos (Requisitos	- Registro de infraestructura	- Nómina de Alumnos	- Unidades
Admisión				
- Postulante al Programa de Formación de Técnicos.	- Documentos (DNI, Certificados, fotos, recibo de pago) - Ficha de Postulante.	- Examen de Admisión.	- Lista de ingresantes	- Gerencias Zonales (Programa de Formación de Técnicos)
Matrícula				
- Ingresante. - Alumno Regular.	- Expediente Académico.	- Lista de verificación	- Nómina de alumnos matriculados	- Gerencias Zonales (Programa de Formación de Técnicos)
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Registrado por:</b>
<V°B° de quien elaboró la ficha> Fecha Entrega < >		<Firma del Dueño del Proceso> Fecha < >		<V°B° OPP> Fecha < >

(\*) Dueño de Proceso: Tiene como principal responsabilidad velar por la correcta aplicación de los estándares establecidos para el proceso.



Ficha de Indicador

Cod\_Indicador:

0.1-1.2-2

**Nombre del Indicador:**  **Año:**

**Objetivo:**

**Proceso:**  **Código:**

**Responsable:**

Nombres de las variables del indicador:	Expresión Matemática (Fórmula) o Equivalencia:	Unidad de Medida:
NP: N° de postulantes de la carrera NV: N° de vacantes a la carrera	$NP / NV$	Unidad

Frecuencia de la Medición:	Clasificación del Indicador:	Meta o Valor esperado:	
Semestral	Eficacia	Valor Mínimo:	1.0
		Valor Máximo:	3.0

Medición del Indicador	I semestre - 2016	II semestre - 2016	I semestre - 2017	II semestre - 2017
Valor min	1.0	1.0	1.0	1.0
Indicador				
Valor max	3.0	3.0	3.0	3.0

# MACROPROCESO DE APOYO



**Ficha de Proceso**

Cod\_Proceso:

**0.5-1.2**

Macroproceso:

*GESTIÓN FINANCIERA CONTABLE*

Tipo de Macroproceso:

*APOYO*

Proceso:

*CONTROL DE EGRESOS*

(\*) Dueño del Proceso:

*Jefa del Departamento de Tesorería*

Objetivo:

*Asegurar el pago de compromisos contraídos por SENCICO bajo el marco legal.*

Alcance:

Proveedores interno y externo

Código	Listado de Subprocesos
<i>0.5-1.2-2.1</i>	<i>Pago de proveedores</i>
<i>0.5-1.2-2.2</i>	<i>Devoluciones</i>
<i>0.5-1.2-2.3</i>	<i>Fondo fijo y Reembolsos</i>

## Base Legal

- *Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.*
- *Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15. y modificatorias*
- *Directiva DI/GG/OAF/004-2015 "Uso de Caja Chica"*
- *Directiva DI/PE/OAF/008-2015 "Viaticos para la Comisión de Servicios"*
- *Directivas del MEF relacionadas con la materia.*
- *Normas de Control Interno, Aprobado con Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.*
- *Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.*
- *Ley N°28411 Ley General del Sistema de Presupuesto.*
- *Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*
- *Ley N°28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad*

Proveedores	Entrada / Insumos	Mecanismo	Salida	Usuarios / Clientes
<i>Pago a proveedores</i>				
Departamento de Contabilidad (Devengado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra</li> <li>- Orden de servicios</li> <li>- Planilla de sueldos</li> <li>- Planilla de viáticos</li> <li>- Impuestos</li> <li>- Resoluciones de reconocimiento de gasto</li> <li>- Resoluciones Judiciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIAF</li> <li>- SAIS TESORERÍA (apoyo)</li> </ul>	Pago al proveedor (Abono en cuenta, cheque o transferencia bancaria)	Proveedor
<i>Devoluciones</i>				
Oficina de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud del alumno</li> <li>- Nota de crédito</li> <li>- Copia de DNI</li> <li>- Informe del área usuaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIAF</li> <li>- SAIS TESORERÍA</li> </ul>	Cheque	Solicitante
Departamento de Contabilidad (Devengado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de devolución del aportante</li> <li>- Informe del Dpto. Aportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIAF</li> </ul>	Cheque Transferencia Interbancaria	
<i>Fondos Fijos o Colocaciones</i>				
Departamento de Contabilidad (Devengado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de caja chica (anual)</li> <li>- Reposición de caja chica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIAF</li> <li>- SAIS TESORERÍA</li> </ul>	Cheque y telegiros a provincias	Proveedor Interno y externo
Elaborado por:		Revisado por:		Registrado por:
<b>&lt;V°B° de quien elaboró la ficha&gt;</b> <b>Fecha Entrega &lt; &gt;</b>		<b>&lt;Firma del Dueño del Proceso&gt;</b> <b>Fecha &lt; &gt;</b>		<b>&lt;VoBo OPP&gt;</b> <b>Fecha &lt; &gt;</b>

(\*) Dueño de Proceso: Tiene como principal responsabilidad velar por la correcta aplicación de los estándares establecidos para el proceso

## Contacto:

- ✓ Elva Valerio [evc\\_opp@sencico.gob.pe](mailto:evc_opp@sencico.gob.pe).
- ✓ Gian Carlo Soto [gsoto@sencico.gob.pe](mailto:gsoto@sencico.gob.pe).
- ✓ Jennifer Montesinos [jmontesinos@sencico.gob.pe](mailto:jmontesinos@sencico.gob.pe)
- ✓ Erick Rojas [opp03@sencico.gob.pe](mailto:opp03@sencico.gob.pe)
- ✓ Martín Rodas [opp01@sencico.gob.pe](mailto:opp01@sencico.gob.pe)