



**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**

**Universidad del Perú. Decana de América**

**Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática**

**Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas**

**Mejora en el proceso de requerimientos del sistema de  
abastecimiento de SENCICO usando la metodología de  
ciclo de vida Kendall & Kendall**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Para optar el Título Profesional de Ingeniero de Sistemas

**AUTOR**

Hernán CORTEZ ZAPATA

**ASESOR**

Adegundo Mario CAMARA FIGUEROA

Lima, Perú

2017



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

## Referencia bibliográfica

---

Cortez, H. (2017). *Mejora en el proceso de requerimientos del sistema de abastecimiento de SENCICO usando la metodología de ciclo de vida Kendall & Kendall*. [Trabajo de Suficiencia Profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática, Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

---



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA  
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas

### Acta de Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional

Siendo las 6:30 horas del día 8 de febrero del año 2018, se reunieron los docentes designados como Miembros de Jurado del Trabajo de Suficiencia Profesional, presidido por el Lic. Angulo Calderón Cesar Augusto (Presidente), Mg. Quinto Pazce Daniel Alfonso (Miembro) y el Ing. Cámara Figueroa Adegundo Mario (Miembro Asesor) para la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional Intitulado: **“MEJORA EN EL PROCESO DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE SENCICO USANDO LA METODOLOGÍA DE CICLO DE VIDA KENDALL & KENDALL”**, por el Bachiller: Cortez Zapata, Hernán; para obtener el Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.

Acto seguido de la exposición del Trabajo de Suficiencia Profesional, el Presidente invito al Bachiller a dar las respuestas a las preguntas establecida por los miembros del Jurado.

El Bachiller en el curso de sus intervenciones demostró pleno dominio del tema, al responder con acierto y fluidez a las observaciones y preguntas formuladas por los señores miembros del Jurado.

Finalmente habiéndose efectuado la calificación correspondiente por los miembros del Jurado, el Bachiller obtuvo la nota de 4.0 (En letras) cuatro.....

A continuación el presidente de jurados el Lic. Angulo Calderón Cesar Augusto, declara al Bachiller Ingeniero de Sistemas.

Siendo las 7:15 horas, se levantó la sesión.

Presidente

Lic. Angulo Calderón Cesar Augusto

Miembro

Mg. Quinto Pazce Daniel Alfonso

Miembro Asesor

Ing. Cámara Figueroa Adegundo Mario

## **FICHA CATALOGRAFICA**

**MEJORA EN EL PROCESO DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE SENCICO USANDO LA METODOLOGÍA DE CICLO DE VIDA KENDALL & KENDALL”**

AUTOR: HERNÁN CORTEZ ZAPATA

ASESOR: CAMARA FIGUEROA, ADEGUNDO MARIO

LIMA – PERU, 2017

Título profesional: Ingeniero de Sistemas

Área / Programa / Línea de Investigación

Ingenierías / Tecnologías de la Información y Comunicación / Procesamiento de datos administrativos

Pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos – Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática – Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas

Formato 28 x 20 cm,      Paginas xi, 167

## **DEDICATORIA:**

La concepción de este Informe de Suficiencia Profesional, está dedicado a mis padres, pilares fundamentales en mi vida. Sin ellos, jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora. Su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir y destacar, no solo para mí, sino para mis hermanos y familia en general. También dedico este proyecto a mi Esposa, Mi Marthita, compañera inseparable de cada jornada. Ella representó gran esfuerzo y tesón en momentos de decline y cansancio. A mis hijos: Dylan y Matthew, Que son mi inspiración para Avanzar en mi carrera, A ellos este proyecto, sin su apoyo, no hubiese podido ser.

***Hernán Cortez Zapata***

## AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, a Dios por haberme guiado por el camino de la felicidad hasta ahora; en segundo lugar, a cada uno de los que son parte de mi familia a mi PADRE Ceferino Cortez, mi MADRE, Margarita Zapata, Mi Esposa, Martha Isabel Moreno López y no menos importante, a mis hijos Dylan y Matthew, que me alentaron con su alegría y buenos deseos, A mis hermanos y a todos mis tíos; por siempre haberme dado su fuerza y apoyo incondicional que me han ayudado y llevado hasta donde estoy ahora. A mis compañeros de trabajo de SENCICO que me apoyaron en todo momento, Por último, a mis compañeros del Programa de titulación, porque en esta armonía grupal lo hemos logrado y a mi Asesor quién me ayudó en todo momento, Ing.

Mario Camara.

*Hernán Cortez zapata*

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS**

**Mejora en el Proceso de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento de SENCICO usando la Metodología de Ciclo De Vida Kendall & Kendall**

Autor: CORTEZ ZAPATA, Hernán

Asesor: CAMARA FIGUEROA, Adegundo Mario

Título: Informe, para optar el Título Profesional de Ingeniero de Sistemas

Fecha: Diciembre del 2017

---

## **RESUMEN**

El presente informe de experiencia profesional describe el Proyecto: “*Mejora en el Proceso de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento de SENCICO usando la Metodología de Ciclo De Vida Kendall & Kendall*”; desarrollado en el Departamento de Informática del Servicio Nacional de Capacitación para la industria de la construcción.

Se resolvió el problema sobre las situaciones anómalas en la elaboración de requerimientos de Bienes y Servicios y evitar actos no deseados.

A través de la experiencia profesional sobre el tema, se lograron los siguientes objetivos: Mejorar el Proceso de requerimientos, desarrollando un módulo de requerimientos en el Sistema de Abastecimiento de la empresa SENCICO, que cumpla con los requisitos de las áreas usuarias de la empresa, uso obligatorio del Sistema administrativo integral (SAIS) a nivel Nacional. Para tal efecto, se contó con el apoyo de las áreas de Abastecimiento, OPP y OAF.

Para el logro de dichos objetivos se utilizó la metodología de ciclo de vida de Kendall y Kendall, siguieron las 7 fases desde la identificación del problema hasta la implementación y evaluación. Las técnicas que se utilizaron sobre este tema fueron la observación directa y entrevistas a los usuarios de la empresa.

Para la construcción del software se utilizaron herramientas visuales de programación como Power Builder versión 12.5 y Visual Studio 2008.

De esta manera se pudo concluir que con la implementación del nuevo módulo de requerimientos en el sistema de abastecimiento y el control de aprobaciones de dichos requerimientos.

**Palabras Claves:** *Sistema de Información, Elaboración de requerimientos, Control de aprobaciones de requerimientos, Kendall y Kendall.*

**NATIONAL UNIVERSITY OF SAN MARCOS  
FACULTY OF SYSTEMS ENGINEERING**

**PROFESSIONAL ACADEMIC SCHOOL OF SYSTEMS ENGINEERING**

**Improvement in the Requirements Process of the Supply System of  
SENCICO using the Kendall & Kendall Life Cycle Methodology**

Author: CORTEZ ZAPATA, Hernán

Adviser: CAMARA FIGUEROA, Adegundo Mario

Title: Report, to choose the Professional Title of Systems Engineer

Date: December 2017

---

**ABSTRACT**

This professional experience report describes the Project: "*Improvement in the Requirements Process of the Supply System of SENCICO using the Kendall & Kendall Life Cycle Methodology*"; developed in the Information Technology Department of the National Training Service for the construction industry.

The problem was solved on the anomalous situations in the elaboration of requirements of Goods and Services and to avoid undesired acts.

Through professional experience on the subject, the following objectives were achieved: Improve the requirements process, developing a requirements module in the SENCICO company's Supply System, which complies with the requirements of the user areas of the company, mandatory use of the integral administrative system (SAIS) at the national level. For this purpose, it was supported by the Supply, OPP and OAF Department.

In order to achieve these objectives, the Kendall and Kendall life cycle methodology was used, following the 7 phases from problem identification to implementation and evaluation. The techniques that were used on this topic were direct observation and interviews with the users of the company.

For the construction of the software, visual programming tools such as Power Builder version 12.5 and Visual Studio 2008 were used.

In this way it was possible to conclude that with the implementation of the new requirements module in the supply system and the control of approvals of said requirements.

**Key Words:** *Information System, Elaboration of requirements, Control of approvals of requirements, Kendall and Kendall.*

# TABLA DE CONTENIDO

Caratula Interna	i
Página en blanco	ii
Ficha Catalográfica	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimientos	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT	vii
TABLA DE CONTENIDO	viii
LISTA DE ACRONIMOS	ix
LISTA DE FIGURAS	x
LISTA DE TABLAS	xi
INTRODUCCION	12
<b>CAPITULO I - TRAYECTORIA PROFESIONAL</b>	13
<b>CAPITULO II - CONTEXTO EN EL QUE SE DESAROLLO LA EXPERIENCIA</b>	20
2.1 EMPRESA - ACTIVIDAD QUE REALIZA	20
2.2 VISION	22
2.3 MISION	22
2.4 ORGANIZACION DE LA EMPRESA	23
2.5 AREA, CARGO Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS	25
2.6 EXPERIENCIA PROFESIONAL REALIZADA EN LA ORGANIZACIÓN	25
<b>CAPITULO III - ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	26
3.1 <i>SITUACION PROBLEMÁTICA</i>	26
3.2 <i>SOLUCION</i>	27
3.2.1 OBJETIVOS	29
3.2.2 ALCANCE	30
3.2.3 ETAPAS Y METODOLOGIA	31
3.2.4 FUNDAMENTOS UTILIZADOS	40
3.2.5 IMPLEMENTACION DE LAS AREAS DE PROCESOS Y SUS BUENAS PRACTICAS	41
3.3 <i>EVALUACION</i>	57
3.3.1 EVALUACION ECONOMICA	57
<b>CAPITULO IV. REFLEXION CRITICA DE LA EXPERIENCIA</b>	59
4.1 Aportes en el área de desarrollo y responsabilidades	59
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	60
5.1 CONCLUSIONES	60
5.2 RECOMENDACIONES	62
FUENTES DE INFORMACIÓN	63
GLOSARIO	64
ANEXOS - ENTREGABLES DE LA IMPLEMENTACION DE LAS AREAS, PROCESOS, SISTEMAS Y BUENAS PRÁCTICAS Y OTROS ENTREGABLES DE IMPLANTACION DE PROYECTOS Y OTROS.	66

ANEXOS 1: Comisión a provincias	66
ANEXO 2: Modelo de impresión de requerimiento deseado por departamento de abastecimiento	79
ANEXOS 3: PROCESOS	80
ANEXO 4: Relación de Tablas del Sistema SAIS	85
ANEXO 5: Diseño entidad relación: Requerimientos	88
ANEXO 6: Diseño entidad relación: Mantenimiento de Rubros y Subrubros	89
ANEXO 7: Diseño entidad relación: Registro de proyectos	90
ANEXO 8: Diseño entidad relación: Elaboración de órdenes de compra y servicio, vincular requerimientos aprobados	91
ANEXO 9: Diseño entidad relación: Registro de certificaciones	92
ANEXO 10: Diseño entidad relación: Mantenimiento de oferta educativa	93
ANEXO 11: Diseño entidad relación: Registro de expositores	94
ANEXO 12: Diseño entidad relación: Mantenimiento de Catalogo de Bienes y Servicios	95
ANEXO 13: Diseño entidad relación: Detalle de requerimiento por proyecto, partida y meta	96
ANEXO 14: Diseño entidad relación: Aprobación de requerimiento	98
ANEXO 15: Manuales en intranet de SENCICO	100
ANEXO 16: Codificación de programa de requerimientos	102
ANEXO 17: Algunos pantallazos de aplicaciones del SAIS	110
ANEXO 18: Algunas Pruebas de Programas	158
ANEXO 19: Memorándum OAF y procedimientos actualizados	165

## LISTA DE ACRONIMOS

Nombre	Descripción
OAF	Oficina de Administración y finanzas
OPP	Oficina de Planificación y presupuesto
GFP	Gerencia de formación Profesional
SAIS	Sistema Administrativo integral de SENCICO
SIAF	Sistema Integral de Administración Financiera del Sector publico
SENCICO	Servicio Nacional de Capacitación para la industria de la construcción
PTI	Sistema de Personas de trabajo Independiente
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
PROPALMS	Software que administra el acceso remoto a aplicaciones.
UO	Unidades Operativas
TDR	Términos de Referencia

LISTA DE FIGURAS;

Nº FIGURA	DESCRIPCION	PAGINA
<b>2.4.1</b>	Organigrama de la Oficina de Administracion y finanzas,Fuente: Intranet del Sencico	23
<b>2.4.2</b>	Ubicación de Departamento de Informatica en SENCICO Fuente: Elaborado por el Autor	24
<b>3.2.2.1:</b>	Mapa del Perú de SENCICO con gerencias zonales y unidades operativas, fuente: intranet del sencico	30
<b>3.2.5.1</b>	Cronograma de actividades, Diagrama de Gantt Fuente: Elaborado por el autor	42
<b>3.2.5.2</b>	Diseño logico de Registro de Requerimientos Fuente: Elaborado por el autor	46
<b>3.2.5.3</b>	Lista de requerimientos aprobados Fuente: Elaborado por el Autor.	52
<b>3.2.5.4a:</b>	Impresión de un requerimiento Aprobado. Fuente: Elaborado por el Autor	53
<b>3.2.5.4b</b>	Lista de requerimientos, vistos desde la web o moviles. (para ser atendidos por los Gerentes Zonales, GFP,OAF Y GG.). Fuente: Elaborado por el Autor	54
<b>3.2.5.4c</b>	Detalle del requerimiento, visto desde la Web o moviles. Fuente: Elaborado por el Autor	54
<b>3.2.5.5</b>	Manuales de usuario. Fuente: Intranet de SENCICO	56

LISTA DE TABLAS;

<b>Nº TABLA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
<b>2.1.1</b>	Clientes y Proveedores de SENCICO, Fuente: SENCICO	21
<b>3.2.5.1</b>	Requerimientos Funcionales y No funcionales Fuente: Elaborado por el Autor	42
<b>3.3.1</b>	Costos del Proyecto Fuente: Elaborado por el Autor	58

## INTRODUCCION

El presente informe de experiencia profesional describe el Proyecto: **“Mejora en el proceso de requerimientos del sistema de abastecimiento de SENCICO, usando la metodología de ciclo de vida kendall & kendall”**.

SENCICO es una empresa Nacional, dependiente del Ministerio de vivienda, cuya actividad principal es la Capacitación en la industria de la construcción, la investigación y la propuesta de normas técnicas de aplicación nacional para la construcción, tiene su local principal en San Boja, Lima. Sus sedes a nivel nacional son: Arequipa, Trujillo, Piura, Cusco, Chiclayo, Puno, Madre de Dios, Ica, Huancayo, Moyobamba, Iquitos, Pucallpa, Apurímac, Huancavelica y Tacna. Se Identificó el problema sobre las situaciones anómalas en la elaboración de requerimientos de Bienes y Servicios y evitar actos no deseados. Se encargó al departamento de informática para que realice un estudio de factibilidad para resolver esta problemática. Se hizo un plan de trabajo con las áreas usuarias: Abastecimiento, Gerencia de Formación Profesional (GFP), Oficina de Administración y Finanzas (OAF), Oficina de Planificación y Presupuesto(OPP), siendo el sponsor para este Proyecto: la Gerencia General. Se inicio el trabajo de implementación de un modulo de requerimientos en el sistema de abastecimiento para ello se utilizó la metodología de ciclo de vida de Kendall y Kendall, se realizaron 7 fases para lograr implementar dicha solución.

En el CAPITULO I, se especifican cronológicamente roles y funciones, actividades, aprendizaje empírico y formal. También se especifica la experiencia significativa.

En el CAPITULO II, se describe parte de la historia de SENCICO, su estructura orgánica, la visión y la misión, los Productos y los servicios que ofrece.

En el CAPITULO III, se detalla las actividades desarrolladas en el presente informe, como son la situación problemática de SENCICO, los, objetivos, Metodología de ciclo de vida Kendall y Kendall y la implementación de la solución al problema.

En el CAPITULO IV, se refiere al aporte del autor.

En el Capítulo V, se mencionan las conclusiones y recomendaciones.

## **CAPITULO I – TRAYECTORIA PROFESIONAL**

Desde febrero del 2010 a la fecha el suscrito se desempeñó como Analista-programador en la empresa SENCICO, responsable del mantenimiento del sistema Administrativo de SENCICO (SAIS), que consta de los Sistemas: Personal, Tesorería, Usuarios, Abastecimiento, Almacenes, Presupuestos, PTI, usando la herramienta: Power builder versión 12.5, y el manejador de base de datos Oracle versión 10). Como logros en SENCICO, el suscrito ha desarrollado Soluciones a diferentes requerimientos de la alta dirección, desarrollando el Sistema PTI (Personas de trabajo independiente) y mejoras en los Sistemas administrativos.

De mayo del 2009 a enero 2010 el suscrito realizó servicios profesionales como Analista programador en la empresa Tubos y Perfiles metálicos brindando servicios de mantenimiento a los sistemas comerciales de dicha empresa (Contabilidad, ventas, inventarios, etc.) la plataforma Power Builder versiones 10, y el manejador de base de datos Oracle versión 10, además de usar otros lenguajes como el Fox 2.5 y Clipper. También el suscrito participó en la implementación de un ERP de la Empresa SONDA.

De abril del 2008 a abril 2009 el suscrito trabajó para IBM BS, en el cargo de Analista Programador Calificado, destacado en un cliente del Grupo IBM: ONP, el suscrito se desempeñó realizando labores de Análisis y mantenimiento de Programas del Nuevo Sistema de Pensiones del Estado, en la línea de Pagos, usando la herramienta Power Builder 8.0 y Manejador de Base de Datos Oracle versión 9.

Es importante destacar que una experiencia importante, el suscrito la desarrolló en el Banco Central de Reserva del Perú, como Analista-Programador en el Proyecto SIMC (Mejoras del Sistema Integral de Instrumentos Monetarios y Cambiarios de Títulos y valores) en dos periodos no consecutivos.

Asimismo, el suscrito se capacitó en ITIL (INFORMATION TECHNOLOGY INFRAESTRUCTURE LIBRARY) con la Institución: Knowledge Factory, en 2014, Business Manager Process (BPM).

Mi trayectoria profesional se detalla a continuación:

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**PERIODO**

***SENCICO:***

Febrero  
2010 a la  
Fecha

- Analista Programador
- Desempeño en desarrollo de nuevos módulos administrativos y mantenimientos del Sistema Integrado SAIS (Personal, Tesorería, Usuarios, Abastecimiento, Almacenes, Presupuesto).
- Herramientas: Power Builder vers. 12.5, Oracle vers. 11G)

***TUPEMESA SAC:***

Mayo 2009  
a Enero  
2010

- Analista Programador de Sistemas
- Mantenimiento de sistemas comerciales (Contabilidad, ventas, inventarios, etc.)
- Herramientas; Fox 2.5, Clipper, Power Builder vers. 10, Oracle vers. 10g)

***IBM BS:***

Abril 2008 a  
Abril 2009

- Analista programador calificado  
(contratado para dar servicio al Cliente ONP)
- Mantenimiento al Sistema de Pensionistas de la ONP, en la línea de Pagos
- Herramientas: Power Builder vers. 8, Oracle vers. 9

***TGESTIONA (DEL GRUPO TELEFONICA):***

Noviembre  
2007 a  
Marzo 2008

- Analista programador
- Mantenimiento de sistemas comerciales (Cobranzas, Facturación, etc.)
- Herramientas: Power builder 6.5, Manejador de base de datos Informix, en ambiente NT y UNIX)

***BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU:***

Agosto 2007  
a noviembre  
2007, Otro

- Analista programador

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo del Proyecto SIMC (Mejoras del Sistema Integral de Instrumentos Monetarios y Cambiarios de Títulos y valores)</li> <li>- Herramientas: Power Builder 10.5 y Base de Datos Oracle</li> </ul>	Periodo: Mayo 2006 a Diciembre 2006
<b>ROYAL SYSTEMS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista programador</li> <li>- Desarrollo de reportes del sistema spring, contratado para dar servicio al cliente: Cía. Nacional de Chocolates Colombiana.</li> <li>- Herramientas: Power Builder 6.5 y SQL server 2000.</li> </ul>	Abril 2007 a Julio 2007
<b>ENACE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista programador</li> <li>- Diseño y Programación de Sistemas de Cobranzas de Terrenos, Seguimiento de Tramite documentario.</li> <li>- Sistema de Gestión inmobiliaria para el control de margesi</li> <li>- Herramientas: Power Builder 6.5, Clipper 5.2, SQL 7.0</li> </ul>	Mayo del 2,000 a diciembre 2004. Otro periodo: abril 1996 a Julio 1997
<b>ENAPU:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista programador</li> <li>- Diseño y Programación de Sistemas de Adm. De Asistencia médica</li> <li>- Herramientas: Programación en Power Builder 7.0, Base de datos: SQL 7.0, cobol CICS</li> </ul>	De Enero a Abril del 2001
<b>UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista programador</li> <li>- Diseño del Sistema de Recaudación y Cobranzas de la Universidad para el Vice-rectorado Académico</li> <li>- Herramientas: Programación en Power Builder 6.5, Base de datos: SQL 7</li> </ul>	Septiembre a Diciembre de 1999
<b>DIRECCION DE AGUAS Y SUELOS (MINISTERIO DE AGRICULTURA)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista programador</li> </ul>	Julio a Agosto del 2000

- Diseño y Desarrollo del Sistema: Tramite Documentario	
- Herramientas: Programación en Power Builder 6.5, Base de datos: Oracle 8i.	
<b>EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS INFORMATICOS:</b>	Diciembre
- Analista programador de sistemas	1994 a
- Diseño y Desarrollo del Sistema de Jurisprudencia legal, para la oficina de asuntos jurídicos de la Municipalidad de Lima.	febrero 1995
- Sistema de bibliotecas y fichas para la inspección General de la municipalidad de Lima.	
- Diseño y desarrollo del Sistema de Cuenta corriente de EMILIMA	
- Herramientas: Clipper 5.1, redes Novell 3.1	
<b>ALTERNATIVE S.R.L.</b>	Julio de
- Analista programador de sistemas	1989 a julio
- Diseño y desarrollo de Sistema Comerciales (Planillas, facturación, Contabilidad, Cuenta corrientes, etc.). En diferentes empresas de la Gran Lima: CAMENA, STANSA, BAYER, PLASTIX, COSMOS, GRAFINAL, MATUSITA	de 1995
- Herramientas: RPG II, IBM S/36,y WANG; Cobol WANG VS 5000	
<b>BANCO POPULAR</b>	Enero a
- Programador	Abril 1986
- Programación de reportes de cuentas corrientes	
- Herramientas: Cobol CICS, Mainframe IBM	
<b>CONGRESO DE LA REPUBLICA DEL PERU</b>	De febrero a
- Programador	mayo de
- Análisis y Diseño del Sistema de Planillas, Tesorería, Legislativo.	1993 y
- Diseño del Certificado de Remuneraciones Senadores, Cesantes, Y Titulares	Octubre de
- Mantenimiento al Sistema Legislativo del Congreso Constituyente Democrático	1988 a Abril
- Herramientas: RPG II, Cobol Wang VS/15	de 1989

<b>FORMACION</b>	
<b>EDUCACION SUPERIOR GRADOS ACADEMICOS</b>	<b><u>PERIODO</u></b>
Título Profesional de Licenciado en Computación – de la Escuela Académico Profesional de Computación – Facultad de Ciencias Matemáticas - Universidad Nacional Mayor de San Marcos.	20/11/2000
Egresado de la Maestría en Educación con mención en docencia universitaria - Facultad de Educación - Universidad Cesar Vallejo	Diciembre 2008
Grado académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas de la Escuela Académico Profesional de ingeniería de Sistemas Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática – Universidad Nacional Mayor de San Marcos.	03/11/2014

**IDIOMAS**

**PERIODO**

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO:

Febrero 2008

- Inglés Básico

UDEMY

Febrero 2017

- Inglés de Negocios
- Inglés básico e intermedio

**PERIODO**

**CURSOS**

- ITIL-INGLES information technology infrastructure library inhouse con la Institution: Knowledge Factory      Octubre -  
Noviembre 2014
- Business Manager Process (BPM) estudiado en CIBERTEC      Noviembre 2013
- Estudios del PECEI en la Universidad San Ignacio de Loyola sobre: Visual Studio 2008

- Corel Draw X7 (BTECH)
- Power Builder version 12.5, Institution: Techera Marzo 2014
- Oracle Versión 8i ADMINISTRACION, PARA WINDOWS 2000, BASASO EN NT.
- Sql 7.0, 2000; Visual Basic 6.0
- Lenguaje RPG-II Enero - febrero 1991
- Lattice RPG para DOS y Redes Novell Vers. 2.0 y 3.11. Febrero 1995
- RPG-II (WANG-VS, S/36-IBM): Alternative srl Abril 1988
- Cobol (S/4341-IBM): U.N.M.S.M., Banco Popular 1987-1988
- Curso CQCS, Lenguaje 4ta. Generación: INSUR-DATA GENERAL. 1993
- Curso Administrador de Redes Novell, U.N.I. 1999
- Curso Clipper 5.1 para Redes, U.N.M.S.M. 1995
- Curso Programación Basic I y Avanzado
- Administración de Proyectos de Sistemas Noviembre de 1992
- Ensamblaje de Computadoras, en “JAPAN COMPUTER” mayo de 1,998
- Visual Basic 5.0, Internet, Correo Electrónico Mayo 1,998
- Power Builder 7.0, Universidad Nac. Ingeniería Enero del 2001
- Cursos recibidos en IBM BS: Junio-septiembre 2008
  - o SOA (Service Oriented architecture and Web Services)
  - o Project Management Oriented (PMO)

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**PERIODO**

- Formación de expositores en acciones de Prevención de riesgos en la vivienda frente a desastres naturales. Septiembre a noviembre del 2014
- Control Interno y gestión de riesgos (CAFAE) Junio 2016

## **SEMINARIOS**

## **PERIODO**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| - Sensibilización en Seguridad de la Información (ISEC)   | Junio 2016      |
| - Taller de Servicio al cliente Interno y Externo   | Septiembre 2017 |
| - Especialización en Ley de transparencia y acceso a la información   | Septiembre 2017 |
| - Especialización en Simplificación administrativa  | Septiembre 2017 |
| - Especialización en Control interno  | Septiembre 2017 |
| - Código Ética de la Función Pública  | Junio 2017      |
| - Generador de Reportes en Excel- Melissa vers. 2.0, Marco y Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos - SIAF | Agosto 2017     |
| - Gestión por procesos en la Administración Pública, dictado en ENAP  | Enero 2016      |

## **CAPITULO II – CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA LA EXPERIENCIA**

### **2.1 EMPRESA – ACTIVIDAD QUE REALIZA**

SENCICO es una Entidad de Tratamiento Especial del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento, tiene como finalidad la formación de los trabajadores del sector construcción, la educación superior no universitaria, el desarrollo de Investigaciones vinculadas a la problemática de la vivienda y edificación, así como a la propuesta de normas técnicas de aplicación nacional.

El sector construcción tiene que resolver diaria y eficientemente las necesidades sociales dentro de un contexto de avances tecnológicos, globalización económica y permanente cambio de escenarios. En el año 2006 se ha evidenciado un crecimiento de la actividad de la construcción y en consecuencia los técnicos capacitados en SENCICO han tenido oportunidad de trabajar en obras importantes.

La heterogeneidad y la diversidad de la formación profesional y del perfeccionamiento en América Latina tiene consecuencias importantes para los sistemas nacionales de educación, la cual está enfrentada a un cambio del paradigma en la que las políticas y metodologías de capacitación varían en las empresas innovadoras tanto a partir de las especificidades sectoriales, como de tamaño, de su localización, pero también de la posición que la firma ocupa en el entramado productivo y/o en el nivel de subcontratación, este cambio de perspectivas tiene un efecto directo sobre la formación profesional y el desarrollo de personas.

Domicilio: Av. De la Poesía 351, San Borja, Lima - Perú

Teléfono: 511-211-6300

Ruc: 20131377810

**Tabla 2.1.1: Clientes y Proveedores de SENCICO, Fuente: SENCICO.**

PRINCIPALES CLIENTES:	PRINCIPALES PROVEEDORES:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lifasa s.a.c.</li> <li>- Osiptel</li>   <li>- Inversiones Palmetto e.i.r.l.</li> <li>- Inversiones Tamitex e.i.r.l.</li> <li>- Consultores de Obras de Ingeniería S.A.</li> <li>- Consultores e Ingenieros en Telecomunicaciones S.A.C.</li> <li>- Cosapi S.A.</li>   <li>- Senati</li>   <li>- Corporación Minera Tauro S.A.C</li>   <li>- Ministerio de Educación</li>   <li>- Ministerio de Agricultura</li>   <li>- Ministerio de Vivienda y Construcción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radio Comas Televisión SRL</li> <li>- Compañía de Televisión Cusqueña S.A.C.</li> <li>- Electronoroeste S.A</li> <li>- Abril Grupo Logistico SAC</li> <li>- C &amp; N Fotocheck S.A.C.</li>   <li>- Cámara de Comercio y Producción de Cajamarca</li> <li>- Cámara de Comercio y Producción de la Libertad</li> <li>- Centro de Ploteo de Planos Ceancruz S.A.C.</li> <li>- Compañía Latinoamericana de Radio y Televisión SAC</li> <li>- Ingenieros Contratistas de Pavimentos SAC</li> <li>- Compañía Peruana de Radiodifusión S.A.</li> <li>- Corporación Davan S.A.C</li> </ul>

**MERCADO:**

Empresas Constructoras del Perú, Trabajadores de Construcción Civil, estudiantes, público en general.

**PRODUCTOS QUE BRINDA:**

- Capacitación en el ramo de la industria de la construcción.
- Investigación a través de Laboratorio de ensayo de materiales, estudio de suelos.
- Normalización, creando normas técnicas para la construcción de viviendas antisísmicas.

**2.2 Visión:**

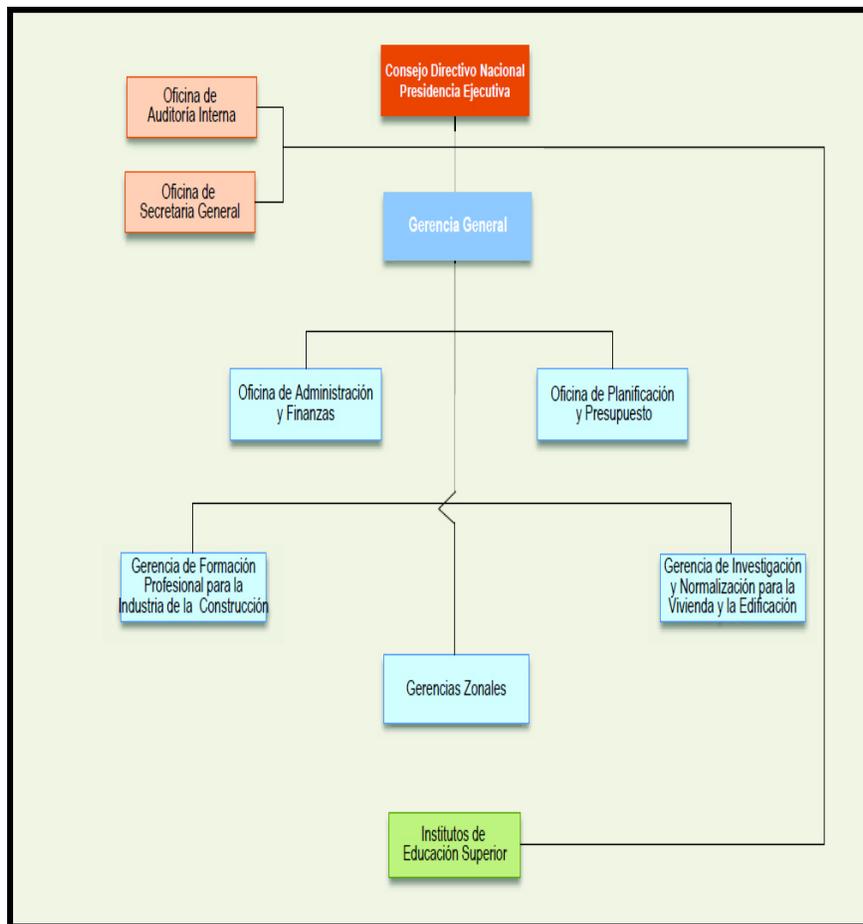
Hacia una industria de la construcción competitiva y segura, con trabajadores calificados, certificados y empleables.

**2.3 Misión:**

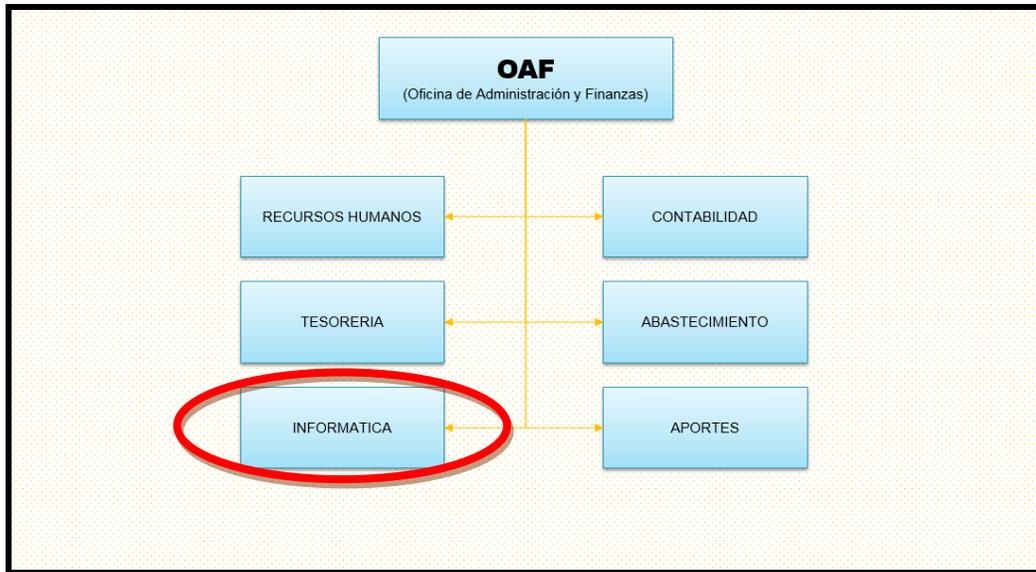
Brindamos capacitación de excelencia, investigamos, evaluamos sistemas constructivos innovadores y proponemos normas para el desarrollo de la industria de la construcción; contribuyendo así al incremento de la productividad de las empresas constructoras y a la mejora de la calidad de vida de la población.

## 2.4 Organización de la empresa:

Se muestra el organigrama de la empresa, el departamento de informática depende de la Oficina de Administración y finanzas.



**Fig. 2.4.1 :** Organigrama de la Oficina de Administración y finanzas,  
Fuente: Intranet del Sencico



**Fig. 2.4.2:** Ubicación de Departamento de Informática en SENCICO  
Fuente: Elaborado por el Autor

El Departamento de informática es parte de la OAF, su función es de Apoyo,

## **2.5 Área, Cargo y funciones Desempeñadas:**

La Experiencia Profesional se desarrolló desempeñando las funciones de analista programador en el área de Informática de SENCICO.

## **2.6 Experiencia profesional realizada en la organización:**

Funciones realizadas:

- Atender los requerimientos de software de las distintas dependencias de la Empresa, aplicando la metodología de desarrollo de sistemas Kendall & Kendall.
- Dar mantenimiento del Sistema integrado de SENCICO (denominado SAIS). En otros casos desarrollo de nuevos módulos.
- Elaborar o mantener actualizado los manuales de los sistemas administrativos de la empresa.
- Administrar los accesos a los Sistemas administrativos de la empresa. Creación de perfiles.
- Atención al personal interno de la empresa en el manejo de los sistemas administrativos.
- Capacitar a los usuarios de las diferentes sedes de SENCICO, en los diferentes sistemas administrativos.
- Apoyar al Departamento de informática en temas de auditoria, procesos u otros que se requiera.

### **CAPITULO III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

Durante el año 2013, periodo en el que se desarrolló el Módulo de requerimiento de Bienes y Servicios donde el suscrito apoyo al departamento de Abastecimiento, fue necesario realizar las siguientes actividades:

- Entrevistar a los usuarios de los sistemas bajo responsabilidad
- Definir el problema a resolver y analizar sus detalles
- Diseño de los cambios en los sistemas
- Modificar el diseño de las tablas, creación de tablas de la BD.
- Elaborar un programa de mantenimiento de requerimientos de bienes/servicios (Sistema de abastecimiento).
- Elaborar un programa para adjuntar la hoja de vida (en formato Word, PDF) por cada expositor (sistema Personas de Trabajo Independiente-P.T.I.).
- Modificar el mantenimiento de la oferta educativa para registrar asignaturas por carrera y relacionar el perfil de cada docente por cada una asignatura (elaborar reporte de acuerdo al requerimiento de usuario (Sistema de. Presupuesto).
- Elaborar un mantenimiento de certificaciones para asignar a c/u orden de compra/servicio (Sistema de Presupuesto).
- elaborar un módulo web de aprobación de requerimientos Bienes/Servicios que sirva para web y dispositivos móviles.
- modificar el programa de elaboración de órdenes de compra/servicio a partir de los requerimientos, de bienes/servicios y elaborar dichas ordenes de acuerdo al formato indicado por el usuario.

#### **3.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA:**

La Alta Dirección de la empresa SENCICO detecta en el año 2013 que las Unidades Operativas no elaboran sus requerimientos a través del sistema de abastecimiento, sino que lo hacen de forma manual. Además, las Unidades Operativas no generan sus órdenes de compra/servicio por el sistema SAIS. Por tal motivo la Gerencia General de SENCICO, encargó al Departamento de Informática desarrollar un módulo de requerimientos en el Sistema de Abastecimiento para contar con una

herramienta de control de los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Operativas de la empresa.

Problema Central:

**¿En qué medida el diseño y desarrollo de un Módulo de requerimientos puede mejorar dicho proceso en el Sistema de Abastecimiento y contribuir a corregir situaciones anómalas en el sistema de control de Bienes y Servicios y evitar actos no deseados?**

Causas:

- Resistencia a usar el sistema de abastecimiento por parte de las unidades operativas o gerencias zonales.
- El sistema no contaba con un módulo para realizar requerimientos.
- Desconocimiento del potencial de las TIC como herramienta para lograr objetivos institucionales (Central y Zonal).
- Situaciones anómalas en el sistema de control de Bienes y Servicios con posibilidades de actos no deseados.
- Ausencia de formatos estandarizados para elaborar las especificaciones técnicas en el caso de bienes y de términos de referencia para contratar servicios.

### **3.2 SOLUCIÓN:**

- Implementar un módulo de requerimientos en el sistema de Abastecimiento usando como metodología de ciclo de vida Kendall y kendall.
- La Jefatura de informática coordinó una serie de reuniones de trabajo con la Gerencia General, la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas y la Gerencia de Formación Profesional, donde se trataron temas relacionados a la elaboración de requerimientos y sus variantes vinculados a los perfiles de los expositores por curso y asignaturas.

Posteriormente cuando se termino el desarrollo de la solución, se hicieron pruebas piloto con la sede central en el año 2013, y para zonales el siguiente año.

Se hicieron viajes a provincias para capacitar a los usuarios, con la finalidad que puedan usar la nueva opción de registrar requerimientos.

Se creó un Módulo Web de aprobación de requerimientos, con la finalidad que dichos requerimientos terminen con el estado de Aprobado y elaborar la orden de compra/servicio correspondiente. Los gerentes podrían aprobar los requerimientos usando esta aplicación con el internet en una PC o teléfonos móviles, aquí solo aporte mis conocimientos sobre las interacciones de las tablas generales y la información de requerimientos, para que los programadores en web lo llevaran al aplicativo. Las bondades de esta parte del aplicativo eran para las aprobaciones de los requerimientos de los usuarios a nivel nacional. Asimismo, permitiría la validación de los perfiles de los expositores por parte de personal de la Gerencia de Formación Profesional, para que los requerimientos de servicios de dichos expositores sean válidos.

El lenguaje que usamos para desarrollar esta parte del sistema fue: Power builder versión 12.5 y base de datos Oracle versión 10g, Visual Studio versión 2008 y como herramientas de apoyo también: TOAD versión 12.10 y PLSQL versión 8., Camtasia.

### **3.2.1 OBJETIVOS:**

#### **Objetivo General**

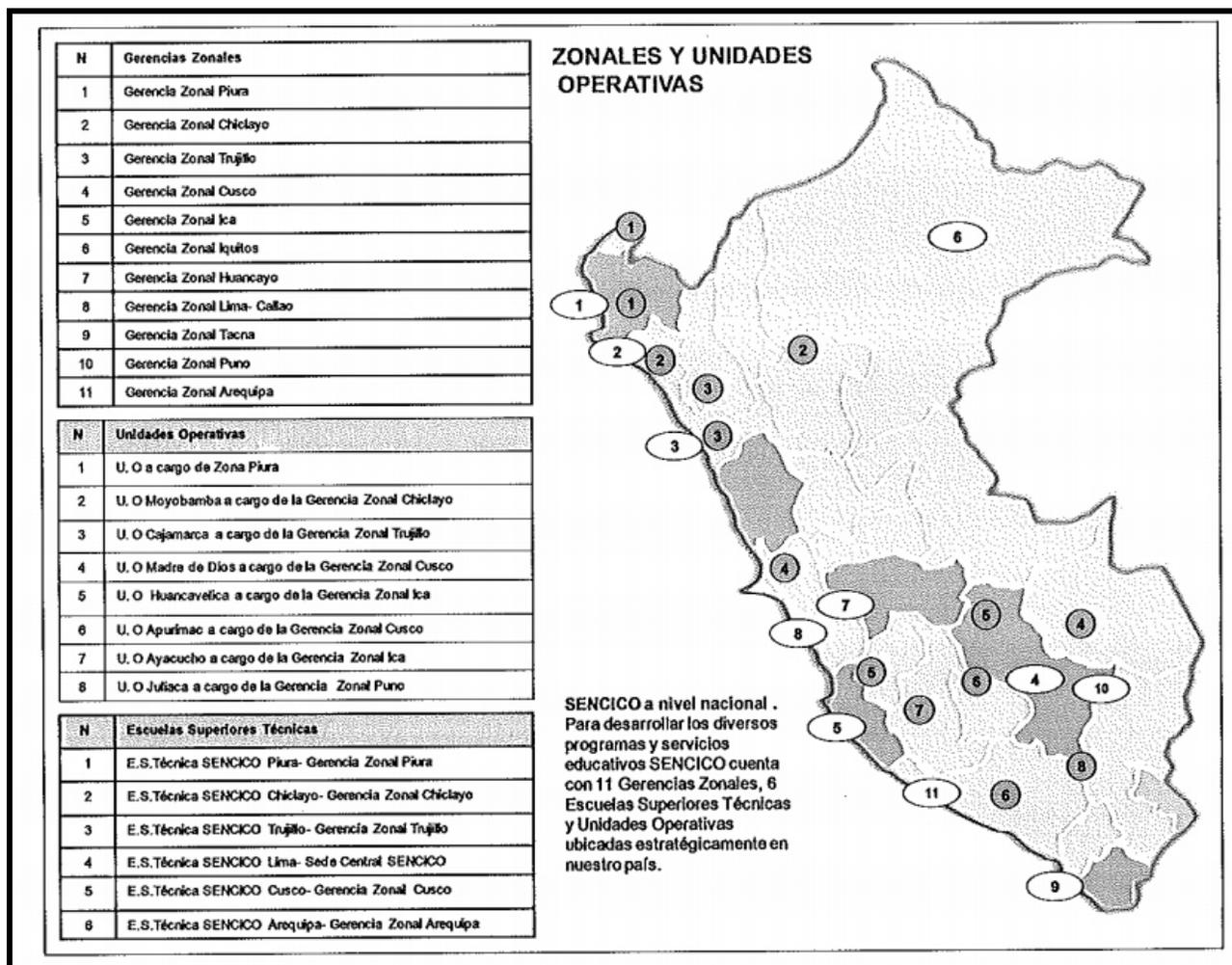
**Realizar la Mejora en el Proceso de requerimientos del Sistema de Abastecimiento de SENCICO usando la Metodología de ciclo de vida Kendall & Kendall.**

#### **Objetivos específicos:**

- Actualizar el proceso y/o procedimientos de requerimientos.
- Estandarizar los formatos de Bienes y Servicios (especificaciones técnicas y términos de referencia) para elaborar requerimientos.
- Crear un módulo de requerimientos de Bienes y Servicios en el sistema de abastecimiento.
- Actualizar el proceso de aprobación de requerimientos.

### 3.2.2 ALCANCE:

El alcance del proyecto abarca elaborar todos los requerimientos de Bienes/Servicios de Lima y Provincias del SENCICO que tienen su correspondiente presupuesto.



**Fig. 3.2.2.1:** Mapa del Perú de SENCICO con gerencias zonales y unidades operativas.  
Fuente: Intranet del SENCICO.

### **3.2.3 ETAPAS Y METODOLOGÍA**

#### **¿Qué es la metodología para el desarrollo de sistemas de información?**

Es un conjunto de actividades para desarrollar y poner en marcha un Sistema de información.

Los objetivos de las metodologías del desarrollo de Sistemas de información son:

- ✓ Definir actividades a llevarse a cabo en un Proyecto de Sistema de información.
- ✓ Unificar criterios en la organización para el desarrollo de Sistemas de información.
- ✓ Proporcionar puntos de control y revisión.

La metodología que usamos fue Kendall & Kendall, que consiste de 7 etapas para el desarrollo de sistemas de información.

#### **Metodología Kendall & Kendall:**

“El ciclo de vida del desarrollo de sistemas es un enfoque por fases para el análisis y el diseño cuya premisa principal consiste en que los sistemas se desarrollan mejor utilizando un ciclo específico de actividades del analista y el usuario.” (Kendall & Kendall) Según la metodología de Kendall & Kendall el ciclo de vida de un sistema consta de siete partes:

- ✓ Identificación del problema,
- ✓ Identificación de requisitos de información,
- ✓ Análisis de las necesidades del sistema,
- ✓ Diseño del sistema recomendado,
- ✓ Desarrollo y documentación del sistema,
- ✓ Prueba y mantenimiento

- ✓ Implementación y evaluación.

Cada fase se explica por separado, pero nunca se realizan como pasos aislados, más bien es posible que algunas actividades se realicen de manera simultánea, y algunas de ellas podrían repetirse.

El conjunto de fases que constituyen la metodología Kendall&Kendall fueron obtenidas de:

<https://sisteminformacii.wikispaces.com/METODOLOG%C3%8DA+DE+KENDALL+%26+KENDALL>

### **Fase I: Identificación de problemas, oportunidades y objetivos:**

Comprende:

- ✓ Observación directa del entorno.
- ✓ Aplicación de entrevista para recolectar información.
- ✓ Sintetizar la información recolectada para construir objetivos.
- ✓ Estimar el alcance del proyecto.
- ✓ Identificar si existe una necesidad, problema u oportunidad argumentada.
- ✓ Documentar resultados.
- ✓ Estudiar los riesgos del proyecto.
- ✓ Presentar un informe de viabilidad.

En la primera fase el analista es el encargado de identificar los problemas de la organización, detallarlos, examinar, evaluar las oportunidades y objetivos.

El analista debe identificar y evaluar los problemas existentes en la organización de manera crítica y precisa. Mayormente los problemas son detectados por alguien más y es cuando el analista es solicitado a fin de precisarlos. Las oportunidades son situaciones que el analista considera susceptibles de mejorar utilizando sistemas de información computarizados, lo cual le da mayor seguridad y eficacia a las organizaciones además de obtener una ventaja competitiva. El analista debe

identificar los objetivos, es decir, el analista debe averiguar lo que la empresa trata de conseguir, se podrá determinar si algunas funciones de las aplicaciones de los sistemas de información pueden contribuir a que el negocio alcance sus objetivos aplicándolas a problemas u oportunidades específicos. Los usuarios, los analistas y los administradores de sistemas que coordinan el proyecto son los involucrados en la primera fase. Las actividades de esta fase son las entrevistas a los encargados de coordinar a los usuarios, sintetizar el conocimiento obtenido, estimar el alcance del proyecto y documentar los resultados. El resultado de esta fase es un informe de viabilidad que incluye la definición del problema y un resumen de los objetivos. La administración debe decidir si se sigue adelante o si se cancela el proyecto propuesto.

## **Fase II: Determinación de los requerimientos de información**

Comprende:

- ✓ Revisión de los objetivos.
- ✓ Identificar el dominio.
- ✓ Investigar la razón por la cual se implementa el sistema actual.
- ✓ Recolectar información sobre los procedimientos y operaciones que se desempeñan actualmente.
- ✓ Detallar específicamente: Quiénes son los involucrados, cuál es la actividad, regla y restricciones del negocio, entorno de desarrollo de las actividades, momentos oportunos de desarrollo de cada función, la manera en que se desempeñan los procedimientos actuales.
- ✓ Elaborar una lista detallada y organizada de todos los procedimientos.
- ✓ Separar requerimientos funcionales y no funcionales. Adicionar al informe de la primera fase, esta nueva información.

En esta fase el analista se esfuerza por comprender la información que necesitan los usuarios para llevar a cabo sus actividades.

Herramientas que se utilizan para determinar los requerimientos de información de una organización:

- ✓ Las entrevistas
- ✓ Los muestreos
- ✓ La investigación de datos impresos
- ✓ Aplicación de cuestionarios.

Métodos que no interfieren con el usuario como la observación del comportamiento de los encargados de tomar las decisiones, sus entornos y sus oficinas, al igual que métodos de amplio alcance, como elaboración de prototipos, esta fase es útil para que el analista confirme la idea que tiene de la organización y sus objetivos. Los implicados en esta fase son: el analista y los usuarios, por lo general los trabajadores y gerentes.

El analista necesita conocer los detalles de las funciones del sistema actual:

El quién (la gente involucrada), el qué (la actividad del negocio), el dónde (el entorno donde se desarrollan las actividades), el cuándo (el momento oportuno) y el cómo (la manera en que se realizan los procedimientos actuales) del negocio que se estudia.

### **Fase III: Análisis de las necesidades del Sistema**

Comprende:

- ✓ Evaluar las dos fases anteriores.
- ✓ Modelar las entradas, los procesos y las salidas de las funciones ya identificadas.
- ✓ Elaborar diccionario de datos y sus especificaciones.
- ✓ Elaborar diagramas de procesos de cada función.
- ✓ Elaborar propuesta del sistema con todos los diagramas de operaciones y de procesos.

- ✓ Realizar el análisis del riesgo sobre el realizado en las fases anteriores, tomando en cuenta el aspecto económico, técnico y operacional (estudio de factibilidad)
- ✓ Estimar en un diagrama de Gantt el tiempo que tomará desarrollar el sistema.

En esta fase el analista evalúa las dos fases anteriores, para ello usa herramientas y técnicas como el uso de diagramas de flujo de datos para graficar las entradas, los procesos y las salidas de las funciones de la organización en una forma gráfica estructurada.

Propuesta del sistema:

Analista:

- ✓ Sintetizar sus hallazgos
- ✓ Proporciona un análisis de costo/beneficio de las alternativas
- ✓ Recomendaciones sobre lo que se debe hacer.

A partir de los diagramas de flujo de datos se desarrolla un diccionario de datos que lista todos los datos utilizados en el sistema, así como sus respectivas especificaciones.

El analista prepara en esta fase una propuesta del sistema que sintetice sus hallazgos, proporciona un análisis de costo/beneficio de las alternativas

Y propone recomendaciones sobre lo que se debe hacer.

#### **Fase IV: Diseño del sistema recomendado**

Comprende:

- ✓ Evaluar las tres fases anteriores.
- ✓ Realizar el diseño lógico de todo el sistema.
- ✓ Elaborar procedimientos precisos para la captura de los datos que van a ingresar al sistema de información.
- ✓ Elaborar el diseño de la base de datos.
- ✓ Diseñar las diferentes interfaces de usuarios de cada operación, procedimiento y/o función.
- ✓ Diseñar controles y procedimientos de respaldos que protejan al sistema y a los datos.
- ✓ Producir los paquetes específicos de programas para los programadores.
- ✓ Elaborar una lista de las funciones genéricas y de las que será obligatorio crear.

En esta fase el analista utiliza la información recopilada en las primeras fases para realizar el diseño lógico del sistema de información.

El analista:

- ✓ Diseña procedimientos precisos para la captura de datos
  - Asegura que los datos que ingresan al sistema sean correctos.
- ✓ Entrada eficiente de datos al sistema
  - Mediante técnicas adecuadas de diseño y formulario de pantallas.
- ✓ Interfaz de usuario
  - Forma parte del diseño lógico de información, la interfaz conecta al usuario con el sistema y por tanto es sumamente importante,
- ✓ Diseño de archivos o bases de datos
- ✓ Salida (en pantalla o impresa)

- En esta fase el analista interactúa con los usuarios para diseñar la salida, que satisfaga las necesidades de información del usuario.

Finalmente, el analista debe diseñar controles y procedimientos de respaldo que protejan al sistema y los datos y producir especificaciones de paquetes de programas para los programadores.

### **Fase V: Desarrollo y documentación del software**

Comprende:

- ✓ Evaluar los procedimientos que va a ser desarrollados por el programador.
- ✓ Mostrar y explicar cada procedimiento, función y operación al programador.
- ✓ Elaborar manuales de procedimientos internos del sistema.
- ✓ Elaborar manuales externos de ayuda a los usuarios del sistema.
- ✓ Elaborar demostraciones para los usuarios y la interacción con distintas interfaces.
- ✓ Elaborar actualizaciones para los diferentes procedimientos. Elaborar un informe con el tiempo que se llevó construir cada procedimiento.

En la quinta fase del ciclo de desarrollo de sistemas el analista trabaja de manera conjunta con los programadores para desarrollar cualquier software original necesario.

Técnicas:

- ✓ Diagramas de estructuras
- ✓ Diagramas de nassi-shneiderman
- ✓ El seudocódigo

Durante esta fase el analista trabaja con los usuarios para desarrollar documentación efectiva para el software, como manuales de procedimientos, ayuda en línea y sitios web que incluyan las respuestas a preguntas frecuentes: archivos “leame”, que se integran al nuevo software.

## **Fase VI: Pruebas y mantenimiento del sistema**

Antes de poner en funcionamiento el sistema es necesario probar el sistema. Es mucho menos costoso encontrar los problemas antes que el sistema se entregue al usuario.

Los puntos a tener en consideración en esta fase, por el Analista de sistemas son:

- ✓ Realizar la programación de las pruebas del sistema.
- ✓ Realizar un instrumento para evaluar el sistema de información.
- ✓ El programador deberá elaborar un resumen de las pruebas del sistema.
- ✓ El analista deberá realizar un informe de sus pruebas y discutirlo con el programador.
- ✓ Elaborar la planificación de las horas del mantenimiento del sistema.  
Elaborar la lista de las operaciones que pudieran sufrir modificaciones de códigos.

Una parte de las pruebas las realizan los programadores solos y otra la llevan a cabo conjuntamente con los analistas de sistemas.

Primero se realizan las pruebas con datos de muestra para determinar con precisión cuales son los problemas y posteriormente, se realiza otro con datos reales del sistema actual.

El mantenimiento del sistema y su documentación empiezan en esta fase y

Se lleva de manera rutinaria toda la vida útil del sistema.

## **Fase VII: Implementación y evaluación del sistema**

Es la última fase del desarrollo del sistema, y aquí el analista participa en la implementación del sistema de información.

En esta fase se capacita a los usuarios en el manejo del sistema, parte de la capacitación la imparten los fabricantes. Pero la supervisión del sistema es responsabilidad del Analista de sistemas.

Se menciona la evaluación como la parte final del ciclo de vida del desarrollo del sistema. Principalmente en el área del debate.

En realidad, la evaluación se lleva a cabo en cada una de las fases.

El trabajo del sistema es cíclico, cuando un analista termina una fase y pasa a la siguiente el surgimiento de un problema podría obligar a regresar a la parte previa y modificar el trabajo realizado.

### **3.2.4. FUNDAMENTOS UTILIZADOS.**

La metodología de Kendall y Kendall, (Kendall, 2005,36), es un enfoque por fases de análisis y diseño que sostiene que los sistemas son desarrollados de mejor manera mediante el uso de un ciclo específico de actividades del analista y del usuario. Este Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistema describe en pocas palabras lo que abarca el método de área aplicada. Cada fase se explica por separado, pero nunca se realizan como pasos aislados, más bien es posible que algunas actividades se realicen de manera simultánea, y algunas de ellas podrían repetirse. Define siete fases entre ellas están:

1. Identificación de problemas, oportunidades y objetivos.
2. Determinación de requerimientos.
3. Análisis de necesidades.
4. Diseño del sistema.
5. Desarrollo y documentación
6. Prueba y mantenimiento.
7. Implementación y evaluación.

### **3.2.5 IMPLEMENTACION DE LAS AREAS DE PROCESOS Y SUS BUENAS PRÁCTICAS**

Aplicando la metodología de ciclo de vida de un Sistema según Kendall y Kendall, desarrollamos las 7 fases:

#### **En la fase I: Identificación de problemas, oportunidades y objetivos**

El principal problema que se presentó, fue la no existencia de información digital referente a los requerimientos de bienes y servicios de la empresa SENCICO, en sus diferentes zonales y sede central. Por tal motivo la Administración viajó a las provincias para saber la situación de cada una, líneas más abajo se detalla los hallazgos que se obtuvieron de dichos viajes tanto de la alta dirección como de las comisiones que se formaron para capacitar al personal in situ y también para recoger los requerimientos y necesidades de dichas zonales.

En octubre del 2012 se coordinó una reunión de trabajo en la Sede Central de SENCICO, para tratar el tema: “Reglamentar el uso del Sistema SAIS- Abastecimiento en las Gerencias Zonales” las Gerencias que asistieron fueron: GFP, OPP, OAF y los departamentos de Abastecimiento, almacén, Supervisión de Gerencias zonales e Informática, se acordó organizar comisiones de trabajo que viajaron a provincias y realizaron talleres de capacitación del Sistema SAIS en las zonales, donde los ponentes sean representantes de la Sede central. *(Ver anexo 1 de comisión a provincias)*

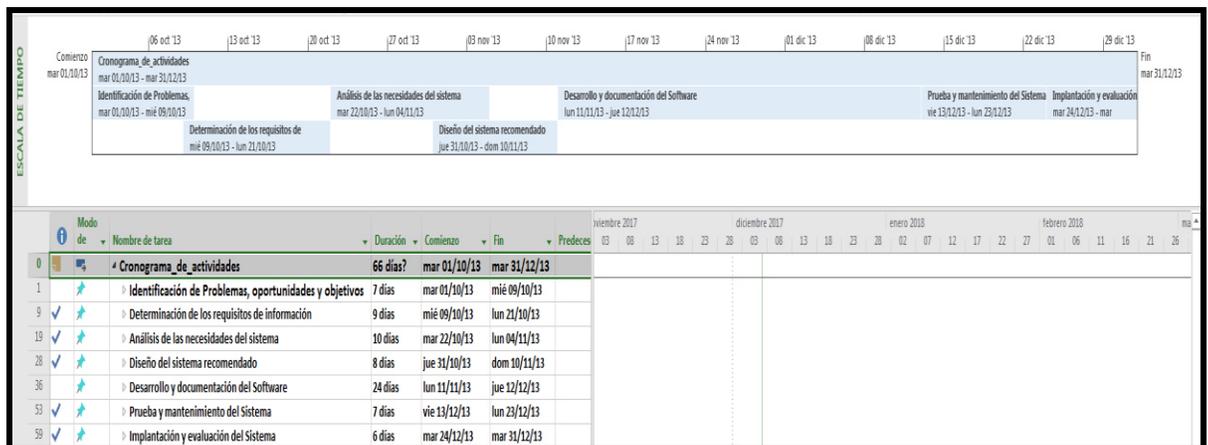
En el año 2013, La Alta Dirección de la empresa SENCICO, viajó a provincias, para conocer sus necesidades y como trabajan en la parte administrativa y educativa. A raíz de estas visitas se detectó que las Gerencias zonales o Unidades Operativas no elaboran sus requerimientos a través del sistema de abastecimiento, sino que lo realizan manualmente. Además, las Gerencias zonales y Unidades Operativas no generan sus órdenes de compra/servicio por el sistema SAIS, sino lo hacen manualmente, usando plantillas en Excel. Por este motivo la Gerencia General de SENCICO, encargó al Departamento de Informática desarrollar una solución

informática, para que todas las Unidades operativas, Gerencias zonales y áreas de la sede central de la empresa SENCICO a nivel nacional, cuenten con una herramienta de control de los requerimientos de bienes y servicios.

Se reunió la documentación necesaria para saber si es factible realizar este trabajo.

Después de recolectar la información necesaria para resolver este problema, se identificaron 10 procesos para lograr dicho objetivo: Diseñar y desarrollar un módulo de requerimientos de bienes y servicios en el Sistema de Abastecimiento que pueda contribuir a corregir situaciones anómalas en el proceso de control de Bienes y Servicios y evitar actos no deseados.

Se elaboro el cronograma de actividades para este proyecto, se estimo que este trabajo tendría una duración de 3 meses.



**Fig. 3.2.5.1:** Cronograma de actividades, Diagrama de Gantt

Fuente: Elaborado por el autor

## **Fase II: Determinación de los requerimientos de información:**

En esta fase: Se realizaron una serie de entrevistas con los usuarios de Abastecimiento de la sede central, identificando 10 procesos relacionados a la elaboración de requerimientos de bienes y servicios.

Los 10 requerimientos de usuario identificados fueron:

1.- Registro de requerimientos, deben contener:

- a) Fecha del Requerimiento
- b) Identificar el tipo de requerimiento: Bienes o servicio.

- c) Nro. Correlativo del requerimiento.
- d) Concepto del requerimiento.
- e) Responsable del requerimiento
- f) En el detalle de requerimiento, debe estar conformado según el tipo de requerimiento de Bienes o servicios.
- g) Los bienes o servicios que se integren al requerimiento, deben estar reprogramados en el SAIS y con saldo disponible.
- h) Cada requerimiento debe estar relacionado a un rubro y/o sub rubro según el catálogo de bienes y servicios.
- i) Incluir al requerimiento, los términos de referencia y el sustento técnico, si es un servicio, caso contrario si es un bien: las especificaciones técnicas y el sustento técnico en formato Word o pdf.
- j) Solo los requerimientos aprobados se dispondrán para elaborar órdenes de compra o servicio.
- k) En el caso de requerimientos de servicio de expositores, serán validados por la GFP antes de llegar al Gerente zonal para su aprobación. *Ver Anexo 2: Modelo de Impresión de requerimiento deseado por usuario de Departamento de Abastecimiento*

- 2.- Tener una lista de rubros y sub rubros dinámica que relacionen el Catálogo de bienes o servicios.
- 3.- Cada curso o Proyecto, debe tener una fecha de inicio, cuya validez será de 7 días respecto a la fecha actual.
- 4.- La elaboración de órdenes de compra o servicios, deben vincularse a Requerimientos aprobados.
- 5.- Tener una lista de N° de certificaciones del año que validen la orden de compra o servicio y la vinculen.
- 6.- En la oferta educativa registrar las asignaturas por cada curso o carrera y a dicha asignatura vincular a un perfil de docente.
- 7.- En el Sistema PTI, en el mantenimiento de personal OS, por cada expositor adjuntar su hoja de vida en formato PDF.

8.- En el mantenimiento de Catálogo de bienes o servicios, crear 2 campos: rubro y sub rubro para vincular dichos datos al Bien o Servicio y de esta forma pueda hacer su requerimiento.

9.-Dotar a los usuarios de alguna herramienta visual para consultar o reportear sus requerimientos aprobados a través de un re porteador que les brinde esta información

10.- Los aprobadores del requerimiento, deben tener una herramienta visual para Web y Móviles que les permita Aprobar el requerimiento si están ubicados en cualquier lugar del Perú. Lo Desarrolló el Dpto. de informática.

De manera complementaria se dimensionaron las necesidades de hardware que debería soportar al sistema tanto en la sede central, gerencias zonales, unidades operativas y centros de formación.

<b>REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES</b>	
<b>FUNCIONALES</b>	<b>NO FUNCIONALES</b>
La Elaboración del requerimiento será de forma digital, registrar los datos generales y detalles, asimismo los TDR Si son de Servicios o ET. Si son Bienes. Solo se atenderá el detalle del requerimiento, que tuviera saldo de presupuesto en el año y mes elegido.	Un usuario experimentado debe ser capaz de utilizar todas las funciones del sistema tras un Entrenamiento de 1 hora.
El resultado del requerimiento se mostrará en la pantalla del ordenador, en el cual se enviará al APROBADOR para su Aprobación y atención. Notificándole con un correo automático.	El rendimiento del sistema a la hora de ingresar los datos no debe Ser mayor a 10 segundos.
El APROBADOR de requerimientos, usando la herramienta web/móviles, según el caso podrá aprobar, rechazar o devolver el requerimiento al usuario para que absuelva la observación.	Ante un fallo en el software del sistema, no se tardará más de 5 minutos en restaurar los datos del sistema (en un estado válido) y volver a poner en marcha el Sistema.
	- La aplicación deberá funcionar Sobre Windows 7 o Superior.

**Tabla 3.2.5.1:** Requerimientos Funcionales y No funcionales

Fuente: Elaborado por el Autor.

### **Fase III: Análisis de las necesidades del Sistema:**

Se evaluaron las 2 fases anteriores y en el proceso de análisis se realizaron las siguientes actividades:

Se elaboró los diagramas de Procesos, usando la herramienta BIZAGI, para un mejor análisis y diseño.

Esto permitió comprender visualmente los cambios a realizar en el Sistema de Abastecimiento, Presupuesto, Usuarios y PTI.

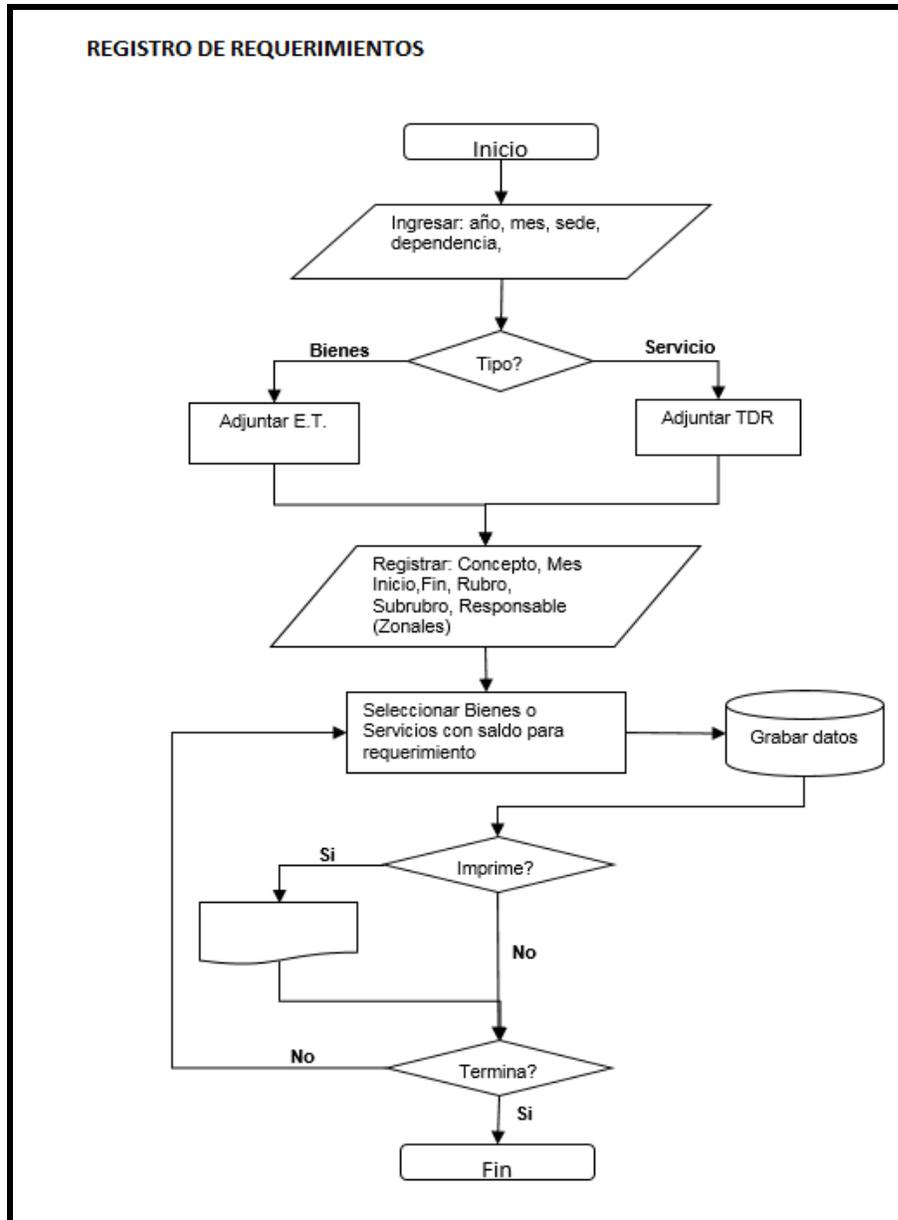
La diagramación de los datos permitió elaborar una representación gráfica De los procesos de dichos sistemas, se obtuvo el modelado de los datos, Donde se emplearon los diagramas.

Se Modelaron las entradas, los procesos y las salidas del sistema.

Ver anexo 3 de procesos.

#### Fase IV: Diseño del sistema recomendado

En esta fase se procedió a utilizar la información obtenida en las primeras Fases, para luego realizar el diseño lógico del sistema utilizando algoritmo y la documentación del código, además de la captación de las diferentes interfaces del mismo.



**Fig. 3.2.5.2:** Diseño lógico de Registro de Requerimientos  
Fuente: Elaborado por el autor

## **Especificaciones técnicas de requerimientos**

Se describe la lista de tablas que se utilizó para desarrollar la mejora de proceso de requerimientos. (*Ver anexo 4: Lista de tablas*).

**1.- Registro de requerimientos:** Se Creó una tabla de cabecera de requerimientos, donde se almacene los datos generales del requerimiento, y también se creó una tabla de detalle de requerimientos para almacenar los datos variables del requerimiento como son la cantidad y precio del bien o servicio que deben existir en la reprogramación del SAIS. Asimismo, se crearon las tablas de cabecera y detalle de la hoja de vida de cada curso para almacenar los expositores y las horas que enseñaran y su respectivo costo por hora.

*Ver anexo 5: Diseño entidad relación de requerimientos*

**2.- Mantenimiento de rubros y sub rubros:** las tablas de rubros y sub rubros ya existen, lo que se debe hacer es crear un programa que les de mantenimiento y guarde dicha información en el Sistema de abastecimiento.

*Ver anexo 6: Diseño entidad relación de: Mantenimiento de Rubros y Subrubros*

**3.- Actualizar fecha de inicio del Proyecto:** la tabla Proyectos ya existe y almacena los cursos o proyectos hijos de zonales y los proyectos padres, aquí se debe crear un campo en dicha tabla para almacenar la fecha de inicio del requerimiento y modificar el programa de mantenimiento de proyectos para guardar dicha información.

*Ver anexo 7: Diseño entidad relación de Registro de Proyectos.*

### **4: La elaboración de órdenes de compra o servicios:**

Se Modificó esta opción para asociar la orden de compra o servicio a uno o más requerimientos aprobados y así elaborar las ordenes. Para elaborar una orden de compra o servicio el usuario filtrara los requerimientos según el tipo, año, mes,

dependencia y sede, luego el usuario elegirá los requerimientos que sean parte de su orden de compra o servicio.

Si una orden ya está hecha, se mostró la lista según el año, mes y sede. El sistema mostro en el detalle de la orden los números de requerimientos asociados a la orden. Esta es una opción de Sistema de abastecimiento.

*Ver anexo 8: Diseño entidad relación, Elaboración de órdenes de compra y servicio, vincular requerimientos aprobados.*

#### **5.- Mantenimiento de Certificaciones:**

Se creó esta opción para registrar todos los numero de certificaciones que trabajan en el Sistema SIAF del MEF, con sus respectivos topes, la finalidad fue la de relacionar la orden de compra o servicio a este dato. Esta opción es del Sistema de Presupuesto.

*Ver anexo 9: Diagrama entidad relación registro de certificaciones*

#### **6: Mantenimiento de Oferta Educativa:**

Se Modificó esta opción para agregar las asignaturas por cada curso o carrera asimismo enlazar el perfil docente a dicha asignatura. Esta herramienta la uso la GFP para poder validar dicho perfil docente con la hoja de vida del docente a contratar, y saber si cumple dicho perfil. Esta opción es del Sistema de Presupuesto

*Ver anexo 10: Diseño entidad relación Mantenimiento de oferta educativa.*

#### **7.- Mantenimiento de Personal OS, Adjuntar hoja de vida**

Se Modificó esta opción con la finalidad de asociar la hoja de vida del expositor. Para cuando se asocie dicho expositor al curso del requerimiento, posteriormente lo pueda validar GFP. Esta opción es del Sistema PTI.

*Ver anexo 11: Diagrama entidad relación registro de expositores*

## **8.- Enlace de Catalogo de Bienes y Servicios vs. Rubro y Subrubro:**

Se Modificó esta opción con la finalidad de enlazar el bien o servicio del catalogo al rubro y/o subrubro. Si el registro del catalogo es un servicio, entonces es obligatorio asociar el rubro y subrubro, caso contrario solo asociar el rubro. Previamente mostrar la lista de bienes o servicios, según el filtro del programa actual, en el sistema de abastecimiento. De esta manera el bien o servicio estará relacionado a un rubro y subrubro y cuando se cree un requerimiento, se puedan filtrar los bienes o servicios relacionados a estos atributos. Esta opción es del Sistema de Abastecimiento.

*Ver anexo 12: Diseño entidad relación Mantenimiento de Catalogo de Bienes y servicios.*

## **9.- Reportes de Requerimientos (Sistema de Usuarios):**

Se crearon reportes de requerimientos, donde OPP, examinara la información de los requerimientos aprobados, por partida según la dependencia y sede, este reporte le sirve de instrumento para informar al usuario el número de certificación del Sistema SIAF, que le corresponde. Se creo esta opción en el Sistema de Usuarios.

*Ver anexo 13: Diseño entidad relación Detalle de requerimiento por proyecto, partida y meta.*

## **10: Sais Aprobación de requerimientos por web.**

Se creó un aplicativo web, que tuvo la bondad de ser ejecutado en dispositivos móviles y PC de escritorio, que permitió hacer un seguimiento de los requerimientos en base al estado de dicho requerimiento, donde el personal autorizado, administrara la actualización de los estados de cada requerimiento filtrando por Sede, dependencia, año y mes. Mostrando detalles del requerimiento, como son: N° de requerimiento, concepto, fecha de inicio, fin, estado.

*Ver Anexo 14: Diseño entidad relación Aprobación de requerimiento.*

## **Fase V: Desarrollo y documentación del software**

En esta etapa se trabajó con los usuarios para desarrollar la documentación efectiva con el software, como manuales de procedimientos, ayuda en línea y sitios web que incluyan las preguntas frecuentes. (*Ver Anexo 15: Manuales en Intranet de SENCICO*)

Se indicó a los programadores los detalles para que elaboren o modifiquen los 10 programas identificados, en los sistemas: abastecimiento, PTI, Presupuesto, Usuarios, SAIS aprobación de requerimientos, y son los siguientes:

1. Registro de requerimientos. (Sistema de Abastecimiento, modulo de requerimientos).
2. Registro de certificaciones por año. (Sistema de Presupuesto, módulo de Maestros).
3. Registro de expositores, Adjuntar hoja de vida. (Sistema de PTI).
4. Registro de Maestro de cursos, registro de las asignaturas por curso y perfil del docente. (sistema de Presupuesto, módulo de Maestros).
5. Registro de órdenes de compra/servicio. (Sistema de abastecimiento).
6. Mantenimiento de rubros y subrubros. (Sistema de abastecimiento).
7. Reporte de requerimientos de servicios. (Sistema de usuarios).
8. Mantenimiento del catalogo de bienes y servicios. (Sistema de abastecimiento).
9. Mantenimiento de proyectos. (Sistema de usuarios).
10. Sistema web: SAIS aprobación de requerimientos.

Se usaron los siguientes softwares: Power builder 12.5 y Visual Studio punto Net., Oracle 10G. Se facilitará las herramientas de programación: TOAD versión 5, PLSQL para Oracle.

Se le indicara las especificaciones de programa.

Los programadores deben usar técnicas de diagramas estructurados y pseudocódigo, documentando los programas fuentes, deben seguir el estándar de programación. Se debe elaborar los manuales de procedimientos.

*Ver anexo 16: Codificación de programa de requerimientos.*

## **Fase VI: Pruebas y mantenimiento del Sistema**

En esta fase se realizaron las pruebas del sistema, antes de entregarlo a los usuarios finales y ponerlo en producción, se realizaron una serie de verificaciones del sistema y se hallaron en el ámbito de programación, errores asociados a la entrada de datos, procesamiento y salida. Los cuales fueron corregidos uno a uno.

Entre los sistemas que se trabajaron tenemos: abastecimiento, PTI, Presupuesto, Usuarios, sistema web de requerimientos.

Las pruebas unitarias se hicieron con datos registrados en los requerimientos de bienes y servicios de algunas dependencias, entre las pruebas realizadas tenemos:

1. Registro de requerimientos. (Sistema de Abastecimiento, modulo de requerimientos).
2. Registro de certificaciones por año. (Sistema de Presupuesto, módulo de Maestros).
3. Registro de expositores, Adjuntar hoja de vida. (Sistema de PTI).
4. Registro de Maestro de cursos, registro de las asignaturas por curso y perfil del docente. (sistema de Presupuesto, modulo de Maestros).
5. Registro de órdenes de compra/servicio. (Sistema de abastecimiento).
6. Mantenimiento de rubros y subrubros. (Sistema de abastecimiento).
7. Reporte de requerimientos de servicios. (Sistema de usuarios).
8. Mantenimiento del catalogo de bienes y servicios. (Sistema de abastecimiento).
9. Mantenimiento de proyectos. (Sistema de usuarios).
10. Sistema web de aprobación de requerimientos.

*Ver Anexo 17: Algunos pantallazos de aplicaciones del SAIS.*

Estas pruebas se hicieron con la participación de los usuarios interesados y el sponsor.

Asimismo, se hicieron las verificaciones con las pruebas integrales y se verificaron los resultados por pantalla y reporte en papel.

*Ver Anexo 18: Algunas Pruebas de Programas.*

Validéz de Req. por el G.G.	Nro Req	Fecha	Descripción	Servicio	Mto Referencial	Estado	Periodo	Proyecto Padre	Fecha de Solicitud de Requerimiento	Motivo de Devolución	Área que revisa Requerimiento
aprobado	800295	02/10/2014	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO BINDER CLIP METALICO 3/4" BINDER CLIP METALICO T1 L 587 (49MM)	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO	80.38	En Proceso	OCTUBRE - OCTUBRE	2014-021-0306	OCTUBRE		G.General
aprobado	800296	02/10/2014	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO BINDER CLIP METALICO T1 L4" (30MM) BINDER CLIP METALICO T1 L	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO	417.40	En Proceso	OCTUBRE - OCTUBRE	2014-021-E019	OCTUBRE		G.General
aprobado	800297	02/10/2014	Toner p/ Impresora Laser HP CE378A	Toner p/ Impresora Laser HP CE378A	600.00	En Proceso	OCTUBRE - OCTUBRE	2014-021-E019	OCTUBRE		G.General
aprobado	800298	02/10/2014	Toner p/ Impresora Laser HP CE378A	Toner p/ Impresora Laser HP CE378A	250.00	En Proceso	OCTUBRE - OCTUBRE	2014-021-0306	OCTUBRE		G.General
aprobado	800299	02/10/2014	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO BOLDGRAFO D/TINTA SECA COLOR AZUL PLANTA FINA DIAMETRO	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO	257.60	En Proceso	OCTUBRE - OCTUBRE	2014-021-E019	OCTUBRE		G.General
aprobado	800301	06/10/2014	Teclados	Teclados	2,500.00	En Proceso	OCTUBRE - OCTUBRE	2014-021-E020	OCTUBRE		G.General
aprobado	800302	06/10/2014	Toner p/ Impresora Laser HP Q2612A	Toner p/ Impresora Laser HP Q2612A	671.20	En Proceso	OCTUBRE - OCTUBRE	2014-021-0010	OCTUBRE		G.General
aprobado	800304	07/10/2014	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO Bolgrafo de tinta liquida tipo 2 Crisla Adhesiva p/ Embalaje 2" x 25 Terdes	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO	628.30	En Proceso	OCTUBRE - OCTUBRE	2014-021-E020	OCTUBRE		G.General
aprobado	800305	07/10/2014	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ MEDIO OFICIO ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO BINDER	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO	1,051.90	En Proceso	OCTUBRE - OCTUBRE	2014-021-E019	OCTUBRE		G.General
<b>Nros. Registrados: 9</b>					<b>TOTAL S/:</b>	<b>6,456.70</b>					

**Fig. 3.2.5.3:**Lista de requerimientos aprobados  
Fuente: Elaborado por el Autor.

**SENCICO                      REQUERIMIENTO DE GASTOS**

Pagina 1 de 1  
FECHA: 02/10/2014  
NUMERO: B00297

Sede: GERENCIA ZONAL PIURA  
Dependencia: GERENCIA ZONAL PIURA  
GERENCIA ZONAL PIURA  
Concepto: TÓNER PARA IMPRESORA HP LASER JET P1606dn ÁREA DE PROMOCIÓN

El Centro de Costos y el responsable de la Ejecución de la Actividad o Proyecto para el cumplimiento del Plan de Acción y Presupuesto del Sencico Aprobado, requiere los siguientes Bienes del 01/10/2014 al 28/12/2014 , asimismo autoriza afectar el gasto a la actividad o proyecto siguiente:

Item	Código de Bien / Servicio	Descripción	Unidad Reque.	Cantidad Reque.	Precio Unitario	Total Referencial	Especifica de Gastos	MES	Pry.
1	B76746300045	Toner p/ Impresora Laser HP CE278A	UND	3.00	200.00	600.00	2301050101	OCT	E019
<b>TOTAL REQUERIMIENTO:</b>						<b>600.00</b>			

Proyecto:

1) 2014-021-E019 SUBSIDIADO  
CAPACITACIÓN

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

META : 0016 - ACCIONES P LA FORMACION LABORAL PIURA  
FUNCIÓN : 19 - VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO  
PROGRAMA : 902 - ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN PRODUCTOS  
SUB-PROGRAMA : 0190 - 3999999 SIN PRODUCTO  
ACTIVIDAD : 100187 - DESARROLLO DE LA EDUCACION LABORAL Y TECNICA

AUTORIZADO POR G. G.

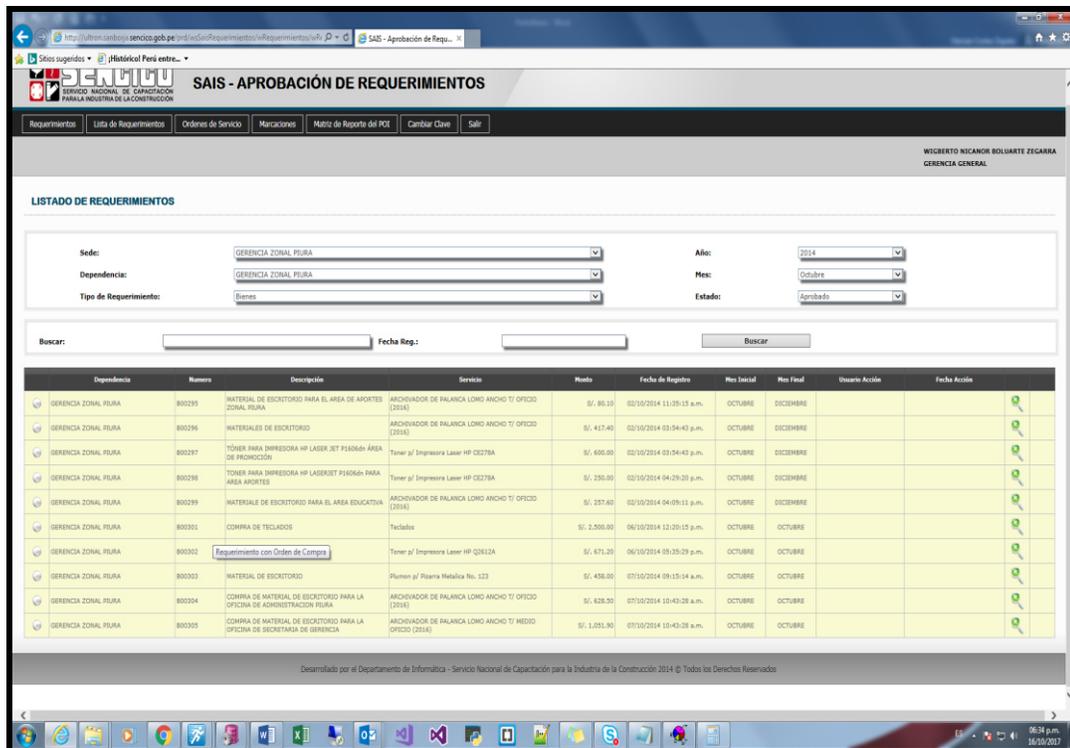
05/10/2014 20:19:30

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

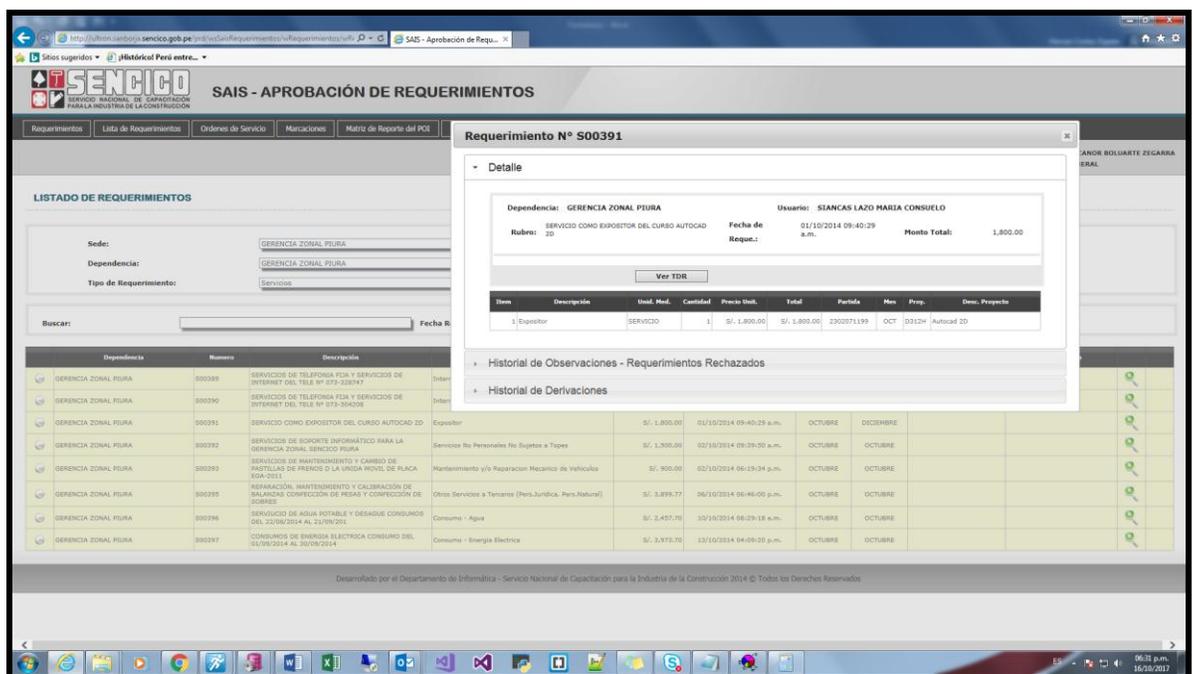
AUTORIZADO POR:  
GERENCIA ZONAL PIURA

Hecho por: MPANTALEON

**Fig. 3.2.5.4a:** Impresión de un requerimiento Aprobado.  
Fuente: Elaborado por el Autor.



**Fig. 3.2.5.4b:** Lista de requerimientos, vistos desde la web o móviles. (para ser atendidos por los Gerentes Zonales, GFP,OAF Y GG.).  
Fuente: Elaborado por el Autor.



**Fig. 3.2.5.4c:** Detalle del requerimiento, visto desde la Web o móviles.  
Fuente: Elaborado por el Autor.

## **Fase VII: Implementación y evaluación del sistema**

En esta fase se procedió a instalar los equipos de hardware y software necesarios para la utilización y funcionamiento del sistema. Además, fueron capacitados el personal de la sede central y zonales que utilizaron dicho sistema, por medio de talleres donde se explicó detalladamente el uso del sistema y de los equipos que se utilizó. Se realizaron las siguientes actividades:

- Se programó un rol de capacitaciones sobre el Modulo de requerimientos en la Sede central. para zonales se realizaron viajes a las Gerencias zonales y Unidades operativas brindándoles las capacitaciones del SAIS, y el nuevo modulo de requerimientos. En otros casos se reforzó la capacitación vía Skype, y otros usando el Team Viewer (acceso remoto). La cual tuvo una duración de 1 hora, donde el tema a tratar fue la elaboración de requerimientos de bienes y servicios, órdenes de compra y servicio, Sistema web de aprobación de requerimientos.
- Para trabajar con el software se requirió que las PCs tengan como mínimo Procesador Core i5, de al menos 8GB de RAM, y espacio en disco de 200 GB.
- Para trabajar con el software se requirió que, en cada PC, se instale el cliente Oracle versión 10G.
- Para los usuarios de provincias: se requirió acceso a internet con ancho de banda como mínimo 2MB, y usar el Browser Propalms, para conectarse con el servidor de aplicaciones de la sede central.
- Se coordinó el apoyo del personal de soporte y la operadora de Sistemas quienes configuraron las PCs, y se crearon los accesos directos a los sistemas de abastecimientos, PTI, Sistema Web de aprobación de requerimientos del personal autorizado.
- Se publicó en la intranet de SENCICO, en los departamentos de Abastecimiento e informática los manuales para la elaboración de requerimientos, órdenes de compra, servicio. Se tuvo el respaldo de la OAF

quien ordene la publicación y uso del software de requerimientos y la actualización de los procedimientos (Ver Anexo 19: Memorandum OAF y procedimientos actualizados).

- Ver Anexo 20: anexos de manuales.

<b>Instructivo del GESDOC</b>
■ Instructivo para el uso del GESDOC (NUEVO)
<b>Manuales del Sistema de Tramite Documentario</b>
■ Manual de Usuario - Perfil Mesa de Partes
■ Manual de Usuario - Perfil Secretaria
■ Manual de Usuario - Perfil Usuario
<b>Manual uso del Clarissa</b>
■ Manual práctico Clarissa v 1.0
<b>Manual uso del Modulo de Control Patrimonial del SAIS</b>
■ Uso del Modulo - Video
■ Cartilla como Generar OC / OS Consolidadas - Sede Central (NUEVO)
■ Cartilla Como Generar OC / OS Consolidadas - Sede Zonal (NUEVO)
■ Manual de Requerimientos - Sede Central (Nuevo)
■ Manual de Requerimientos - Gerencias Zonales (Nuevo)
■ Manual de Sistema PTI (Personas de Trabajadores Independientes) (Nuevo)
<b>Nueva Modalidad de Requerimientos de Bienes y Servicios:</b>
<b>a) Manual Audiovisual de Registro de Requerimientos de Bienes y Servicios:</b>
<b>Requerimiento de Bienes y Servicios:</b>
■ Requerimiento servicios (Ver Video)
■ Anular requerimientos de Bienes y Servicios (Ver Video)
■ Confirmar requerimientos para crear OC/OS (Ver Video)
<b>b) Manual Audiovisual de Registro de Órdenes de Compra y Servicios:</b>
<b>Registro de Órdenes de Compra y Servicios:</b>
■ Creando subrubros (Ver Video)
■ Ordenes de compra (Ver Video)
■ Ordenes de servicio (Ver Video)
<b>Tutoriales y ayudas</b>
<b>Metodologia de Proyectos</b>
■ MEPTIS - Metodología de Proyectos de Tecnologías de Información del SENCICO
<b>Directivas de Informatica Vigentes</b>
■ Tramite Documentario (Nuevo)
■ Normas para el Uso del Servicio de Telefonía Fija (Nuevo)
■ Lineamientos para el uso del Correo Electronico (Nuevo)
■ Lineamientos para el uso de Internet

**Fig. 3.2.5.5:** Manuales de usuario.  
Fuente: Intranet de SENCICO.

### **3.3 EVALUACION**

#### **3.3.1 EVALUACION ECONOMICA:**

Todas las actividades llevadas a lo largo del presente trabajo fueron desarrolladas en la empresa SENCICO, con cargo a sus presupuestos anuales respectivos y a sus planes operativos respectivos, por lo que no fue necesario realizar un análisis costo beneficio que implique incrementos presupuestales provenientes del erario fiscal, pero como referencia se indica el gasto realizado de este proyecto:

- ✓ Costos del Proyecto
- ✓ Personal Requerido por mes
- ✓ Flujo de pagos

Costo del Proyecto

Duración del Proyecto: 3 meses

Fecha de inicio: 01/10/2013 al 31/12/2013

<b>Flujo de Pagos</b>	<b>Octubre-2013</b> <b>(S/.)</b>	<b>Noviembre-2013</b> <b>(S/.)</b>	<b>Diciembre-2013</b> <b>(S/.)</b>	<b>Total</b> <b>(S/.)</b>
Líder de Proyecto	8,000.00	8,000.00	8,000.00	24,000.00
Analista de Sistemas	3,500.00	3,500.00	3,500.00	10,500.00
Programador 1	5,400.00	5,400.00	5,400.00	16,200.00
Programador Web	3,500.00	3,500.00	3,500.00	10,500.00
PC's Pentium V	16,000.00	0.00	0.00	16,000.00
Impresora laser	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
Servidor File server	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00
Windows 7 Professional	16,000.00	0.00	0.00	16,000.00
MS office 2000	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
Visual Studio Net	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
Power Builder	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00
Telefono	200.00	200.00	200.00	600.00
Luz	150.00	150.00	150.00	450.00
Agua	120.00	120.00	120.00	360.00
Suministro de computo	200.00	200.00	200.00	600.00
Vigilancia	200.00	200.00	200.00	600.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>76,770.00</b>	<b>21,270.00</b>	<b>21,270.00</b>	<b>119,310.00</b>

**Tabla 3.3.1:** Costos del Proyecto  
Elaborado por el Autor.

## **CAPITULO IV. REFLEXION CRÍTICA DE LA EXPERIENCIA**

### **4.1 Aportes en el área de desarrollo y responsabilidades:**

- La participación en el presente informe fue con el rol de analista de sistemas para realizar el mantenimiento en los diferentes sistemas del SAIS, como son: Abastecimiento, PTI, Presupuesto y usuarios.
- La participación principal del suscrito fue la de elaborar el módulo de requerimientos de Bienes/Servicios para la sede central y Unidades Operativas del SENCICO.
- En la parte Web, la participación y los conocimientos del negocio permitió dimensionar y diseñar la relación de las tablas de la base de datos, para que el equipo de desarrollo en web elabore el módulo de aprobación de requerimientos.
- Participación en la elaboración de los manuales de usuarios de requerimientos y otros que eran necesarios para el trabajo del personal administrativo, los cuales se encuentran publicados en la Intranet del SENCICO.

Como todo sistema, el desarrollo logrado, puede ser mejorado y actualizado teniendo en cuenta el permanente desarrollo de las tecnologías de la información y en particular de las herramientas de desarrollo.

## CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1 CONCLUSIONES:

El Sistema fue desarrollado en el ámbito de SENCICO, para diseñar y desarrollar un módulo de requerimientos de bienes y servicios en el Sistema de Abastecimiento que contribuya a mejorar y corregir situaciones anómalas en el sistema de control de bienes y servicios y evitar actos no deseados. Y está siendo utilizado a nivel nacional, cumpliendo con los objetivos para el que fue diseñado.

El uso de la metodología Kendall & kendall en este proyecto permitió facilitar la interacción entre el Analista y los usuarios de las diferentes áreas, a fin de tener un producto de calidad. Asimismo, se documentó el trabajo desarrollado.

- Se actualizó el proceso y/o procedimientos de requerimientos.
- Se Estandarizó los formatos de Bienes y Servicios(especificaciones técnicas y términos de referencia) para elaborar requerimientos.
- Se Creó un modulo de requerimientos de Bienes y Servicios en el Sistema de abastecimiento.
- Se actualizó el proceso de aprobación de requerimientos.
- El impacto inmediato permitió un ahorro en los insumos de escritorio, en un 20% respecto al gasto en papel y tinta de impresoras, ya que los documentos de Especificaciones técnicas y Términos de referencia se adjuntan a cada requerimiento y se podrían consultar en digital.
- Se ordenó y simplificó la forma de trabajo como se llevaba a cabo anteriormente cuando se elaboraba de forma manual, de igual forma influyó en el ordenamiento y control en las áreas usuarias, respecto a sus requerimientos.
- Se reglamentó el uso obligatorio del SAIS a las áreas usuarias para que trabajen con esta herramienta y registren la información necesaria y así mismo elaboren sus requerimientos y órdenes de bienes y servicios.

- Se enriqueció la oferta educativa de cada curso, registrando sus asignaturas correspondientes y a la vez el perfil del docente.

## 5.2 RECOMENDACIONES:

- Actualizar automáticamente el Sistema SAIS, mediante módulos para validar el número de expediente SIAF de cada orden de compra y servicio con información de los expedientes de dicho Sistema SIAF del MEF.
- Complementar el sistema creando una opción de Requerimientos de Bienes y Servicios en forma masiva.
- Ampliar el uso de la metodología Kendall & Kendall, capacitando al personal de desarrollo de la oficina de informática.
- Todo cambio indicado por la Oficina de Administración y Finanzas o Gerencia General en el Sistema de abastecimiento debe ser comunicado a las unidades orgánicas.
- Para mayor seguridad del sistema, configurar a los usuarios autorizados para trabajar en el sistema de abastecimientos y elaboren sus requerimientos en forma masiva o puntual.
- En un futuro se debe tener un proceso que genere desde el sistema SIAF del MEF la información necesaria (N° de certificado y N° de expediente SIAF) para vincular los requerimientos de bienes y servicios y las órdenes de compra y servicio.
- Incorporar procesos para el aseguramiento de la calidad del software.
- Descentralizar el proceso de aprobaciones de requerimientos de tal manera que se agilice la atención de aprobaciones.

## **FUENTES DE INFORMACION**

1.- Kendall & Kendall 1997 3ª edición

Análisis y Diseño de Sistemas, Sexta Edición, Kenneth E. Kendall y Julie E. Kendall.

2.- UGMA. (2013) “Metodología de Kendall y Kendall “[http://www.slideshare.net/sulbaranjose/metodologia-kendall-y-kendall?v=qf1&b=&from\\_search=6](http://www.slideshare.net/sulbaranjose/metodologia-kendall-y-kendall?v=qf1&b=&from_search=6).

3.- IUTA. (2010) “Ciclo de vida de un sistema de información”  
<http://www.slideshare.net/20595241/ciclo-de-vida-de-un-sistema-deinformacion-fase-7-5701619>.

4.- Flores, Víctor. (2013) ”Análisis y Diseño de Sistemas – KENNETH E. KENDALL, JULIE E. KENDALL - Sexta Edición “<http://www.slideshare.net/vicmanflores/analisis-y-diseo-de-sistemas-kenneth-e-kendall-julie-e-kendall-sexta-diccion>.

5.- Ávila, Juan. (2013) “metodología para software Kendall”  
<http://www.slideshare.net/juancarlosavilav1/metodologiapara-software-kendall>.

6.- Link Metodologia de kendall y kendall

<https://sisteminformacii.wikispaces.com/METODOLOG%C3%8DA+DE+KENDALL+%26+KENDALL>

7.- **Metodología Kendall & Kendall. MUNDO INFORMÁTICO**

<https://metodologiaecs.wordpress.com/2015/04/13/metodologia-kendall-kendall-mundo-informatico/>

8.- **Análisis y diseño de sistemas – Luis castellanos**

<https://luiscastellanos.files.wordpress.com/2014/02/analisis-y-disenio-de-sistemas-kendall-kendall.pdf>

9.- **Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas – Kendall & Kendall**

<https://dtyoc.com/2016/06/05/ciclo-de-vida-de-desarrollo-de-sistemas-kendall-kendall/>

## **GLOSARIO**

### **Especificidad:**

Cualidad de lo que es característico de una persona o cosa o que está destinado a un fin determinado.

### **Requerimiento:**

Petición o Solicitud de un bien o servicio o cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad.

### **Bienes:**

Se refieren a cualquier cosa, tangible o intangible, que sea útil para el área y le satisfaga, directa o indirectamente.

### **Servicios:**

Servicio que se prestaba al Estado colaborando en trabajos de interés social durante un período de tiempo determinado. Es parte del presupuesto del área.

### **Anómala:**

La palabra anómalo proviene del latín “anomālus”, y se usa para designar todo aquello que está fuera de lo que se considera como normal, ya sea en su aspecto o en su funcionamiento; es algo raro, no usual, en general, con connotación negativa.

### **Especificaciones técnicas:**

Son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras, elaboración de estudios, fabricación de equipos.

### **Términos de referencia:**

Se llama así al documento que elabora una empresa que necesita contratar a otras empresas para que le proporcionen determinados servicios para mejorar sus sistemas de mercadeo, de producción, de organización, sus finanzas o bien su administración en general.

### **Implementar:**

Expresar la acción de poner en práctica, medidas y métodos, entre otros, para concretar alguna actividad, plan, o misión, en otras alternativas.

### **Metodología:**

Grupo de mecanismos o procedimientos racionales, empleados para el logro de un objetivo, o serie de objetivos que dirige una investigación científica. Este término se encuentra vinculado directamente con la ciencia

**Fase:**

Estado, diferenciado de otro, por el que pasa una cosa o una persona que cambia o se desarrolla.

**Sintetizar:**

Exponer de forma breve, escrita u oral, y a modo de resumen, un conjunto de ideas fundamentales relacionadas con un asunto o materia que estaban dispersas.

**Factibilidad:**

Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas. Generalmente la factibilidad se determina sobre un proyecto. Estos resultados se entregan a la gerencia, quienes son los que aprueban la realización del sistema informático.

**Viabilidad:**

En términos empresariales hace referencia a la posibilidad de que un proyecto o negocio pueda progresar, garantizado a largo plazo su rentabilidad económica.

**Erario fiscal:**

Conjunto de haberes, bienes y rentas pertenecientes al estado.

**Analista de Sistemas:**

Es un profesional especializado del área de la informática, encargado del desarrollo de aplicaciones en lo que respecta a su diseño y obtención de los algoritmos, así como de analizar las posibles utilidades y modificaciones necesarias de los sistemas operativos para una mayor eficacia de un sistema informático

**Usuario:**

Es un individuo que utiliza o trabaja con algún objeto o dispositivo o que usa algún servicio en particular. Para la informática es un usuario aquella persona que utiliza un dispositivo o un ordenador y realiza múltiples operaciones con distintos propósitos.

**Administrador de sistemas:**

Es la persona que tiene la responsabilidad de implementar, configurar, mantener, monitorizar, documentar y asegurar el correcto funcionamiento de un sistema informático, o algún aspecto de éste.

**Sponsor:**

Es un patrocinador. Es una persona o una organización que patrocina, apoya o financia una actividad o proyecto

**ANEXOS - ENTREGABLES DE LA IMPLEMENTACION DE LAS AREAS, PROCESOS, SISTEMAS Y BUENAS PRÁCTICAS Y OTROS ENTREGABLES DE IMPLANTACION DE PROYECTOS Y OTROS.**

**ANEXO 1: Comisión a provincias.**

**Informe de Comisión de Servicio a Cusco:**



Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

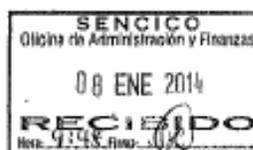
**INFORME N° 001-2014-SENCICO-COMISIÓN CUSCO**

A : Ing. Adolfo Jorge Herrera Orlandini  
Gerente de Administración y Finanzas

REFERENCIA : a) Informe N° 1643-2013-07.05  
b) Memorando N° 535-2013-07.00  
c) Memorando Circular N° 071-2013-03.00

ASUNTO : Implementación SAIS Módulos: Planeamiento y Presupuesto/Tesorería  
Contabilidad/Abastecimiento en la Zonal Cuzco.

FECHA : San Borja, 08 de Enero 2014



Por medio del presente y en atención al documento de la referencia a) y b), cumplimos con entregarle el informe correspondiente a la capacitación e implementación del Sistema SAIS a la Gerencia Zonal Cuzco.

**I. Antecedentes:**

- 1.1. Con fecha 11 de noviembre 2013, la Jefatura de Abastecimiento emite el informe a) de la referencia, en el cual manifiesta la necesidad de incorporar dentro de la gestión de la Gerencias Zonales el uso del Sistema Administrativo Integrado de SENCICO - SAIS. Asimismo, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas se autorice la implementación y capacitación a cada una de las Zonales, con las que cuenta el SENCICO y se asignen los viáticos correspondientes al personal que formará parte de la comisión.
- 1.2. La capacitación e implementación tiene como objetivo agilizar la gestión administrativa del SENCICO a nivel nacional, contando para ello con el uso del Sistema SAIS en los módulos de: Presupuesto, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
- 1.3. Plan de Trabajo Desarrollado en la Gerencia Zonal de Cuzco:

Modulo	Responsable	Horario	
Contabilidad	Johnny Huamán Bernalola	21.11.2013	9:30 AM - 1:00 PM
Tesorería			
Abastecimiento	Juan Jose Montaña Gonzales	21.11.2013	3:00 PM - 7:00 PM
Planificación y Presupuesto	Silvia Reinoso Flores	22.11.2013	9:30 AM - 1:00 PM
Informática	Ing. Hernán Cortez Zapata	21.11.2013	09:30 AM - 7:00 PM <sup>1</sup>
		22.11.2013	

El plan de trabajo se desarrolló de forma adecuada, contando con la participación del personal responsables en las diferentes áreas de la Gerencia Zonal Cuzco (se adjunta lista de asistentes). Cabe indicar que, la Gerencia Zonal de Cuzco acondicionó una Sala de Computo e instaló el Sistema SAIS - Módulo Presupuesto y Abastecimiento a nivel usuario.

<sup>1</sup> Ing. Hernan Cortez Zapata brindó apoyo informático



Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

## "Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

### II. Situación actual de la Gerencia Zonal:

- 2.1. Las instalaciones administrativas de la Gerencia Zonal Cuzco, cuenta con 2 pabellones: uno Administrativo y otro Educativo. Las instalaciones se conservan en buen estado, pero es necesario el mantenimiento y pintado de las aulas.
- 2.2. Observamos que cuenta con personal que desarrolla diversas actividades administrativas entre ellas tenemos:
  - 3.1. 01 Administrador,
  - 3.2. 01 Asistente de Administración,
  - 3.3. 02 Personas de contabilidad,
  - 3.4. 01 Secretaria,
  - 3.5. 01 Persona que atiende en informes,
  - 3.6. 01 Persona que atiende certificados y constancias,
  - 3.7. 01 Persona en Control de Aportes,
  - 3.8. 01 Persona en apoyo Laboratorio de computo,
  - 3.9. 01 Persona del LEM,
  - 3.10. 01 Coordinador académico
  - 3.11. 01 Promotor educativo
  - 3.12. 01 Especialista Educativo
  - 3.13. 01 Persona que atiende los convenios CARELEC.
- 2.3. La Sede se encuentra ultimando detalles para finalizar el trámite de adquisición del local (Banco de Materiales) que esta contiguo, según lo manifestado por el Gerente Zonal del Cuzco. Cuenta con la Certificación presupuestal respectiva.
- 2.4. Renovación de mobiliario educativo (Aulas de la escuela) Adquisición de pizarra interactiva (Laboratorio Computo). Dotación de herramientas, equipos de topografía, maquinaria pesada para el desarrollo de los cursos. El mini cargador que tienen lo utiliza para recoger el desmonte de las prácticas de Albañilería.

### III. Módulos:

#### 3.1. Presupuesto:

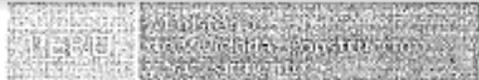
- Programación y reprogramación
- Cuadro de Necesidades
- Reportes que se obtienen del módulo SAIS
- Consulta de maestros, búsqueda de los bienes en el Catálogo de bienes.
- Creación de nuevas actividades educativas, desarrollo y especiales (Proyectos Padres)
- Convenios

#### 3.2. Abastecimiento:

- La gestión del área de Abastecimiento es de forma manual (Excel).
- La programación ingresada al módulo de presupuesto, en la mayoría de los casos no concuerda con la necesidad real de la Gerencia Zonal.
- La adquisición de los bienes y servicios depende de la demanda de los cursos que dictan.
- El personal de Abastecimiento debido a los cambios que se suscitan en la programación, y debido a la forma manual en la que llevan los procesos, realizan regularizaciones.
- También indicaron la actualización del Catálogo de Bienes y Servicios

www.sencico.gob.pe

Av. De la Poesía Nº 351  
San Borja, Lima 4L, Perú  
T (51) 2116390



#### "Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Desconocían que el control patrimonial y PECOSA del SAIS
- Comentaron algo de los bienes de capital que no tienen la misma duración debido al uso de los 1,000 alumnos y requieren de su reposición más rápida
- Requieren sectoristas para la atención de sus consultas

#### 3.3. Contabilidad:

- Presentación de las rendiciones y devoluciones de los encargos.
- Cartas Fianzas
- Devoluciones de comisión de viático

#### 3.4. Tesorería:

- Trámites en el reembolso de la caja chica.
- Comprobantes de pago (boletas de ventas, facturas y notas de crédito)
- La Recaudación (papeletas de depósitos)
- Registro de los Clientes (empresas y personas naturales)
- Reportes del Sistema SIAS
- Conciliaciones bancarias

#### 3.5. Informática:

- Evaluar la Adquisición de Impresoras matriciales para el Trabajo de Tesorería: Facturación
- Evaluar la impresión de Facturas y Boletas en sus formatos o caso contrario estandarizar.
- No usan las Opciones de Requerimientos y Generación de Órdenes de Compra y Servicio en el Módulo de Abastecimiento.
- Necesitan la opción: Cartas Fianzas, en el Módulo de Tesorería.
- La Dotación de Cursos está relacionado al Catálogo de Bienes y Servicios, el cual no está adecuado con la realidad de la zonal de cusco.
- Los precios de los bienes no están acorde a la realidad de la zonal de cusco.

#### IV. Conclusiones:

- 4.1. La Gerencia Zonal Cuzco tiene la percepción que la Sede Central no se identifica en su totalidad con la gestión que esta realiza.
- 4.2. Las comunicaciones entre la Zonal Cuzco y la Sede Central son muy pasivas, las respuesta a sus solicitudes no son inmediatas, en general.
- 4.3. Catálogo de Bienes/Servicios de la Dotación de cursos, no refleja los ítems que están definidos en las tablas.
- 4.4. La designación de sectoristas en el Departamento de Abastecimiento para el apoyo de las zonales
- 4.5. La uniformización de parte de la Gerencia de Formación Profesional de los nombres de las herramientas, equipos en el catálogos de bienes y servicios,
- 4.6. Las transferencias de encargos no son ejecutados en su gran parte, no existe control de las cartas fianzas, viáticos, los reembolsos son atendidos con demora, no existe uniformidad en los tamaños de los comprobantes, dificultando la impresión en el sistema SAIS (departamento de contabilidad).



**"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"**

- 4.7. La recaudación se realiza en forma mecánica y en parte se utiliza la tecnología, existe islas de información (número de ruc y otros datos del cliente), el sistema no es amigable y no cuenta con procesos para realizar las conciliaciones bancarias (departamento de tesorería).

**V. Recomendaciones:**

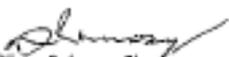
**5.1. Informática:**

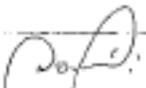
- Implementar las opciones de Requerimientos y Generación de Órdenes de Compra y Servicio en el Módulo de Abastecimiento.
- Adaptar y/o Implementar la Opción de Cartas Fianzas para Zonales.
- Debería incluirse un Sectorista responsable por cada zonal, cuya labor sea de apoyo de acuerdo a las siguientes áreas: Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Formación Profesional.
- Se sugiere que en la visita a cada zonal, se incluya algún representante de Formación Profesional.
- En los módulos de órdenes, debe de añadirse a la opción tipos de proceso de selección lo relacionado al Convenio Marco

- 5.2. Departamento de contabilidad: cambiar los procedimientos de transferencias de encargos, rendiciones y reembolso, de igual forma la caja chica, controlar las cartas fianzas y viáticos a través del SAIS, y uniformizar los comprobantes de ventas - boletas, facturas y notas de crédito.

- 5.3. Departamento de tesorería: utilizar el sistema informático que actualmente cuenta las entidades bancarias, para obtener información respecto a la identificación de los depósitos, crear en el sistema el proceso de conciliación bancaria, así como convertirlo en un sistema amigable.

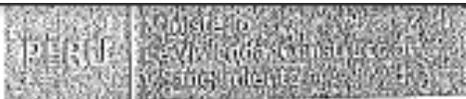
Atentamente,

  
Silvia Reinoso Flores  
Of. Planificación y Presupuesto

  
Juan Montaño González  
Dpto. abastecimiento

  
Johnny Huamán Bernacola  
Dpto. Tesorería

  
Hernán Cortez Zapata  
Dpto. Informática



# CAPACITACION SAIS

## ACTA DE REUNIÓN

1. INFORMACION DE LA REUNIÓN			
Tema	SAIS - OPP	Nro. Acta	001
Objetivo	INTERRELACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS (Presupuesto, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos) – IMPORTANCIA DE LA PROGRAMACION Y REPROGRAMACIÓN - MANEJO DEL SAIS (Reportes que son de utilidad)		
Fecha	22/11/2013	Lugar :	Cusco
Hora Inicio	10:00 AM y 3:30PM	Hora Fin	1:00 PM y 6:00 PM

2. ASISTENCIA Y CONFORMIDAD				
Nombres y Apellidos	Area	Hora Llegada	Hora Salida	Firma
EDUARDO SANTOS GUSMÁN GUSMÁN	Administración	10:00 AM	01:00 PM	
Alexa Gonzales Cusihuasi	Contabilidad	10:00 PM	01:00 PM	
Carina Tapia Hernandez	Contabilidad	10:00 AM	6:00 PM	
Marcos Bautista Rojas	Educativa	10:00 AM	6:00 PM	
Geovani Lozano Gonzalez	Empleos de cert. Parteman	10:00 AM	01:00 PM	
Hector Julio Cáceres F.	Control de gastos	10:00 AM	6:00 PM	
Ena & Mariela	Relaciones y Control	10:00 AM	6:00 PM	
Lily Terrazas H.	Coordinación	10:00 AM	6:00 PM	
Dr. Elena Branon C.	Impresos	10:00 AM	1:00 PM	
Ruben Ventura C.	Información	10:00 AM	1:00 PM	
Silvia Pardo B.	Laboratorio	10:00 AM	1:00 PM	

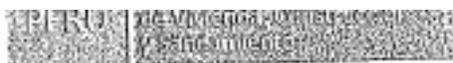


3. TEMAS TRATADOS		
Misión del SENCICO, Importancia de la elaboración del Plan Operativo, Explicación de las opciones y uso adecuado del Módulo SAIS.		
4. ACUERDOS	RESPONSABLE	ESTADO / FECHA ACORDADA
1 Explicación de las Opciones del Módulo SAIS. PROGRAMACION CUADRO DE NECESIDADES ASIGNACION DE PERSONAL REPORTES CURSOS	ZONAL/OPP ZONAL/ABASTECIMIENTO ZONAL/ REC. HUMANOS ZONAL/ G.FORMAC. PROF.	VIGENTE
2 REPORTES QUE SE PUEDEN OBTENER DEL SAIS Prog. Pptal. Bienes y Servicios (Por específica de gastos) Requerim. de Bienes y Servicios (Por Item)	ZONAL/OPP/INFORMATICA	VIGENTE
3 CONSULTA DE MAESTROS CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS La Zonal solicita la actualización del Catálogo de los Bienes Educativos	Catálogo de Bienes/ABASTECIMIENTO BIENES EDUCATIVOS/GFP	VIGENTE PENDIENTE DE REVISION
4 REPROGRAMACION Creación de actividades (Gestión Educativas y de Desarrollo) Cursos	Padres /OPP Hijos / Zonal	Acceso restringido de acuerdo a cronograma de reprogramación.
5 REPORTES DE UTILIDAD QUE SE OBTIENEN DEL SAIS Reprogramación por bienes y Servicios (Por Item) Reprogramación Presupuestal (Por específica de gastos)	ZONAL/ OPP/INFORMATICA	VIGENTE
6		

Archivo: Acta de reunión Nro.1.docx Versión: 1.0	Fecha de creación: 16/11/2012 Fecha actualización: 02/12/2013	Página 5 de 7
---	--	---------------



3. TEMAS TRATADOS		
Misión del SENCICO, Importancia de la elaboración del Plan Operativo, Explicación de las opciones y uso adecuado del Módulo SAIS.		
4. ACUERDOS	RESPONSABLE	ESTADO / FECHA ACORDADA
1 Explicación de las Opciones del Módulo SAIS. PROGRAMACION CUADRO DE NECESIDADES ASIGNACION DE PERSONAL REPORTES CURSOS	ZONAL /OPP ZONAL /ABASTECIMIENTO ZONAL / REC. HUMANOS ZONAL / G.FORMAC. PROF.	VIGENTE
2 REPORTES QUE SE PUEDEN OBTENER DEL SAIS Prog. Pptal. Bienes y Servicios (Por específica de gastos) Requerim. de Bienes y Servicios (Por ítem)	ZONAL/OPP/INFORMATICA	VIGENTE
3 CONSULTA DE MAESTROS CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS La Zonal solicita la actualización del Catálogo de los Bienes Educativos	Catálogo de Bienes/ABASTECIMIENTO BIENES EDUCATIVOS/GFP	VIGENTE PENDIENTE DE REVISION
4 REPROGRAMACION Creación de actividades (Gestión Educativas y de Desarrollo) Cursos	Padres /OPP Hijos / Zonal	Acceso restringido de acuerdo a cronograma de reprogramación.
5 REPORTES DE UTILIDAD QUE SE OBTIENEN DEL SAIS Reprogramación por bienes y Servicios (Por ítem) Reprogramación Presupuestal (Por específica de gastos)	ZONAL/ OPP/INFORMATICA	VIGENTE
6		



# CAPACITACION SAIS

## ACTA DE REUNIÓN

1. INFORMACION DE LA REUNIÓN			
Tema	SAIS - ABASTECIMIENTO	Nro. Acta	001
Objetivo	APRENDER A CUADRO DE NECESIDADES, ELABORACION DE REQUERIMIENTOS, EMISION DE ORDENES DE COMPRA Y ORDENES SERVICIOS EN EL SISTEMA - SAIS ABASTECIMIENTO		
Fecha	21/11/2013	Lugar :	Cusco
Hora Inicio	15:00 AM	Hora Fin	18:00 PM

2. ASISTENCIA Y CONFORMIDAD				
Nombres y Apellidos	Área	Hora Llegada	Hora Salida	Firma
ESTEBAN RAMOS OSLEO OLIVERA	ADMINISTRACIÓN	15:00 PM	18:00 PM	
Diana Góngora Luis Quiroga	Contabilidad	15:00 pm	18:00 pm	
Carina Copana Huanca	Contabilidad	15:00 pm	18:00 pm	
SANTA CRISTINA ORCOWA	Emisión de Certificados	15:00 pm	18:00 pm	
Maria Julia Sacriste T. ALLENDE	control de gastos	15:00 pm	18:00 pm	
Paul Henares E.	solución de dudas	15:00 pm	18:00 pm	
Lily Torres H.	Coordinación	15:00 pm	18:00 pm	
Ruben Ventura P.	Informática	15:00 pm	18:00 pm	
Jimi Pineda D.	Laboratorio	15:00 pm	18:00 pm	



3. TEMAS TRATADOS		
Usuarios: Cuadro de Necesidades, Plan Anual, Elaboración de Requerimientos, Emisión de órdenes de compra y ordenes de servicios y Reportes – SAIS TESORERIA		
4. ACUERDOS	RESPONSABLE	ESTADO / FECHA ACORDADA
1 CUADRO DE NECESIDADES: - ELABORACION A TRAVES DEL SAIS. - CONSOLIDACION POR ABSTECIMIENTO. - INTERRALACION DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LAS AREAS A TRAVES DEL SAIS.	TOODAS LAS UNIDADES DEL SENCICO / ABSTECIMIENTO / INFORMATICA	VIGENTE / 21-11-2013
2 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES: - ELABORACION DEL PAC. - INFORMACION OBLIGATORIA QUE DEBE CONTENER EL PAC - CONDICIONES PARA MODIFICAR EL PAC. - EJEMPLOS DE MODIFICACION DEL PLAN.	AREA USUARIA / ABASTECIMIENTO / LEGAL / GERENCIA GENERAL / PRESIDENCIA	VIGENTE / 21-11-2013
3 VIDEOS DEMOSTRATIVOS SOBRE EL USO DEL SAIS PARA LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS Y EMISION DE ORDENES DE SERVICIOS Y ORDENES DE COMPRA.	INFORMATICA	VIGENTE / 21-11-2013
4 PRACTICA EN LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS EN EL SAIS.	AREA USUARIA/ ABASTECIMIENTO/INFORMATICA	VIGENTE / 21-11-2013

## Informe de Comisión de Servicio a Cusco:



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

ANEXO Nº 04

### INFORME DE COMISION DE SERVICIO

Nombre del Informante      HERNAN CORTEZ ZAPATA  
Cargo                              ANALISTA PROGRAMADOR  
Modalidad de Contratacion    REGIMEN 728  
Destino                            CUSCO  
Planilla de Viaticos Nº

ACTIVIDAD REALIZADA	FECHA
01.- APOYO A JHONNY HUAMAN EN SU EXPOSICION SOBRE TESORERIA	21/11/2013
02.- APOYO A JUAN JOSE MONTAÑO EN SU EXPOSICION SOBRE ABASTECIMIENTO	21/11/2013
CAPACITACION EN EL REGISTRO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES/SERVICIOS.	
CAPACITACION EN EL REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS	
03.-APOYO A SILVIA REINOSO EN SU EXPOSICION SOBRE PRESUPUESTO	22/11/2013
04.- LISTA DE REQUERIMIENTOS DE LA ZONAL CUSCO:	
04.1.- SOLICITA REVISION DEL CATALOGO DE BIENES	
04.2.- SOLICITA ACTUALIZACION DE LA DOTACION DE CURSOS	
05.- COORDINACION PARA ELABORAR EL INFORME	23/11/2013

San Borja, 4 de diciembre del 2013

Jefe Inmediato

Comisionado

## Informe de Comisión de Servicio a Chiclayo:



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

ANEXO N° 04

### INFORME DE COMISION DE SERVICIO

Nombre del Informante      HERNAN CORTEZ ZAPATA  
Cargo                              ANALISTA PROGRAMADOR  
Modalidad de Contratacion    REGIMEN 728  
Destino                            CHICLAYO  
Planilla de Viaticos N°

ACTIVIDAD REALIZADA	FECHA
01.- APOYO A KATY AGUILAR EN SU EXPOSICION SOBRE ABASTECIMIENTO	25/11/2013
CAPACITACION EN EL REGISTRO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES/SERVICIOS.	
02.- APOYO A JONNY HUAMAN EN SU EXPOSICION SOBRE TESORERIA	25/11/2013
03.-APOYO A ROBERTO HORNA EN SU EXPOSICION SOBRE PRESUPUESTO	26/11/2013
04.- LISTA DE REQUERIMIENTOS DE LA ZONAL CHICLAYO:	
04.1.- SOLICITA MODIFICACION DE ALGUNAS OPCIONES DEL PTI	
04.2.- SOLICITA DISPONIBILIDAD DEL SALDO DE BIENES	
PARA EL CASO DE CAJA CHICA, CUANDO CANTIDAD DEL BIEN ESTA EN CERO.	
05.- TRABAJOS DE COORDINACION PARA ELABORACION DE INFORME	26/11/2013

San Borja, 4 de dic. del 2013

Jefe Inmediato

Comisionado

## Informe de Comisión de servicio a Tacna:



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

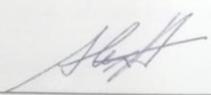
ANEXO Nº 04

### INFORME DE COMISION DE SERVICIO

Nombre del Informante      HERNAN CORTEZ ZAPATA  
Cargo                              ANALISTA PROGRAMADOR  
Modalidad de Contratacion    REGIMEN 728  
Destino                            TACNA  
Planilla de Viaticos Nº

ACTIVIDAD REALIZADA	FECHA
01.- APOYO A ROSA VIDARTE EN SU EXPOSICION SOBRE PRESUPUESTO	28/11/2013
02.- APOYO A CECILIA URIARTE EN SU EXPOSICION SOBRE SAIS ABASTECIMIENTO	28/11/2013
CAPACITACION EN EL REGISTRO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES/SERVICIOS.	
03.-APOYO A ROSA NAVARRO EN SU EXPOSICION SOBRE TESORERIA	29/11/2013
04.- LISTA DE REQUERIMIENTOS DE LA ZONAL TACNA:	
04.1.- SOLICITA SISTEMA DE ALMACEN	
04.2.- SOLICITA MIGRACION DE DATA DEL CONTROL DE SALDOS DE ALUMNOS	
04.3.- SOLICITA MIGRACION DE PROYECTOS DE MOQUEGUA A SU DEPENDENCIA	
05.- TRABAJOS PRELIMINARES PARA ELABORACION DE INFORME	30/11/2013

San Borja, 4 de dic del 2013

  
\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

  
\_\_\_\_\_  
Comisionado

## Informe de Comisión de servicio a Ica:



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

ANEXO Nº 04

### INFORME DE COMISION DE SERVICIO

Nombre del Informante      HERNAN CORTEZ ZAPATA  
Cargo                              ANALISTA PROGRAMADOR  
Modalidad de Contratacion    REG. 728  
Destino                            ICA  
Planilla de Viáticos Nº        00267

ACTIVIDAD REALIZADA	FECHA
01.- APOYO A JUAN JOSE MONTAÑO EN SU EXPOSICION SOBRE SAIS ABASTECIMIENTO	09/12/2013
CAPACITACION EN EL REGISTRO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES/SERVICIOS.	09/12/2013
02.- APOYO A ROBERTO HORNA EN SU EXPOSICION SAIS PRESUPUESTO	09/12/2013
03.- TALLER DE CAPACITACION SOBRE REQUERIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	09/12/2013
04.-APOYO A ROSA NAVARRO EN SU EXPOSICION SOBRE TESORERIA Y CONTABILIDAD	10/12/2013
05.- CONTINUACION DEL TALLER DE CAPACITACION SOBRE REQUERIMIENTOS, GENERACION DE ORDENES DE COMPRA/SERVICIOS.	10/12/2013
06.- TRABAJO DE CAMPO EN EL AREA ADMINISTRATIVA SOBRE EL MANEJO DEL SAIS TESORERIA, ABASTECIMIENTO, GENERACION DE REPORTES EN EXCEL.	10/12/2013

San Borja, 17 de DICIEMBRE del 2013



  
Comisionado

**ANEXO 2: Modelo de impresión de requerimiento deseado por departamento de abastecimiento.**

*Insertar:*  
 → Proyecto  
 → Area

*→ F. N. 10/11/2010*

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA : 10/11/2010  
 NUMERO : 12016 - 00794

**REQUERIMIENTO DE GASTOS**

El Centro de Costos y el responsable de la Ejecución de la Actividad o Proyecto para el cumplimiento del Plan de Acción y Presupuesto Municipal Aprobado, requiere los siguientes bienes y servicios, asimismo autoriza afectar el gasto a la actividad o proyecto siguiente:

Item	Artículo	Unid. Reque.	Cantidad Reque.	Precio Unitario	Total Referencial	Especifica de Gastos	Fle Fin
1	AGUA PRESURIZADA PARA RECARGA P/RECARGA 2.5 GL Agua Presurizada H2O-P Para recarga de extintores Capacidad de 2.5 Galones	UND	31.00	14.00	434.00	2301060104	08
2	POLVO QUIMICO SECO ABC PARA RECARGA 4 KG	UND	30.00	27.00	810.00	2301060104	08
3	POLVO QUIMICO SECO ABC PARA RECARGA X 1 KG	UND	35.00	17.50	612.50	2301060104	08
4	POLVO QUIMICO SECO ABC PARA RECARGA X 12 KG Incluye recarga	UND	10.00	45.00	450.00	2301060104	08
5	POLVO QUIMICO SECO ABC PARA RECARGA X 6 KG Incluye el servicio de recarga, repuestos y prueba hidrostática. Garantía mínima 01 año.	UND	31.00	27.00	837.00	2301060104	08
6	POLVO QUIMICO SECO ABC PARA RECARGA X 9 KG Polvo Químico Seco ABC para recarga	UND	32.00	50.00	1,600.00	2301060104	08
<b>TOTAL REQUERIMIENTO</b>					<b>4,743.50</b>		

CLASIFICADOR INSTITUCIONAL			CLASIFICADOR FUNCIONAL PROGRAMATICO - MEF		
J. GESTION	U. EJECUTORA	C. DE COSTOS	Función	Programa	Sub-Programa
01	02	12016	05	014	0031

Actividad	1246	PREVENCIÓN DE DELITOS Y FALTAS EN COORDINACIÓN CON LA PNP
Tarea	01	SERVICIO DE SERENAZGO

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA ANUAL**

Especif. de Gasto	Fte. Fin. /Rubro	PPTO Autorizado	Ejecuc. Presupuestaria al día 10/11/2010	Requerimientos en Trámite	Saldo Presupuestario al día 10/11/2010
2301060104	05 - 08	85,523.00	25,510.64	16,218.00	43,794.36

**DISPONIBILIDAD MENSUAL DE CALENDARIO DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES (CCI)**

Especif. de Gasto	Fte. Fin. /Rubro	Mes Pago	Calend. Autoriz. del Mes	Ejecuc. Presupuest. del Mes	Requerimientos del Mes en Trámite	Saldo Calendario al día 10/11/2010	Monto Requerido
2301060104	05 - 08	Diciembre	31,012.00	0.00	16,218.00	14,794.00	4,743.50

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTOS

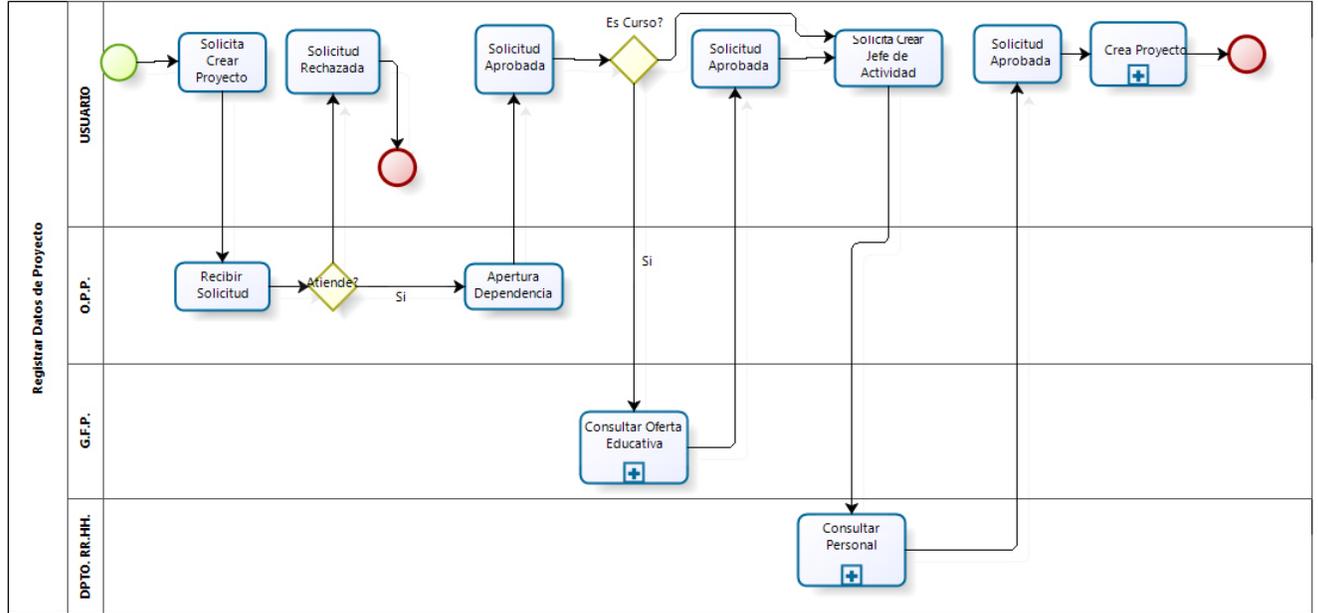
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO

*Mes*

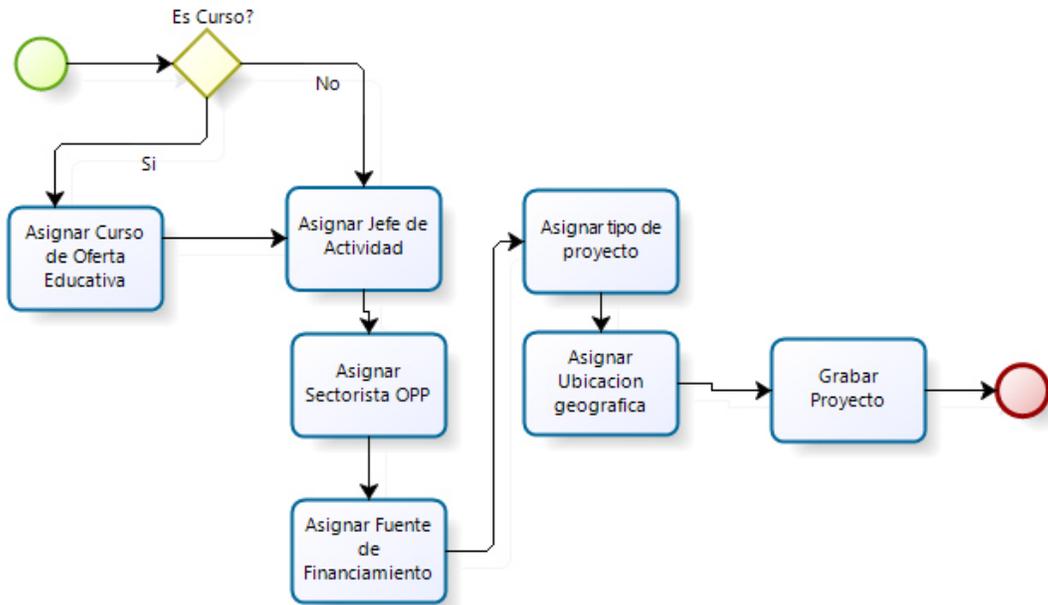
*S. Monto programado*

### ANEXOS 3: PROCESOS

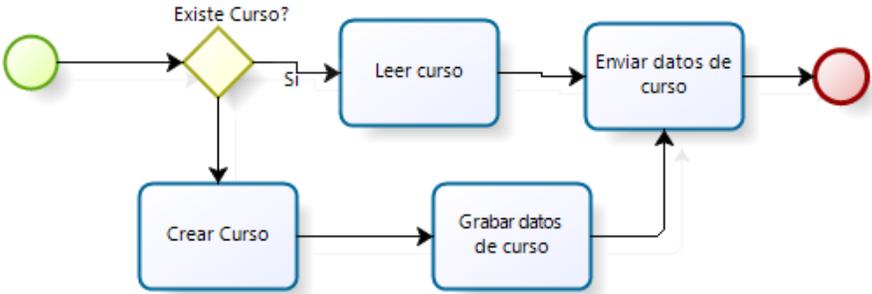
#### Registro de proyectos o cursos:



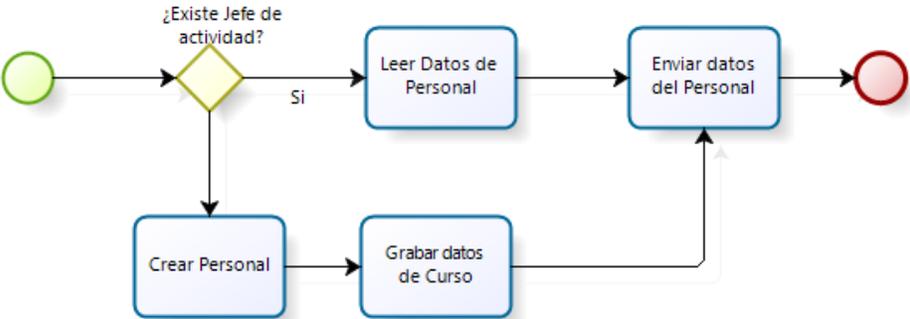
#### Sub proceso: Crear Proyecto



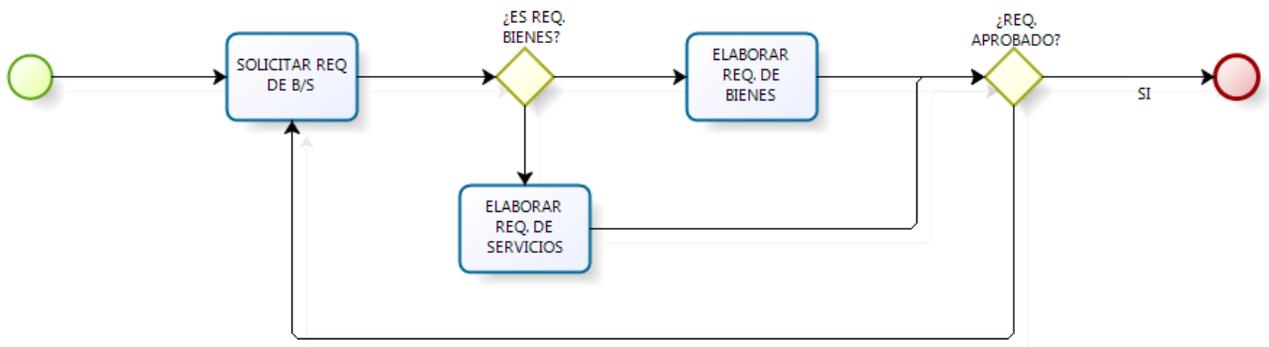
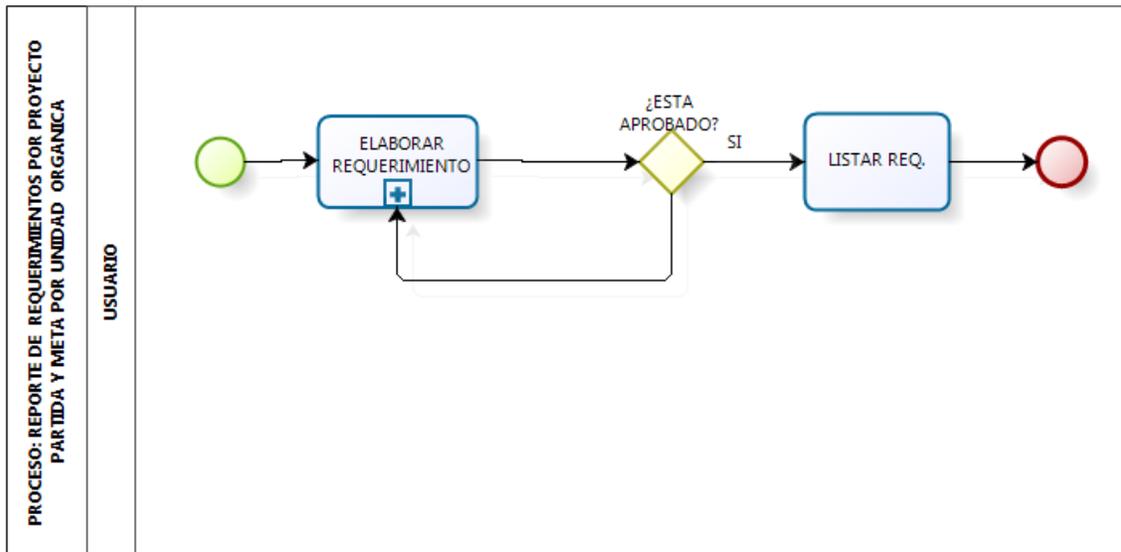
**Sub Proceso: Consultar Oferta Educativa**



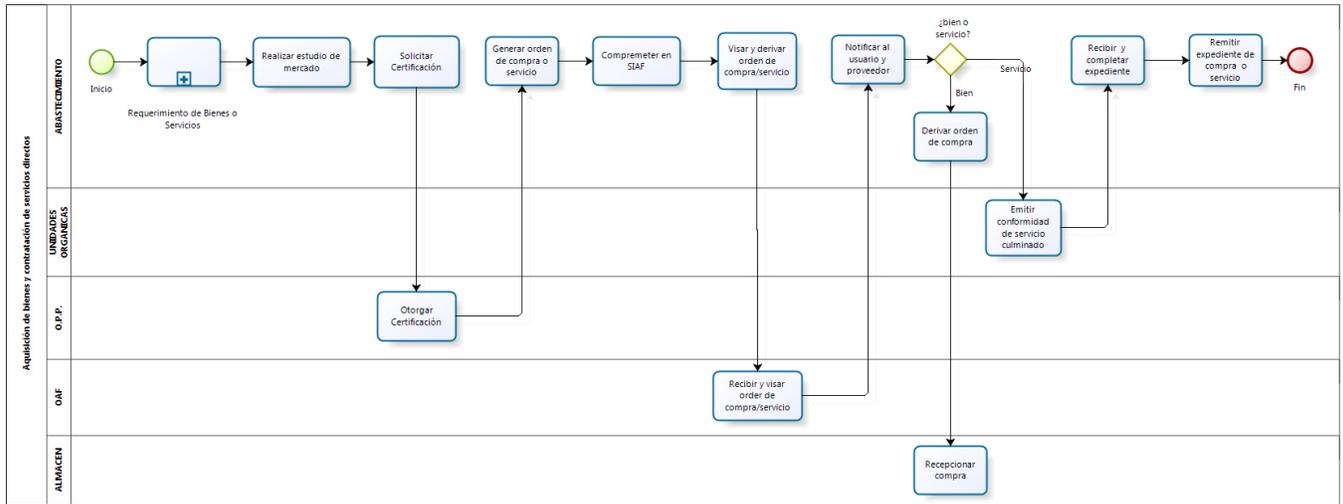
**Sub Proceso: Consultar Personal**



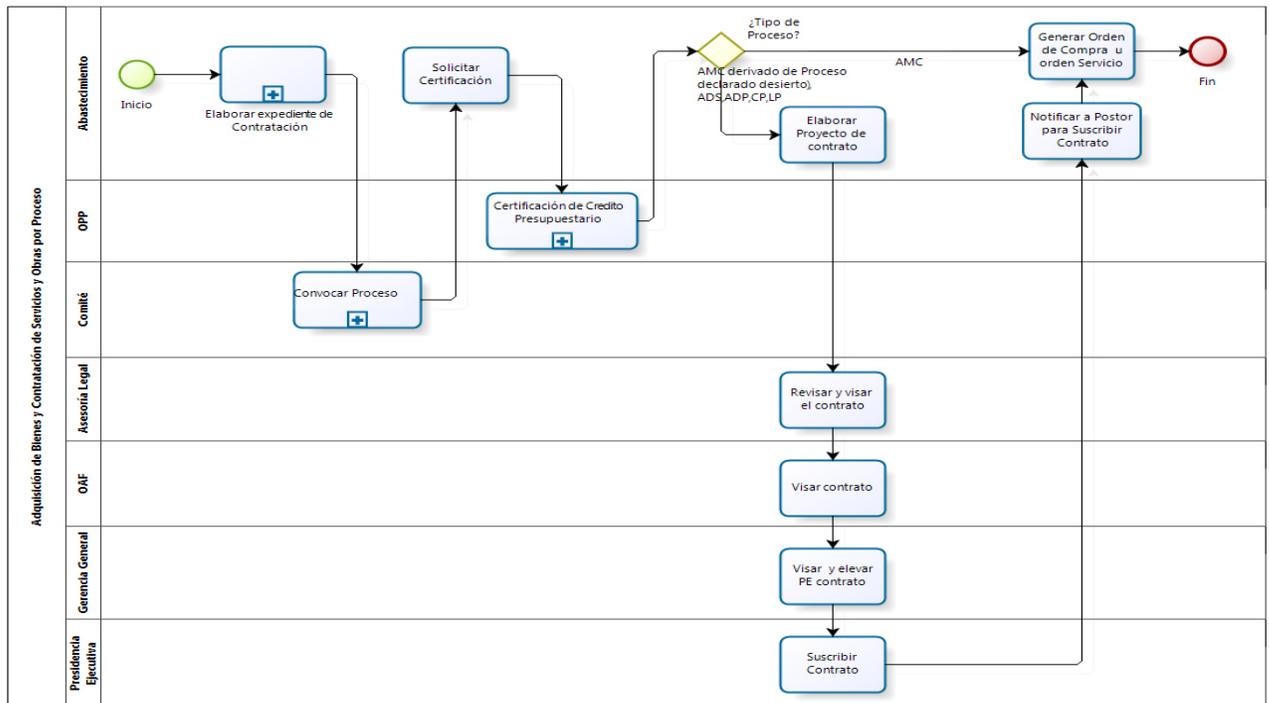
## Reporte de requerimiento por proyectos, partidas y metas por unidad orgánica.



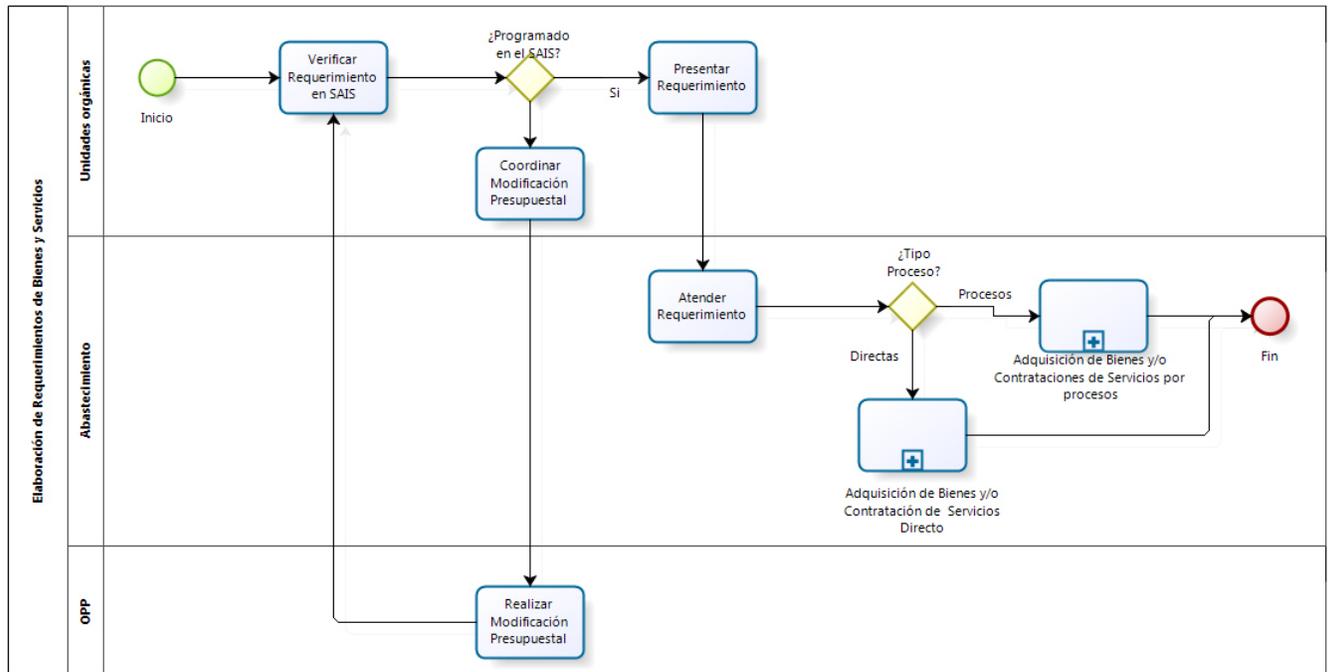
## Adquisiciones de bienes y contratación de servicios directos:



## Adquisiciones de bienes y contratación de servicios y obras por proceso:



## Elaboración de requerimientos:



**ANEXO 4: Relación de Tablas del Sistema SAIS:**

<b>SISTEMA</b>	<b>NOMBRE DE TABLA</b>	<b>DESCRIPCION DE TABLA</b>
<b>ABASTECIMIENTO</b>		
	CABECERA_REQU_SERV	CABECERA DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS.
	DETALLE_REQU_SERV	DETALLE DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS
	CATALOGO_BIEN_SERVICIO	CATALOG DE BIENES Y SERVICIOS
	ORDENES_DE_COMPRA	CABECERA DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS
	DETALLE_ORDEN_COMPRA	DETALLE DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS
	RESUMEN_BSERV_ORDEN	RESUMEN DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS
	ABA_SUBRUBROS	MAESTRO DE SUBRUBROS
	MAESRUBR_DBF	MAESTRO DE SUBRUBROS
	ABA_HV_CABREQU	CABECERA DE CURSOS POR REQUERIMIENTOS (SOLO ZONALES Y ESCUELA)
	ABA_HV_DETREQU	DETALLE DE CURSOS POR REQUERIMIENTOS (SOLO ZONALES Y ESCUELA)
	TDEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS DE SENCICO
	SEDES	SEDES DE SENCICO
	UNIDADES_DE_MEDIDAS	UNIDADES DE MEDIDA DE CATALOGO

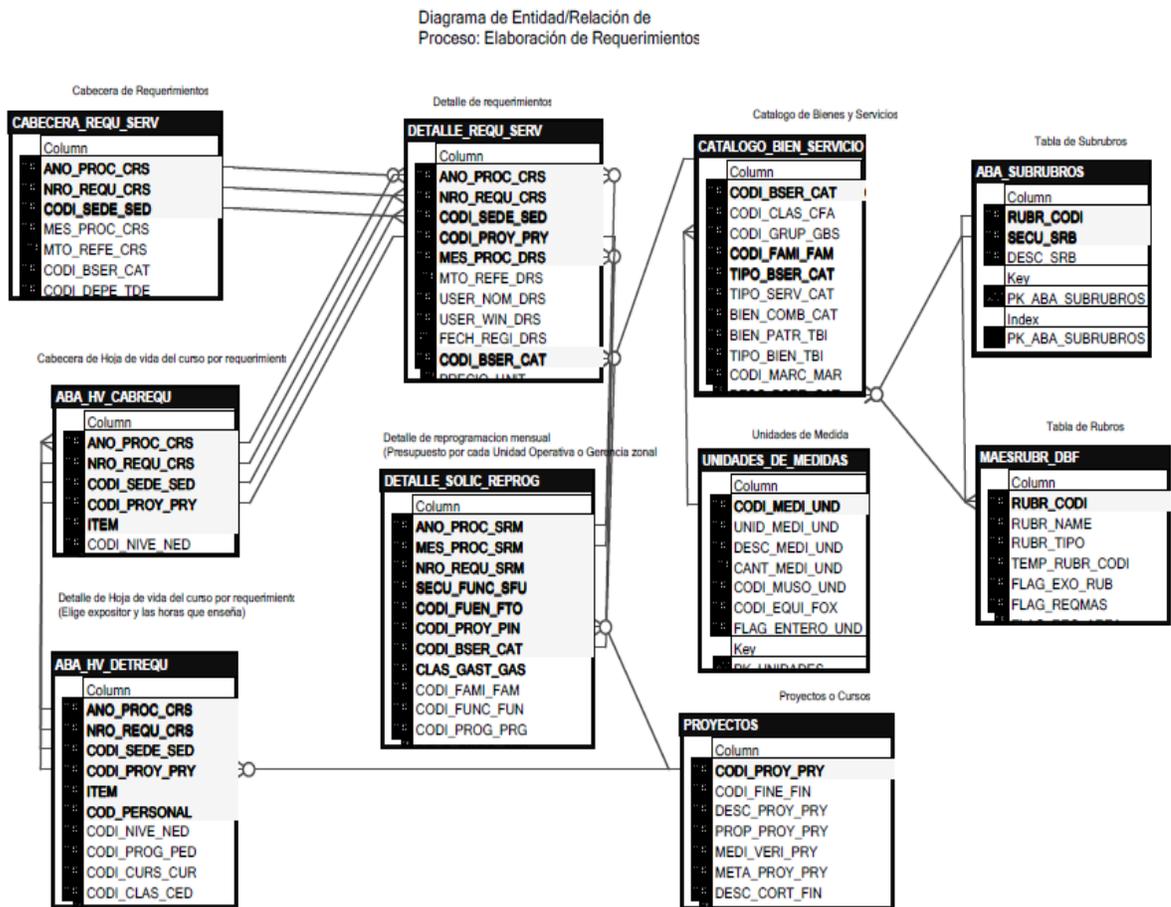
<b>USUARIOS</b>		
	PROYECTOS	PROYECTOS O CURSOS DE SENCICO
	DETALLE_SOLIC_REPROG	DETALLE DE REPROGRAMACION DE CURSOS O PROYECTOS POR DEPENDENCIA, AÑO, MES Y BIENES Y/O SERVICIOS, SEGÚN PARTIDA PRESUPUESTAL.

<b>SISTEMA</b>	<b>NOMBRE DE TABLA</b>	<b>DESCRIPCION DE TABLA</b>
<b>SEGURIDAD</b>		
	SEG_USUARIO	USUARIOS DE SISTEMA
<b>P.T.I.</b>		
	PTI_TG_PERSONAL_SNP	MAESTRO DE PERSONAL POR ORDEN DE SERVICIO.
<b>PRESUPUESTO</b>		
	MAESTRO_CURSOS	MAESTRO DE CURSOS O CARRERAS DE OFERTA EDUCATIVA, POR AÑO.
	MAESTRO_CURSOS_DET	DETALLE DE ASIGNATURAS POR CURSO O CARRERA, ACTUALIZA PERFIL DOCENTE POR AÑO.
	NIVELES_EDUCATIVOS	NIVEL DE CURSO POR AÑO
	PROGRAMAS_EDUCATIVOS	PROGRAMAS POR AÑO Y NIVEL
	CURSOS_EDUCATIVOS	CURSO EDUCATIVOS PÓR AÑO, NIVEL Y PROGRAMA
	CLASES_EDUCATIVOS	CLASES EDUCATIVAS POR AÑO, NIVEL, PROGRAMA Y CURESO

	PRE_DOTACION_PARTIDA	DOCTACION POR CURSO O CARRERA POR AÑO Y PARTIDA PRESUPUESTAL
	CATALOGO_PARTIDA	CATALOGO POR PARTIDA PRESUPUESTAL Y AÑO
	PRE_CLASIFICADOR	PARTIDA PRESUPUESTAL POR AÑO
	FUNCIONES	FUNCIONES DE LA META
	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE LA META
	SUB_PROGRAMAS	SUB PROGRAMA DE LA META
	ACTIVIDAD_PROYECTO	ACTIVIDAD DEL PROYECTO O CURSO
	FUENTES_FTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
	METAS	METAS POR AÑO

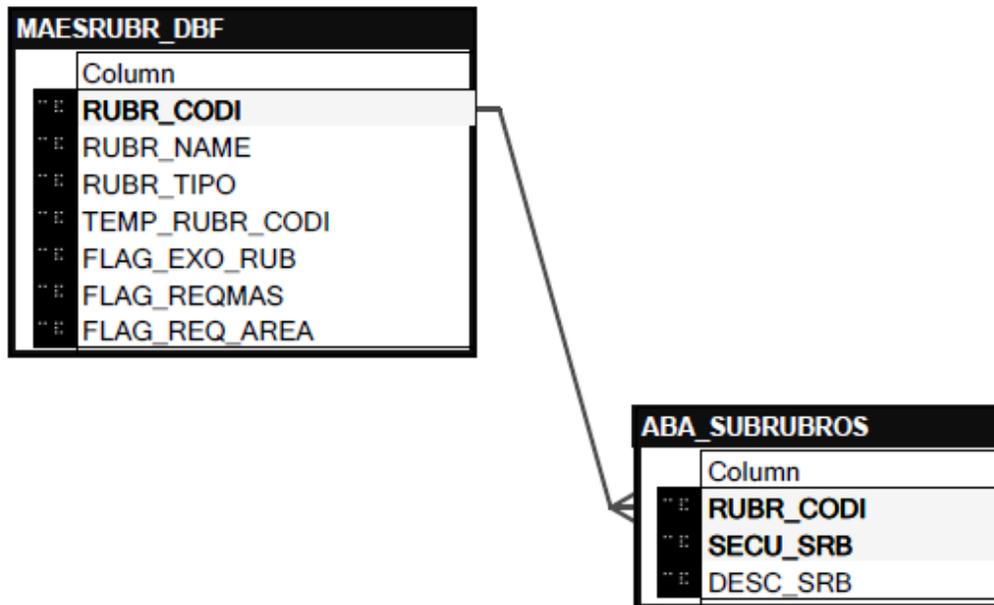
## ANEXO 5: Diseño entidad relación: Requerimientos

El detalle de requerimiento, estuvo conformado según el tipo de requerimiento de Bienes o servicios, Los bienes o servicios que se integren al requerimiento, deben estar reprogramados en el SAIS y con saldo disponible. Cada bien o servicio estuvo relacionado a un rubro y sub rubro.

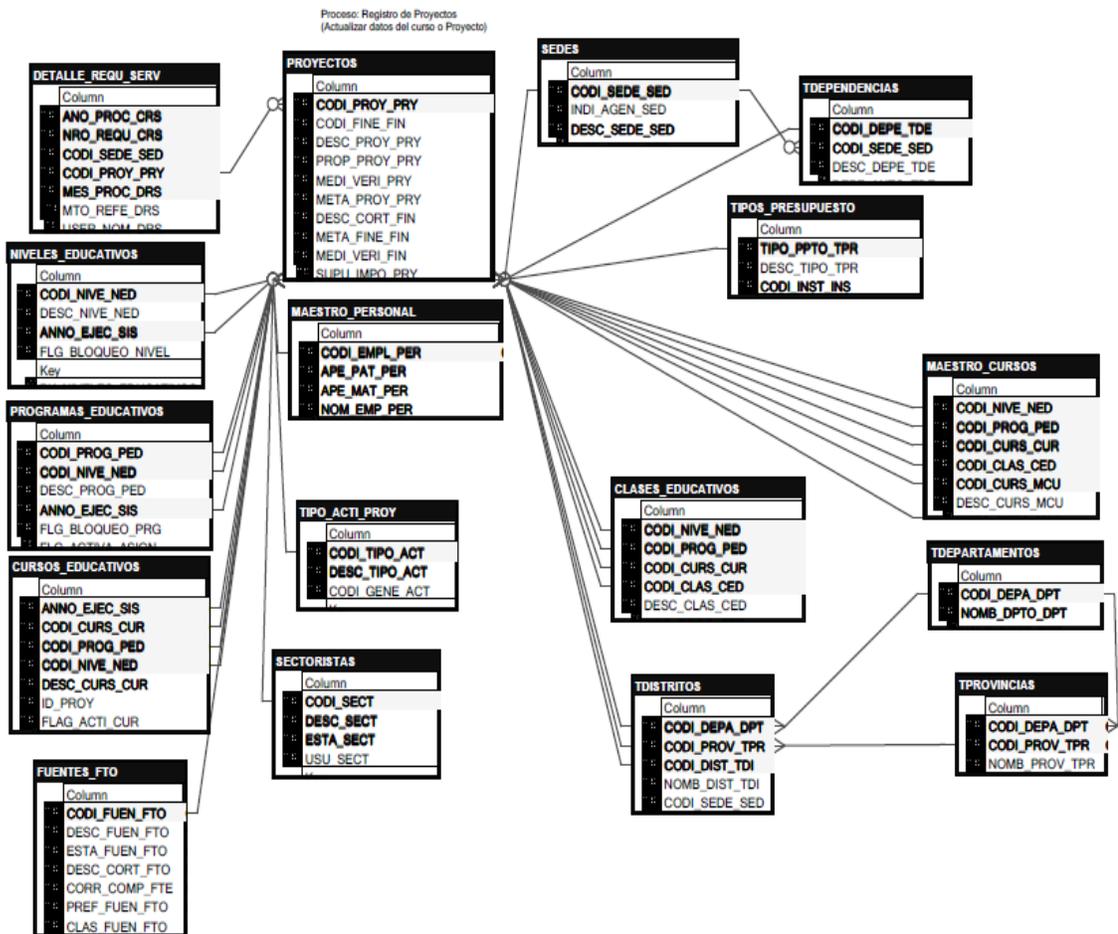


## ANEXO 6: Diseño entidad relación: Mantenimiento de Rubros y Subrubros

### Mantenimiento de rubros y Subrubros

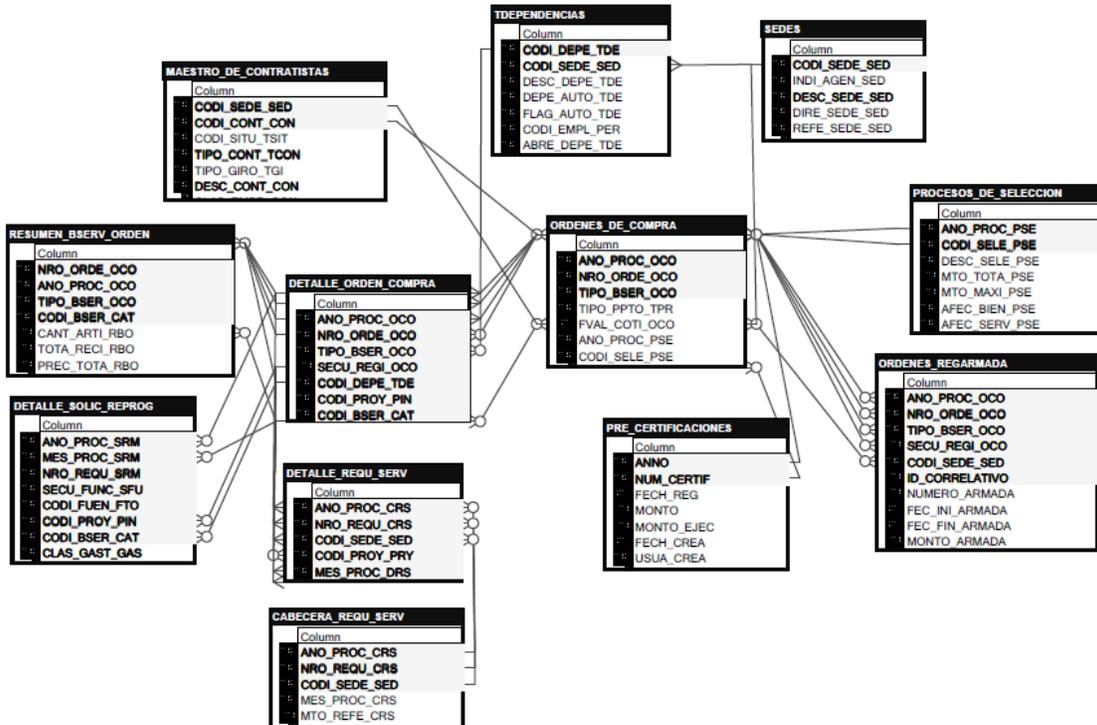


## ANEXO 7: Diseño entidad relación: Registro de proyectos.



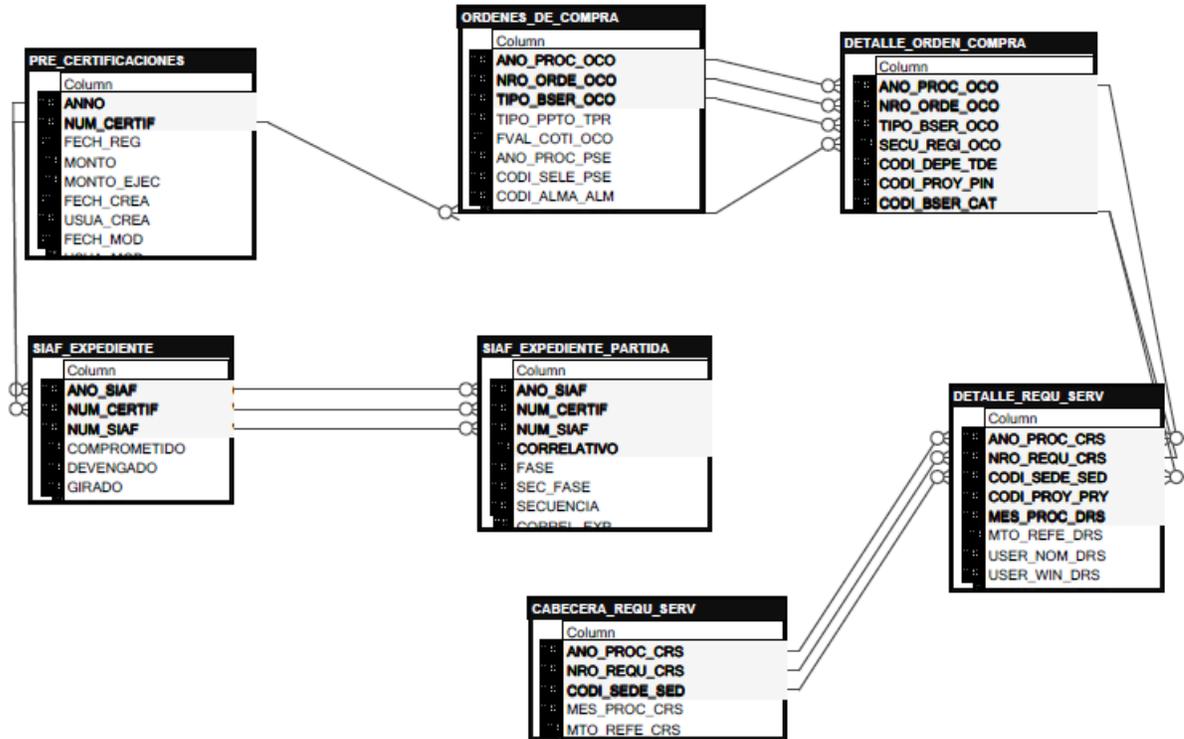
## ANEXO 8: Diseño entidad relación: Elaboración de órdenes de compra y servicio, vincular requerimientos aprobados.

Adquisición de Bienes y Servicios  
(Generar Ordenes desde uno a mas requerimientos)



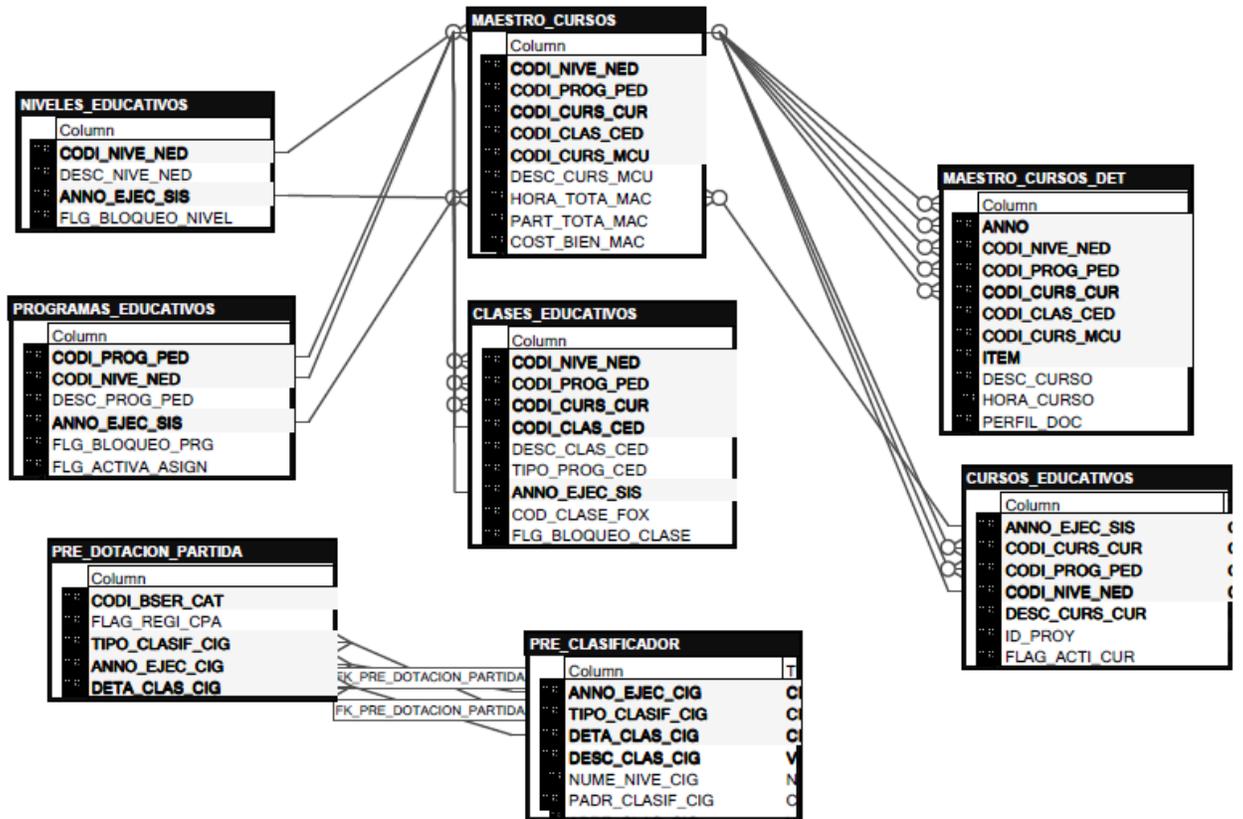
## ANEXO 9: Diseño entidad relación: Registro de certificaciones.

Mantenimiento de Certificaciones



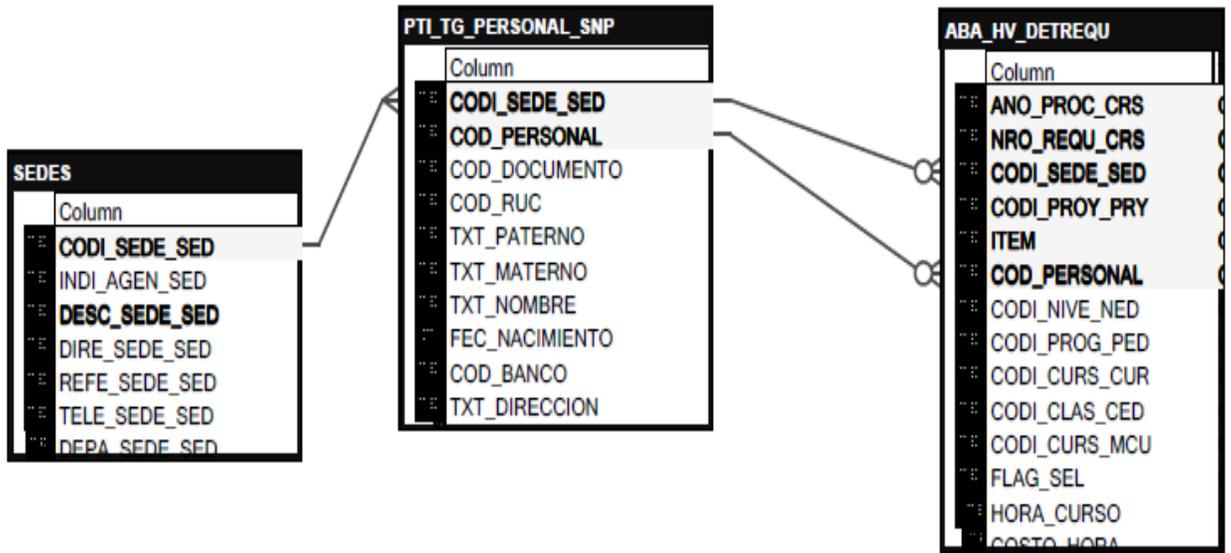
## ANEXO 10: Diseño entidad relación: Mantenimiento de oferta educativa.

Mantenimiento de la Oferta Educativa  
(Actualizar Perfil docente y asignaturas por cursoo carrera).



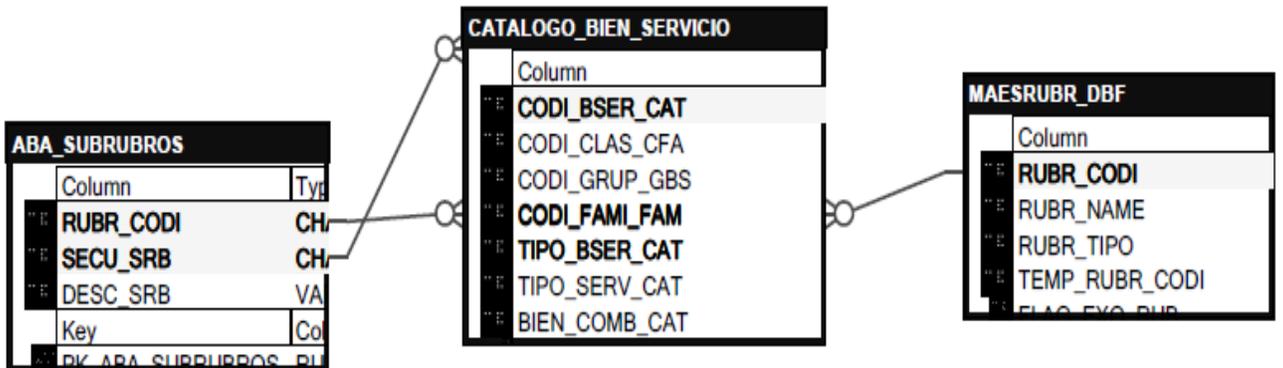
## ANEXO 11: Diseño entidad relación: Registro de expositores.

Registro de expositores



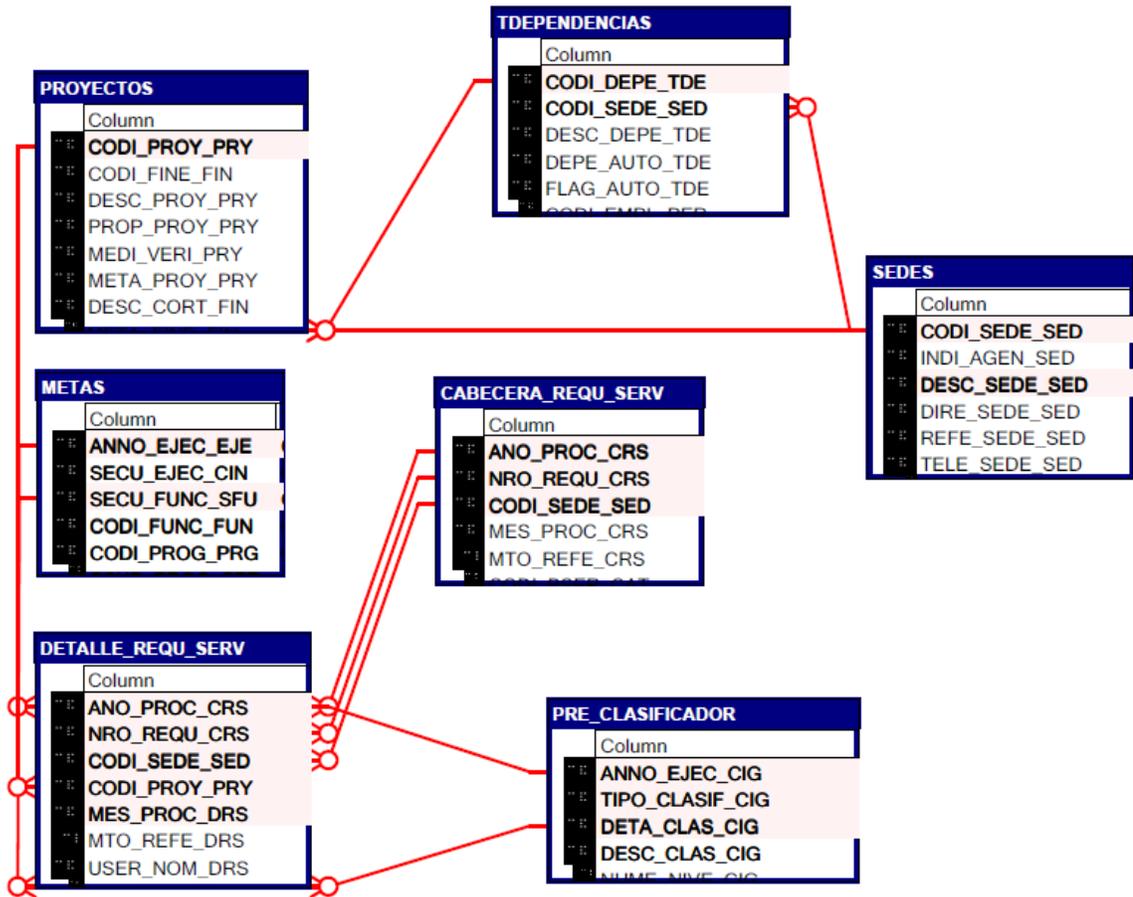
**ANEXO 12: Diseño entidad relación: Mantenimiento de Catalogo de Bienes y Servicios.**

Mantenimiento de Catalogo de Bienes y Serviicos

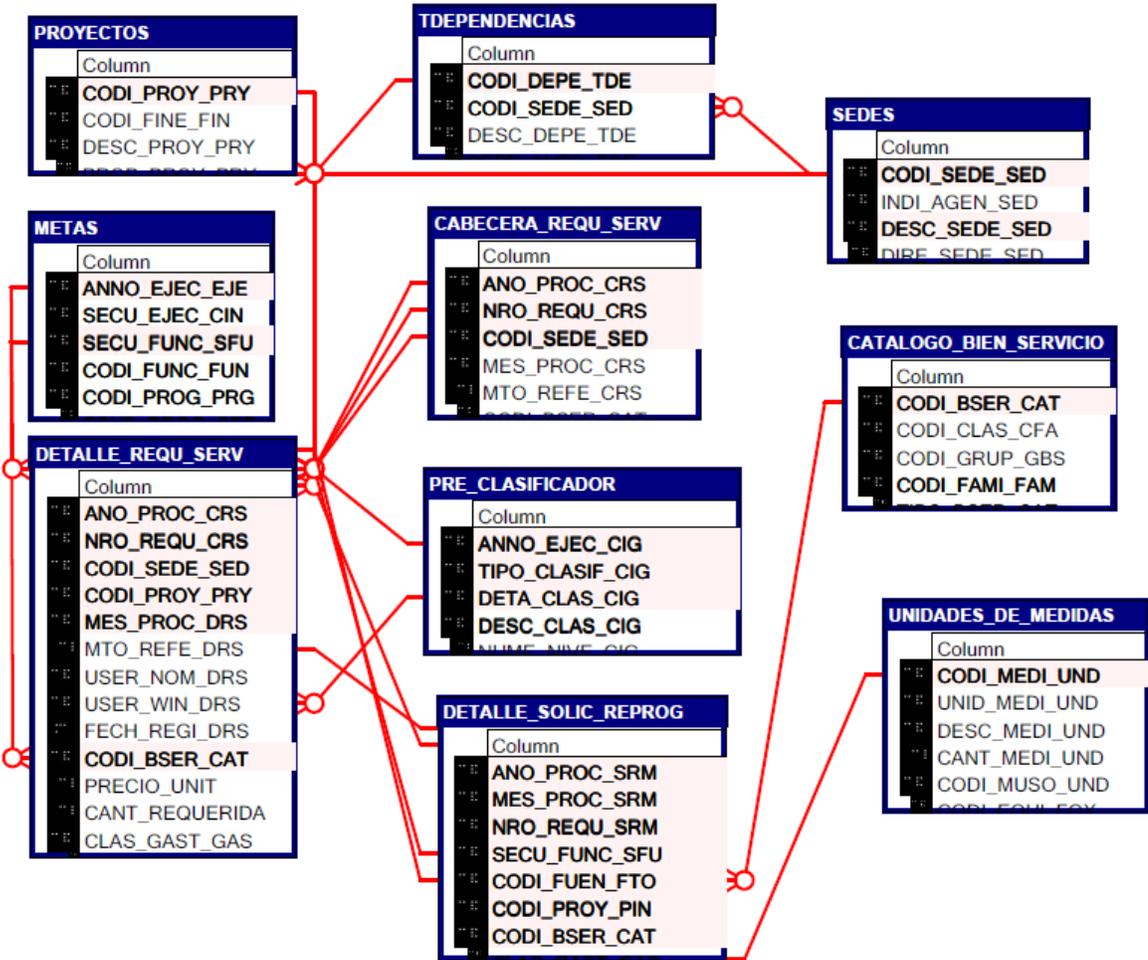


**ANEXO 13: Diseño entidad relación: Detalle de requerimiento por proyecto, partida y meta.**

Detalle de requerimientos por Proyectos, partidas y metas

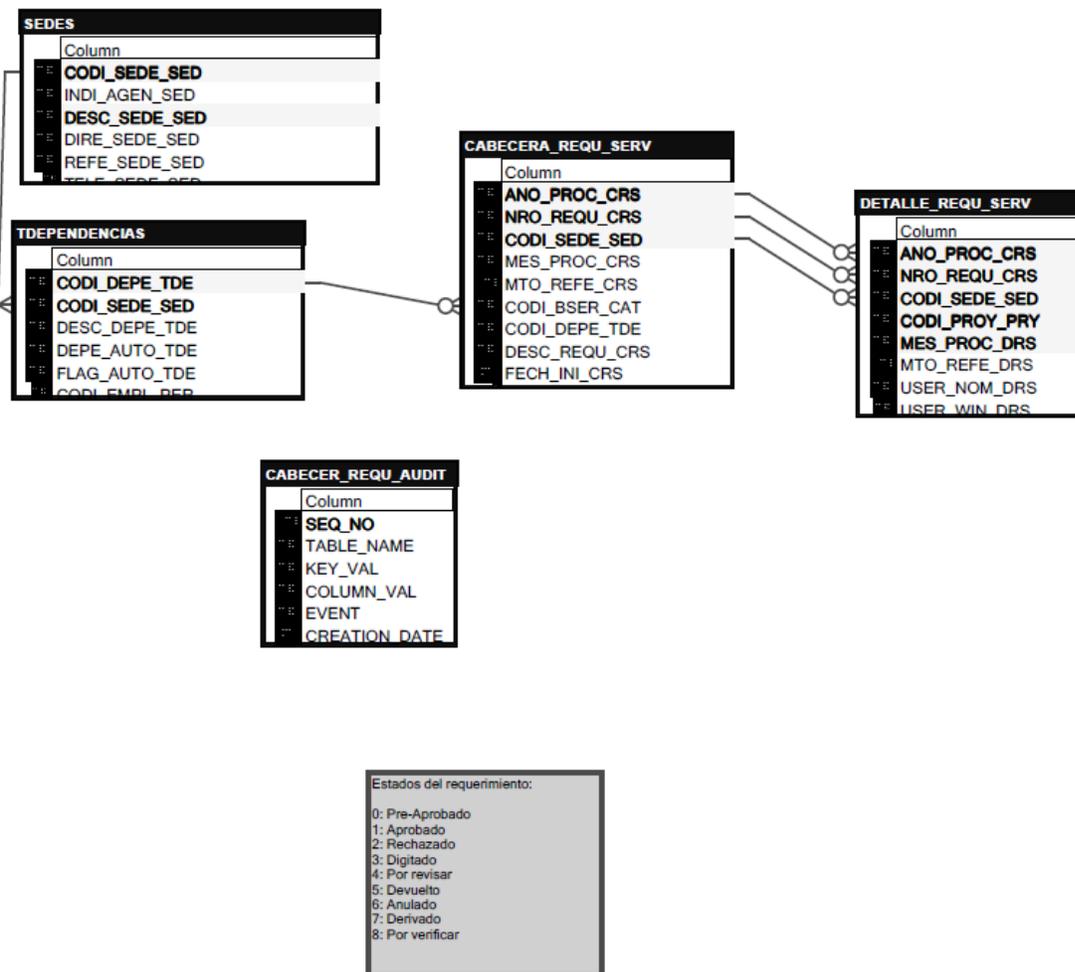


Detalle General de Requerimientos por Proyectos, Partidas y Metas



## ANEXO 14: Diseño entidad relación: Aprobación de requerimiento.

Diagrama de Entidad relación  
(SAIS Aprobación de requerimientos)



El estado de los requerimientos, toma los siguientes valores:

Estado	Color	Descripción
0	Amarillo	Pre-aprobado, indica que el requerimiento se envió al área correspondiente para su revisión o aprobación, según el caso lo debe revisar la SGZ, GFP, o GG.
1	Verde	Indica que el requerimiento está aprobado y listo para generar la orden de compra o servicio.
2	Rojo	Rechazado, indica que el requerimiento se anuló y se liberó el presupuesto de los bienes/servicios
3	Celeste	Digitado, indica que el requerimiento se ha registrado en el sistema y está en estado de espera de una acción, para envío.
4	fucsia	Por revisar, indica que el requerimiento está siendo revisado por el área que se derivó dicho requerimiento para su atención, según el caso podrá ser enviado a la SGZ
5	blanco	Devuelto, indica que el requerimiento se derivó con una observación, para ser atendido por el usuario del área.

## ANEXO 15: Manuales en intranet de SENCICO.



# DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

SIGESCAP | SIGESPER | SITRADO | SISCAR | Acceso Panel de Gestión | Declaración Jurada en Línea | Registro de Ofertas Educativas | Sistema de Visitas |

### ■ Oficinas y/o Dependencias

- Sistema de Control Interno - SCI
- Documentos Normativos
- Resoluciones
  
- Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General
- Secretaría General
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Relaciones Públicas
- Oficina de Administración y Finanzas
- Departamento de Abastecimiento
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Informática
- Departamento de Control de Aportes
- Gerencia de Investigación y Normalización
- Gerencia de Formación Profesional
- Laboratorio de Ensayos de Materiales

### ■ Enlaces Interesantes

- ▶ [Directivas anteriores](#)
- ▶ [Directorio Sede Central](#)
- ▶ [Directorio Gerencias Zonales](#)
- ▶ [Directorio de anexos de las Gerencias Zonales](#)
- ▶ [Plan Estratégico Institucional 2012 - 2016](#)
- ▶ [Circulares](#)
- ▶ [Video Motivacional](#)
- ▶ [Videos Emitidos](#)
- ▶ [Videos Emitidos - VALORES](#)
- ▶ [Video SENCICO ayuda en zona de desastres](#)
- ▶ [Video Día de la Mujer](#)
- ▶ [Video Día de la Secretaria](#)
- ▶ [Reglamento Interno](#)
  
- ▶ [Portal Web Institucional](#)
- ▶ [Preguntas frecuentes](#)

### ■ Formatos para descargar

- Calendario PAC 2017 Formatos (NUEVO)
- Sustento Técnico (NUEVO)
- Cartilla como Generar OC / OS Consolidadas - Sede Central.
- Cartilla Como Generar OC / OS Consolidadas - Sede Zonal.
- Manual de Generación de Requerimientos de Bienes y Servicios en el SAIS (Sede Central)
- Anexo 07: Terminos de referencia - Contratación de Expositores para las Gerencias Zonales.
- Manual de Generación de Requerimientos de Bienes y Servicios en el SAIS (Zonales)
- Formato de Solicitud de Servicios Generales - FSSG.
- Formato de Solicitud de Desplazamiento de Bienes 2014.

### ■ Formatos para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT

- Formato 001-ABAST - Términos de referencia.
- Formato 002-ABAST - Especificaciones Técnicas.
- Declaración Jurada Consolidada (Bienes).
- Declaración Jurada Consolidada (Servicios).
- Formato Carta de Autorización para pago con Abonos en Cuenta, Detracción y Otros.
- Cuadro comparativo para bienes.
- Cuadro comparativo para servicios.
- Acta de conformidad.

### ■ Lineamientos

- Lineamientos para la Toma de Inventario de Bienes Muebles - Acciones y Responsabilidades de los Colaboradores del SENCICO (NUEVO)

### ■ Directivas

- Directiva DI/PE/OAF-ABAS N° 005-2017 "Contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT".
- Directiva OAF N° 002-2013 "Procedimiento para el Control, Responsabilidad y Uso de los bienes Patrimoniales del SENCICO".



### Instructivo del GESDOC

- Instructivo para el uso del GESDOC (NUEVO)

### Manuales del Sistema de Tramite Documentario

- Manual de Usuario - Perfil Mesa de Partes
- Manual de Usuario - Perfil Secretaria
- Manual de Usuario - Perfil Usuario

### Manual uso del Clarissa

- Manual práctico Clarissa v 1.0

### Manual uso del Modulo de Control Patrimonial del SAIS

- Uso del Modulo - Video
- Cartilla como Generar OC / OS Consolidadas - Sede Central (NUEVO)
- Cartilla Como Generar OC / OS Consolidadas - Sede Zonal (NUEVO)
- Manual de Requerimientos - Sede Central (Nuevo)
- Manual de Requerimientos - Gerencias Zonales (Nuevo)
- Manual de Sistema PTI (Personas de Trabajadores Independientes) (Nuevo)

### Nueva Modalidad de Requerimientos de Bienes y Servicios:

#### a) Manual Audiovisual de Registro de Requerimientos de Bienes y Servicios:

##### Requerimiento de Bienes y Servicios:

- Requerimiento servicios (Ver Video)
- Anular requerimientos de Bienes y Servicios (Ver Video)
- Confirmar requerimientos para crear OC/OS (Ver Video)

#### b) Manual Audiovisual de Registro de Órdenes de Compra y Servicios: Registro de Órdenes de Compra y Servicios:

- Creando subrubros (Ver Video)
- Ordenes de compra (Ver Video)
- Ordenes de servicio (Ver Video)

### Tutoriales y ayudas

### Metodologia de Proyectos

- MEPTIS - Metodología de Proyectos de Tecnologías de Información del SENCICO

### Directivas de Informatica Vigentes

- Tramite Documentario (Nuevo)
- Normas para el Uso del Servicio de Telefonía Fija (Nuevo)
- Lineamientos para el uso del Correo Electronico (Nuevo)
- Lineamientos para el uso de Internet

## ANEXO 16: Codificación de programa de requerimientos.

### Ingreso de datos:

OBJETO: W\_USU\_REQ\_SERV  
DATA\WINDC DW\_MAESTRO  
EVENTO ITEMCHANGED

SCRIPT:

acceptText()

```
choose case getColumnName ()
  case 'mes_ini'
    vis_mesini = data
    if dwcproy.retrieve(vis_anio, vis_mesini, vis_mesfin, vis_codibser, vis_fzonal, vis_zonal_sort) = 0 then
      dwcproy.insertrow(0)
    end if
    dwcrubro.retrieve(vis_bien_serv, vis_anio, vis_depe, vis_mesini, vis_mesfin, vis_flg_inf_gfp_gg)
    dwcserv.reset()
  case 'mes_fin'
    vis_mesfin = data
    IF vis_mesfin < vis_mesini THEN
      MESSAGEBOX('AVISO', 'EL MES ES IGUAL O POSTERIOR AL ACTUAL')
      vis_mesfin = vis_mesini
      setItem(row, 'mes_fin', vis_mesini)
      RETURN
    END IF
    if dwcproy.retrieve(vis_anio, vis_mesini, vis_mesfin, vis_codibser, vis_fzonal, vis_zonal_sort) = 0 then
      dwcproy.insertrow(0)
    end if
    dwcrubro.retrieve(vis_bien_serv, vis_anio, vis_depe, vis_mesini, vis_mesfin, vis_flg_inf_gfp_gg)
  case 'flg_req_infor'
    vis_flg_req_infor = data
    vis_flg_inf_gfp_gg = data
    if vis_flg_req_infor <> '1' then
      vis_flg_inf_gfp_gg = '%'
    end if
    dwcrubro.retrieve(vis_bien_serv, vis_anio, vis_depe, vis_mesini, vis_mesfin, vis_flg_inf_gfp_gg)
  case 'rubro'
    VIS_RUBRO = data
    setItem(row, 'subrubro', '')
    dwcsubrub.reset()
    if dwcsubrub.retrieve(data) = 0 then
      dwcsubrub.insertRow(0)
    end if
    dw_1.Reset()
    setItem(1, 'OBSE_REQU_CRS', data)
    IF vis_bien_serv = 'B' THEN
      DW_1.retrieve(vis_anio, vis_depe, vis_bien_serv, vis_mesini, vis_mesfin, VIS_RUBRO)
    END IF
    dwcserv.reset()
    if dwcserv.retrieve(vis_anio, vis_depe, vis_bien_serv, vis_mesini, vis_mesfin, VIS_RUBRO) = 0 then
      dwcserv.insertRow(0)
    end if
  case 'subrubro'
    setItem(1, 'PERF_REQU_CRS', data)

    dw_1.Reset / "MVERA 19/06/2013" /
    DW_1.retrieve(vis_anic
end choose
```

Se debe ingresar los datos  
generales del requerimiento  
como son:

Mes de inicio y fin del requerimiento

Area que revisara el requerimiento

Rubro y subrubro

## Validacion de campos:

OBJETO: W\_USU\_REQ\_SERV  
DATAWINI DW\_MAESTRO  
EVENTO ue\_validateupdate

### SCRIPT:

```
vib_data_ok = false
dw_maestro.acceptText()
String ls_deso, ls_mes
DateTime ldt_fechant, ldt_fech_lic
string ls_concepto
ls_concepto = dw_maestro.getItemString(1, 'concepto_lin1')
if isNull(ls_concepto) or trim(ls_concepto) = "" then
    messagebox("AVISO", "Ingrese el Concepto de este requerimiento")
    dw_maestro.SetFocus()
    dw_maestro.SetColumn("concepto_lin1")
    return -1
end if
dw_maestro.setItem(1, 'codi_bser_cat', vis_codibser)
string ls_rubro, ls_subrubro
ls_rubro = dw_maestro.getItemString(1, 'rubro')
ls_subrubro = dw_maestro.getItemString(1, 'subrubro')
if isNull(ls_rubro) or trim(ls_rubro) = "" then
    messagebox("AVISO", "Debe ingresar el rubro")
    return -1
end if
if vis_bien_serve='S' then
    if isNull(ls_subrubro) or trim(ls_subrubro) = "" then
        messagebox("AVISO", "Debe ingresar el subrubro")
        return -1
    end if
end if
string ls_flg_conformidad
ls_flg_conformidad = dw_maestro.getItemString(1, 'flg_conformidad_req')
if not( isNull(ls_flg_conformidad) or trim(ls_flg_conformidad) = '0') then
    if ls_flg_conformidad = '1' then
        messagebox("AVISO", "Ud. ya Aprobó este Requerimiento, no puede ser modificado")
        return -1
    end if
end if
dw_detalle.acceptText()
if dw_detalle.rowCount() = 0 and not(vib_delete) then
    messagebox("AVISO", "Debe ingresar el detalle del Requerimiento")
    return -1
end if
if not(vib_delete) then
    Dec ld_mont, ld_min, ld_max, ld_mto
    ld_mont= dw_detalle.getItemNumber(dw_detalle.getRow(), 'total')
    if (isNull(ld_mont) or ld_mont = 0) then
        messagebox("AVISO", "Debe ingresar el Monto del Detalle")
        return -1
    end if
end if
vib_data_ok = true
```

valida los datos que se  
registren en la ventana  
como son:  
concepto, rubro, subrubro,  
el monto del requerimiento

un requerimiento aprobado  
no se debe modificar

Se debe ingresar el detalle  
del requerimiento de  
bienes o servicio

si los datos son invalidos  
se muestra el mensaje de error  
que corresponde

## Grabacion de datos:

<pre> OBJETO: W_USU_REQ_SERV DATAWINDC DW_MAESTRO EVENTO ue_update  SCRIPT: integer n string ls_ok this.triggerevent("ue_validateupdate") if not vib_data_ok then     return end if ls_ok='0' fw_SetMicroHelp("Grabando datos...") Date ld_f1, ld_f2 DateTime ldt_1, ldt_2 String ls_f1, ls_f2 ls_f1 = '01/'+vis_masini+'/'+vis_anio ls_f2 = '28/'+vis_mesfin+'/'+vis_anio ld_f1 = date(ls_f1) ld_f2 = date(ls_f2) ldt_1 = dATETIME(ld_f1) ldt_2 = dATETIME(ld_f2) dw_maestro.setitem(1, 'fech_ini_crs', ldt_1) dw_maestro.setitem(1, 'fech_fin_crs', ldt_2) dw_maestro.accepttext() IF dw_maestro.Update() = 1 THEN     if dw_detalle.Update() = 1 THEN         Commit;     else         rollback;         return     end if else     rollback;     return end if dw_maestro.retrieve(vis_anio, vis_nrrequ, vis_zonal) </pre>	<p>La grabacion de los registros se realiza con la instrucción COMMIT para el datawindow que corresponde al registro de datos.</p>
--	--

## Variables:

<pre> <b>Variables Globales:</b> string vgs_ejecutors, vgs_persona, vgs_permes, vgs_usuling, vgs_wuser, gs_cede string vgs_owner, vgs_paswor, vgs_dbparm, vgs_version string vgs_titulo1, vgs_titulo2, vgs_nom_empresa double vgd_vsl_tva, vgd_vsl_rmv, vgd_vsl_lgv datetime vgd_t_fecha_actual string vgs_sistema, vis_peceje, vgs_reap_cpst, vgs_ruc string vgs_dprop_lic, vgs_dcons_lic, vgs_dpúbli_lic, vgs_dbase_lic double vgd_vsl_csa, vgd_vsl_lic string vis_order = 'A' string vgs_verlista, vgs_codLcont string vgs_paso, vgs_aplicacion, vgs_employed, vgs_codiempl string vgs_flg_orig_pib, vgs_usorprof, vgs_dependencia, vgs_activa_marcos string vgs_orig_des_siaf, vgs_dest_des_siaf double vgd_dest_cod_siaf, vgd_orig_cod_siaf TRANSACTION vgs_teso string vgs_zonal = '001' w_frame_obstecimiento gw_frame string xcode, xcod string xnom  string gs_msg_question, gs_msg_etopsign, gs_aplicacion = 'ABAS' string gs_t_sistema, gs_title_md, gs_help string gs_modulo, gs_usuario, gs_nom_arc, gs_nom_arc2 datetime gdt_fecha_actual string g_error = '1'  <b>Variables de instancia</b> @TRING vis_anio, vis_permes, vis_nrrequ, vis_insert, &amp;     vis_codibser, vis_estado, vis_zonal, &amp;     vis_fezrubro, vis_fcede, VIS_RUBERO, vis_mesini, &amp;     vis_mesfin, vis_fzonal, vis_inser_detalle, &amp;     vis_zonal_sort  DateTime vidt_ini, vidt_fin  DataWindowChild dwcbien, dwcproy, dwcubro, dwcsubrub, dwcserv, &amp;     dwc_cede Boolean vib_delete, vib_modif string vis_bien_serv, vis_deps, vis_subrubro string vis_conformidad_req, vis_conformidad_fileword, vis_graba_ok string vis_cod_bser_child, vis_cod_proy_pib_child, vis_tipo_req, vis_ventana integer ll_flag string vis_estadovalido date vid_fechavalido string vis_ctl_activa_gfp string vis_flg_probar string vis_flg_req_infor string vis_flg_inf_gfp_gg </pre>	<p>Variables Globales están presentes en toda la aplicación manteniendo sus valores en tiempo de ejecución</p> <p>Variables de Instancia están presentes en la ventana que se las define sus valores permanecen en dicha ventana solamente</p>
--	--

## Impresión:

OBJETO: W\_USU\_REQ\_SERV  
DATAWINE DW\_MAESTRO  
EVENTO ue\_print

SCRIPT:

```
if vis_insert = 'S' THEN
    messagebox("AVISO", "Debe grabar los cambios primero.")
    return
end if
String ls_memo, ls_fecha
DateTime ld_fech
ls_memo = dw_maestro.getItemString(1, 'hro_memo_crs')
ld_fech = dw_maestro.getItemDateTime(1, 'fech_regi_crs')
ls_fecha = string(ld_fech, 'dd/mm/yyyy')
select flg_aprobar into :vis_flg_aprobar
from cabecera_requ_serv
where ano_proc_crs = :vis_ano and
nro_requ_crs = :vis_nrorequ and
codi_sede_sed = :vis_zonal;
str_parms str
if vis_flg_aprobar <> 'T' then
    Messagebox('Mensaje', 'No puede Imprimir el Requerimiento, No esta Aprobado...!')
    return
end if
if vis_bien_serv = 'B' then
    if vis_tipo_req = 'T' then
        str.string_arg(1) = 'd_lista_req_bs_bienes_mas' //Para Req de Bienes Masivo
    else
        str.string_arg(1) = 'd_lista_req_bs_bienes' //Para Req de Bienes
    end if
else
    str.string_arg(1) = 'd_lis' //Para Req de Servicios
end if
str.string_arg(2) = vis_ano
str.string_arg(3) = vis_zonal
str.string_arg(4) = vis_nrorequ
str.integer_arg(1) = 3
str.integer_arg(2) = 100

openwithparm(w_main_reporte_str, str)
```

Se puede imprimir  
el requerimiento  
si y solo si  
esta aprobado  
caso contrario  
no se podra imprimir

Según el requerimiento  
se imprime el  
formato de bienes o  
de servicios



## Funcion: Enviar correo a destinatario.

funcion interna: fv\_envia\_correo

parametros:

<u>campo</u>	<u>tipo</u>	<u>pass by</u>
as_anio	string	value
as_zonal	string	value
as_orden	string	value
as_depe	string	value

Script:

```
Integer li_cuenta,li_acum=0
String ls_correo,ls_nom,LS_MENSAJE,LS_NOMRUTA,LS_ASUNTO
Boolean lb_resultado
string ls_nombsede
SELECT TRIM(S.DESCR_SEDE_SED) INTO ls_nombsede from sedes s where s.flag_acti_sed='Y' and s.codi_sede_sed=:as_zonal;
select COUNT(*)
into li_cuenta
from ABA_reg_mail t
WHERE TQ_CHAR(T.FEC_ENVIO,'YYYYMMDD')= TQ_CHAR(SYSDATE,'YYYYMMDD')
AND T.FLG_ACTIVADO = 'Y' AND NVL(T.ANO_PROC_CRS,'0000') = :as_anio AND NVL(T.NRO_REQU_CRS,'000000') = :as_orden AND NVL(T.CODI_SEDE_SED,'000') = :as_zonal;
STRING LS_LINKPV
IF li_cuenta = 0 THEN
    SELECT TRIM(T.MENSAJE),TRIM(T.NOM_RUTA),TRIM(ASUNTO), TRIM(LINKPAGWEB)
    INTO :LS_MENSAJE, :LS_NOMRUTA,LS_ASUNTO,LS_LINKPV
    FROM ABA_CONFIG_MAIL t WHERE T.CODI_CORREO = '01';
    LS_MENSAJE = LS_MENSAJE + ', N° Requerimiento: ' + :as_orden
    LS_ASUNTO = LS_ASUNTO + DE: 'ls_nombsede', N° Requerimiento: ' + :as_orden
    dw_req_detalle.Retrieve(as_anio,as_zonal,as_orden)
    dw_req_detalle.Saveas(LS_NOMRUTA,PDF,TRUE)
    w_usu_listado_reqserv.st_mensaje.Visible = TRUE

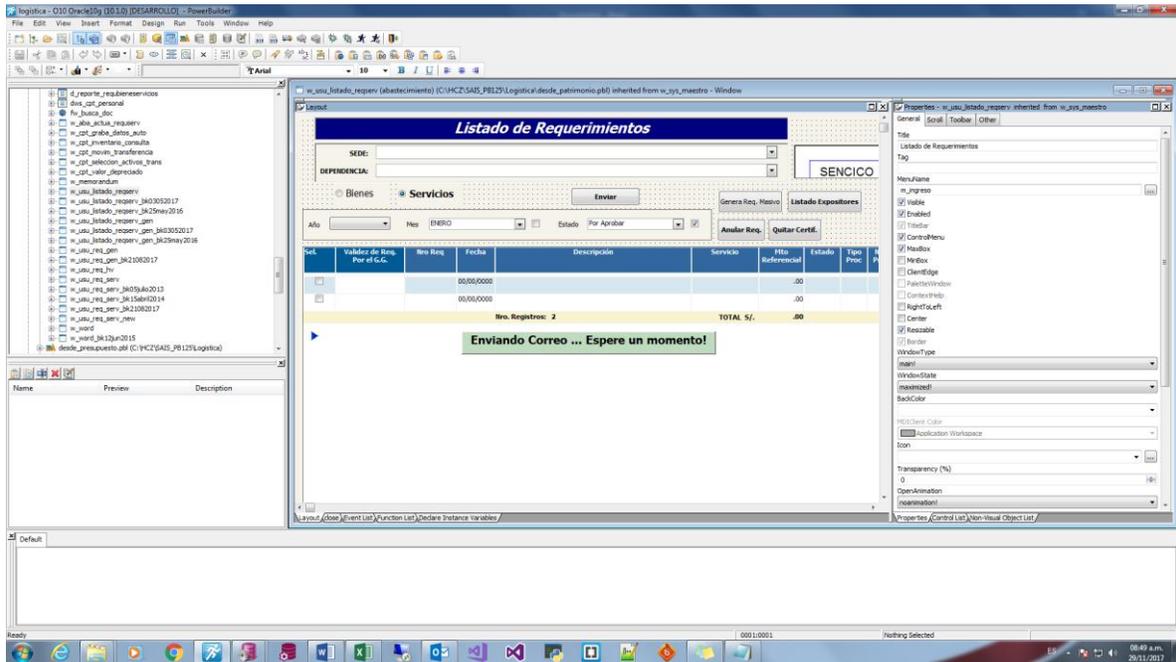
    DECLARE cursor_correo CURSOR FOR
    select trim(T.CORREO), trim(T.NOMBRES)
    from ABA_reg_mail t WHERE t.codi_depe_tde=:as_depe AND t.flg_activo = 'Y' AND t.CODI_SEDE_RESP = :as_zonal;
    OPEN cursor_correo;
    FETCH cursor_correo INTO ls_correo, ls_nom;

    DO WHILE SQLCA.sqlcode = 0
        IF F_ENVIA_MAIL(ls_correo,ls_nom,LS_ASUNTO,LS_MENSAJE+chr(10)+chr(10)+chr(10)+chr(10)+LS_LINKPV+chr(10)+LS_NOMRUTA) = 1 THEN
            li_acum++
        END IF
        FETCH cursor_correo INTO ls_correo, ls_nom;
    LOOP
    CLOSE cursor_correo;
    IF li_acum > 0 THEN
        UPDATE ABA_reg_mail
        SET FEC_ENVIO = SYSDATE, ANO_PROC_CRS = :as_anio, NRO_REQU_CRS = :as_orden, CODI_SEDE_SED = :as_zonal
        WHERE CODI_DEPE_TDE=:as_depe
        AND CODI_SEDE_RESP = :as_zonal;
        IF SQLCA.SQLCODE < 0 THEN
            ROLLBACK;
        END IF
        COMMIT;
    END IF
    w_usu_listado_reqserv.st_mensaje.Visible = FALSE
END IF
```

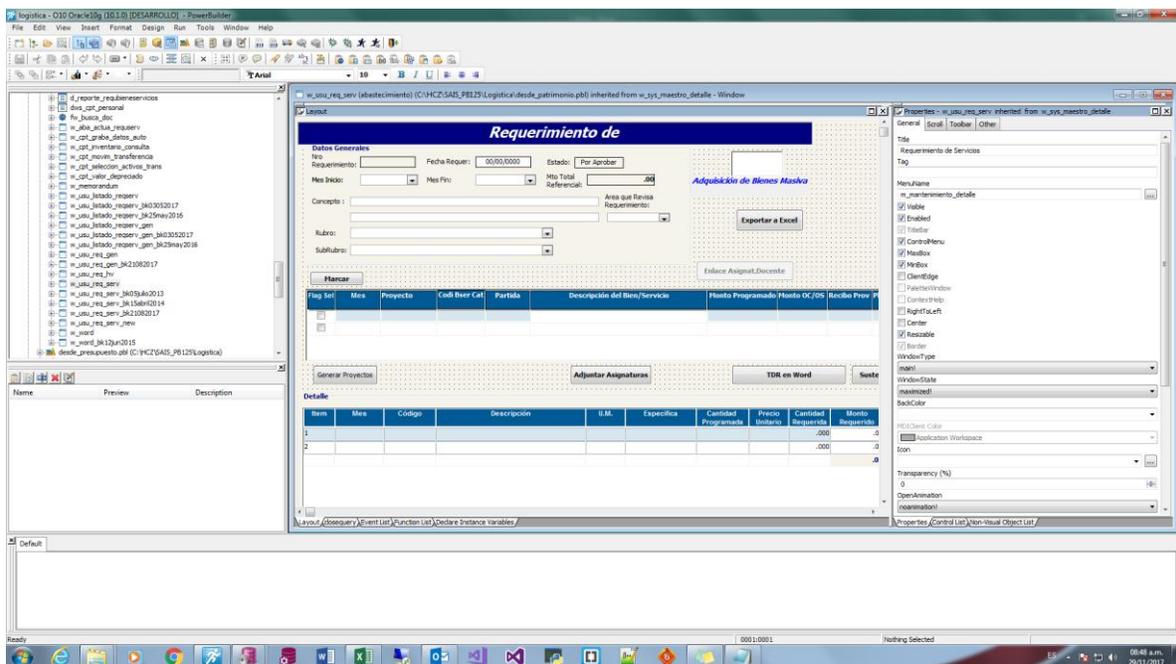
Esta función  
envia por correo el requerimiento  
en formato PDF  
al Administrador  
que aprueba los Req.

## Codificación en Power Builder 12.5:

### Ventana; w\_usu\_listado : Lista de requerimientos por sede



### Ventana; w\_usu\_req\_serv: Registro del requerimiento de bienes o servicios por sede



## Algunos Objetos de Oracle:

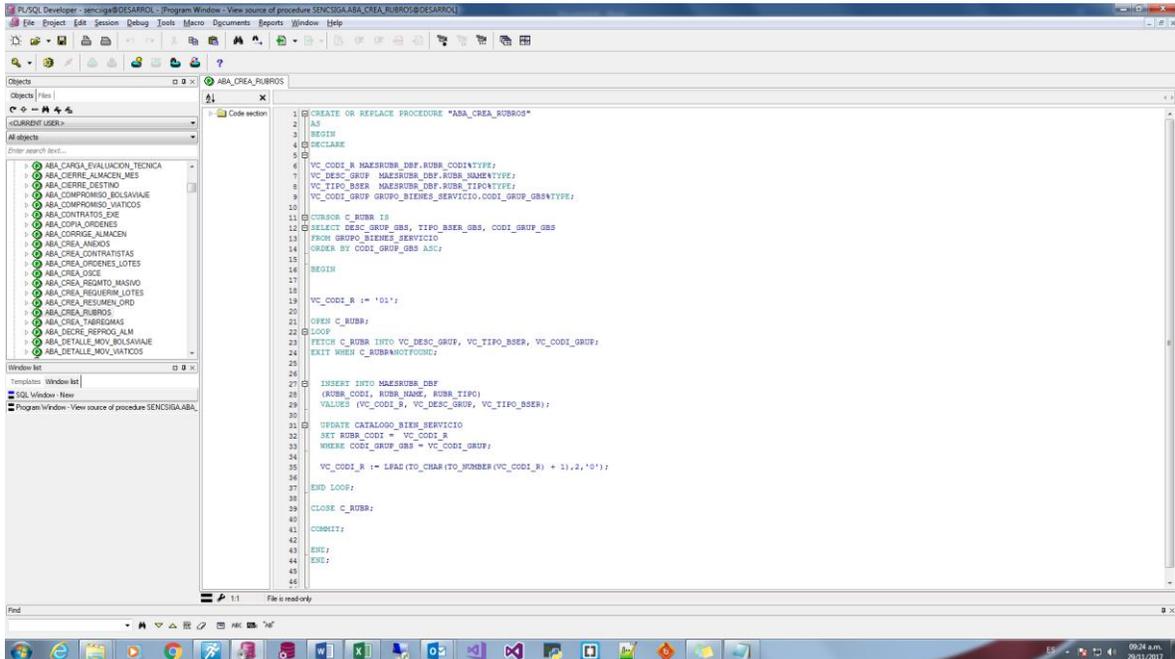
### Trigger TRGABA\_CAB\_REQ\_SERV: Valida usuarios autorizados a elaborar requerimientos.

```
1 CREATE OR REPLACE TRIGGER TRGABA_CAB_REQ_SERV
2
3 .....
4 CREADO POR      : MARCOS VERA BALZIN
5 FECHA          : 09/10/2016
6 COMENTARIOS    : VALIDAR USUARIOS DE RED PERMITIDOS PARA REALIZAR REQUERIMIENTOS
7 .....
8 declare
9
10 in_existe NUMBER;
11 ls_MENSAJE VARCHAR2(1000);
12 ls_usuario VARCHAR2(15);
13
14 begin
15
16 in_existe := 0;
17
18 SELECT SUBSTR(upper(SYS_CONTEXT('USERENV','OS_USER')),1,15)
19 INTO ls_usuario
20 FROM dual;
21
22 SELECT COUNT(*)
23 INTO in_existe
24 FROM DUAL
25 WHERE UPPER(TRIM(SYS_CONTEXT('USERENV','OS_USER'))) NOT IN (SELECT TRIM(T.OSUARIO)
26 FROM USUA_AUTO_GRABA_REQ T
27 WHERE T.ANIO = TO_CHAR(SYSDATE,'YYYY'));
28
29 IF in_existe > 0 THEN
30 ls_MENSAJE := '-----';
31 ls_MENSAJE := ls_MENSAJE || 'NO SE PUEDE ABRIR REQUERIMIENTOS POR DISPOSICION DE GERENCIA GENERAL.';
32 ls_MENSAJE := ls_MENSAJE || 'LA DISPOSICION ES SOLO GERENTES Y/O JESES';
33 ls_MENSAJE := ls_MENSAJE || '||' || ls_usuario || '||' || '-----';
34
35 raise_application_error(-2000,ls_MENSAJE);
36
37 END IF;
38
39 end TRGABA_CAB_REQ_SERV;
```

### FUNCION: SF\_VAL\_EXPSIAF: FUNCION QUE VALIDA NUMERO DE EXPEDIENTE SIAF

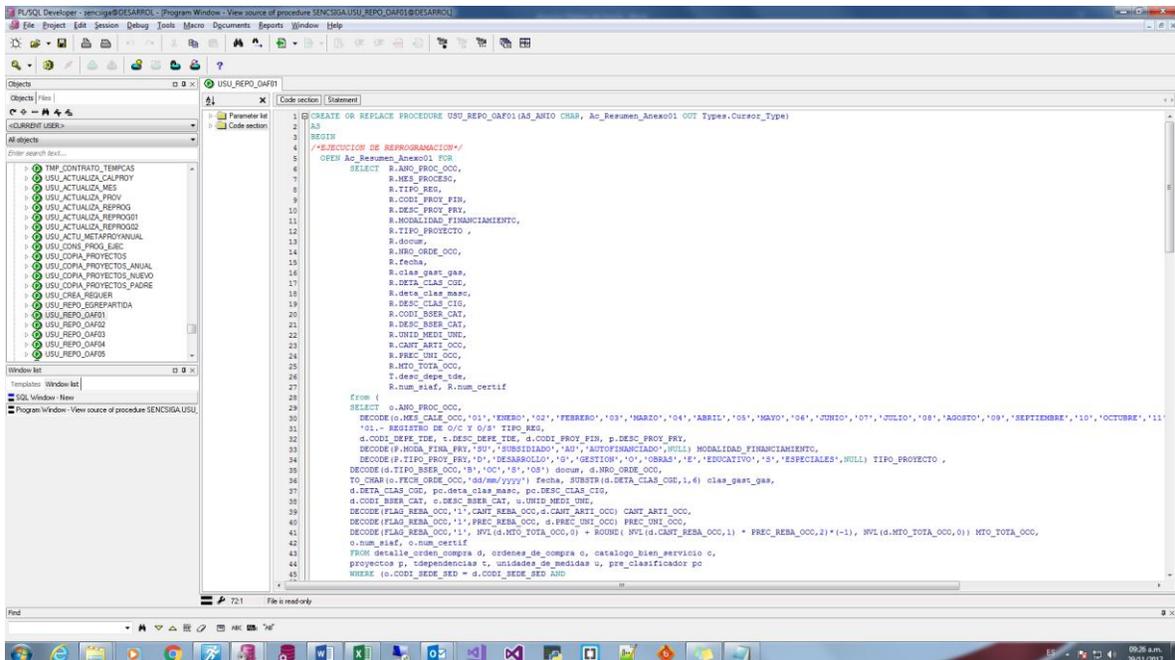
```
1 CREATE OR REPLACE FUNCTION SF_VAL_EXPSIAF (P_AÑO_OC IN VARCHAR2,P_SEDE IN VARCHAR2,P_TIPO IN VARCHAR2,P_NUMORDEN IN VARCHAR2,P_NUM_CERTIF IN VARCHAR2,P_NUM_SIAF IN VARCHAR2)
2
3 RETURN NUMBER
4
5 .....
6 OBJETIVO : VALIDA NUMERO DE EXPEDIENTE SIAF
7 SISTEMA : ABASTECIMIENTO
8
9 PARAMETROS :
10 INPUT : P_AÑO_OC ..... AÑO ACTUAL
11 P_SEDE ..... SEDE
12 P_TIPO ..... TIPO DE ORDEN : B=BIENES/ S=SERVICIO
13 P_NUMORDEN ..... NUMERO DE ORDEN
14 OUTPUT : ll_valor = 0 (No existe) / Mayor 1 : Si Existe
15
16 FECHA : 18/09/2016
17 .....
18
19
20 ll_RETORNO NUMBER;
21 ls_NUM_CERTIF CHAR(10);
22 ls_NUM_SIAF CHAR(10);
23
24 BEGIN
25
26 ls_NUM_CERTIF := LPAD(P_NUM_CERTIF,10,'0');
27 ls_NUM_SIAF := LPAD(P_NUM_SIAF,10,'0');
28
29 BEGIN
30
31 SELECT COUNT(*) INTO ll_RETORNO
32 FROM DETALLE_ORDEN_COMPRAS D
33 WHERE D.AÑO_PROG_OCO = P_AÑO_OC
34 AND D.NRO_ORDE_OCO = P_NUMORDEN
35 AND D.TIPO_NSER_OCO = P_TIPO
36 AND D.CODI_SERV_SED = P_SEDE
37 AND D.DETA_CLAS_COD IN (
38 SELECT D.DETA_CLAS_COD
39 FROM SIAF_EXPEDIENTE.PARTIDA P
40 WHERE S.AÑO_SIAF = P_AÑO_OC
41 AND S.NUM_CERTIF = ls_NUM_CERTIF
42 AND S.NUM_SIAF = ls_NUM_SIAF
43 );
44
45 EXCEPTION
46 WHEN NO_DATA_FOUND THEN
47 ll_RETORNO := 0;
48
49 END;
50
51 RETURN ll_RETORNO;
52
53 END SF_VAL_EXPSIAF;
```

## Procedimiento almacenado: ABA\_CREA\_RUBROS: Mantenimiento de rubros



```
1 CREATE OR REPLACE PROCEDURE "ABA_CREA_RUBROS"  
2 AS  
3 BEGIN  
4 DECLARE  
5  
6 VC_CODI_R MAESRUBR_DFP.RUBR_CODI%TYPE;  
7 VC_DESC_GRP MAESRUBR_DFP.RUBR_IDENT%TYPE;  
8 VC_TIPO_BSER MAESRUBR_DFP.RUBR_TIPO%TYPE;  
9 VC_CODI_GRP GRUPO_BIENES_SERVICIO.CODI_GRP_OBS%TYPE;  
10  
11 CURSOR C RUBR IS  
12 SELECT DESC_GRP_OBS, TIPO_BSER_OBS, CODI_GRP_OBS  
13 FROM GRUPO_BIENES_SERVICIO  
14 ORDER BY CODI_GRP_OBS ASC;  
15  
16 BEGIN  
17  
18 VC_CODI_R := '01';  
19 OPEN C_RUBR;  
20  
21 LOOP  
22  
23 FETCH C_RUBR INTO VC_DESC_GRP, VC_TIPO_BSER, VC_CODI_GRP;  
24 EXIT WHEN C_RUBR%NOTFOUND;  
25  
26  
27 INSERT INTO MAESRUBR_DFP  
28 (RUBR_CODI, RUBR_IDENT, RUBR_TIPO)  
29 VALUES (VC_CODI_R, VC_DESC_GRP, VC_TIPO_BSER);  
30  
31 UPDATE CATALOGO_BIEN_SERVICIO  
32 SET RUBR_CODI = VC_CODI_R  
33 WHERE CODI_GRP_OBS = VC_CODI_GRP;  
34  
35 VC_CODI_R := LPAD(TO_CHAR(TO_NUMBER(VC_CODI_R) + 1),2,'0');  
36  
37 END LOOP;  
38  
39 CLOSE C_RUBR;  
40  
41 COMMIT;  
42  
43 END;  
44  
45
```

## Cursor para reporte: usu\_repo\_oaf01, Reporte de reprogramación de bienes/servicios por dependencia



```
1 CREATE OR REPLACE PROCEDURE USU_REPO_OAF01 AS AUTO CURSOR, Ac_Resumen_Anexo01 OUT Types.Cursor_Type)  
2 AS  
3 BEGIN  
4 /*SELECCION DE REPROGRAMACION*/  
5 OPEN Ac_Resumen_Anexo01 FOR  
6 SELECT R.ANO_PROC_OCC,  
7 R.MES_PROCESO,  
8 R.TIPO_REG,  
9 R.CODI_PROY_FIN,  
10 R.DESC_PROY_FIN,  
11 R.MODALIDAD_FINANCIAMIENTO,  
12 R.TIPO_PROYECTO,  
13 R.doemp,  
14 R.INFO_ORDE_OCC,  
15 R.fecha,  
16 R.clas_gast_gar,  
17 R.DETA_CLAS_OCC,  
18 R.deta_clas_manc,  
19 R.DESC_CLAS_CIG,  
20 R.CODI_BSER_CAT,  
21 R.DESC_BSER_CAT,  
22 R.UNID_MEDI_UNE,  
23 R.CANT_ARTI_OCC,  
24 R.FREC_UNI_OCC,  
25 R.MTO_TOTA_OCC,  
26 T.deta_emp_sede,  
27 R.num_piaf, R.num_certif  
28  
29 FROM (  
30 SELECT o.ANO_PROC_OCC,  
31 DECODE(o.MES_CALE_OCC,'01','ENERO','02','FEBRERO','03','MARZO','04','ABRIL','05','MAYO','06','JUNIO','07','JULIO','08','AGOSTO','09','SEPTIEMBRE','10','OCTUBRE','11',  
32 '12')- REGISTRO DE O/C S O/S TIPO_REG,  
33 o.CODI_SEDE_TOT, t.DESC_SEDE_TOT, s.CODI_PROY_FIN, p.DESC_PROY_FIN,  
34 DECODE(p.MODA_FINA_FRV,'SU','SUBSIDIADO','AU','AUTOFINANCIADO',NULL) MODALIDAD_FINANCIAMIENTO,  
35 DECODE(p.TIPO_PROY_FRV,'D','DESARROLLO','S','SERVICIO','O','OBRAS','E','EDUCATIVO','S','ESPECIALES',NULL) TIPO_PROYECTO,  
36 DECODE(s.TIPO_BSER_OCC,'S','O','S','08') doemp, s.INFO_ORDE_OCC,  
37 TO_CHAR(s.FREC_ORDE_OCC,'dd/mm/yyyy') fecha, SUBSTR(s.DETA_CLAS_OCC,1,6) clas_gast_gar,  
38 s.DETA_CLAS_OCC, p.deta_clas_manc, p.DESC_CLAS_CIG,  
39 s.CODI_BSER_CAT, s.DESC_BSER_CAT, s.UNID_MEDI_UNE,  
40 DECODE(flag_reba_occ,'1',CANT_REBA_OCC,s.CANT_ARTI_OCC) CANT_ARTI_OCC,  
41 DECODE(flag_reba_occ,'1',FREC_REBA_OCC,s.FREC_UNI_OCC) FREC_UNI_OCC,  
42 DECODE(flag_reba_occ,'1',SVL(d.MTO_TOTA_OCC,0) + ROUND(SVL(d.CANT_REBA_OCC,1) * FREC_REBA_OCC,2)+(-1), SVL(d.MTO_TOTA_OCC,0)) MTO_TOTA_OCC,  
43 o.num_piaf, o.num_certif  
44 FROM detalle_ocupa_compra o, ordenes_de_compra o, catalogo_bien_servicio d,  
45 proyectos p, tdependencias t, unidades_de_medidas u, pre_clasificador pc  
46 WHERE (o.CODI_SEDE_SED = s.CODI_SEDE_SED AND
```

## ANEXO 17: Algunos pantallazos de aplicaciones del SAIS.

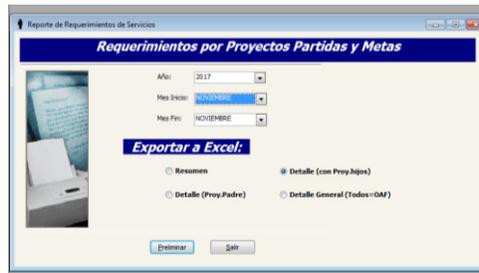
### Mantenimiento de Proyectos o cursos:

### Lista de Proyectos o cursos por Dependencia:

Codigo	Actividad	Descripción Completa de la Actividad	Estado	Mes Inicial	Año	Mes Final	Año Final	Fecha
2015-020-0423H	2015-020-0011	Topografía Ciclo I	Aprobado	MARZO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0424H	2015-020-0011	Diseño de Interiores - Ciclo III	Aprobado	AGOSTO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0425H	2015-020-0011	Topografía Ciclo I	Aprobado	MARZO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0442H	2015-020-0011	Esfecaciones - Cols VI	Aprobado	AGOSTO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0487H	2015-020-0011	Esfecaciones - Cols I	Aprobado	AGOSTO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0489H	2015-020-0011	Topografía Ciclo I	Aprobado	AGOSTO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0432H	2015-020-0011	Esfecaciones - Cols I	Aprobado	AGOSTO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0498H	2015-020-0011	Diseño de Interiores - Cols IV	Aprobado	AGOSTO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0426H	2015-020-0011	Esfecaciones - Cols II	Aprobado	MARZO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0488H	2015-020-0011	Diseño de Interiores - Cols III	Aprobado	AGOSTO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0413H	2015-020-0011	Diseño de Interiores - Cols II	Aprobado	MARZO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0428H	2015-020-0011	Diseño de Interiores - Cols I	Aprobado	MARZO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0486H	2015-020-0011	Diseño de Interiores - Cols III	Aprobado	MARZO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0489H	2015-020-0011	Diseño de Interiores - Cols I	Aprobado	AGOSTO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0474H	2015-020-0011	Esfecaciones - Cols IV	Aprobado	AGOSTO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0483H	2015-020-0011	Cursos Específicos por Demanda	Aprobado	JUNIO	2015	JUNIO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0462H	2015-020-0011	Topografía Ciclo IV	Aprobado	AGOSTO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0470H	2015-020-0011	EXP - Curso Especifico por Demanda	Aprobado	MARZO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE
2015-020-0480H	2015-020-0011	EXP - Curso Especifico por Demanda	Aprobado	MAYO	2015	AGOSTO	2015	RECURSOS DE

### Registro del proyecto o curso:

## Reporte de Requerimientos exportados a Excel:



Resultado de Ejecutar La opción Resumen:

El archivo en digital:

**RES\_REQ\_ANIO2015\_DE\_NOVIEMBRE\_A\_NOVIEMBRE.xlsx**

Tipo Bs	Detla Clas Cig	Detla Clas Masc	Nonpartida	META: 0012 - PROYECTO: 2015-020-0013	META: 0012 - PROYECTO: 2015-020-0301	META: 0012 - PROYECTO: 2015-020-0570	META: 0012 - PROYECTO: 2015-020-E003	META: 0012 - PROYECTO: 2015-020-E004	META: 0023 - PROYECTO: 2015-020-0011	TOTAL
1										
2 B	2301010101	2.3.1.1.1.1	Alimentos y Bebidas para consumo humano		12		12		36	156
3 B	2301030101	2.3.1.3.1.1	Combustibles y Carburantes		257.4			762.3	503.62	1523.32
4 B	2301050101	2.3.1.5.1.1	Repuestos y Accesorios		600		500	1638	5945.41	8703.41
5 B	2301050102	2.3.1.5.1.2	Papelera en General, Utiles y Materiales de Oficina		29			1534.5	1547.54	3111.04
6 B	2301050401	2.3.1.5.4.1	Electricidad, Iluminación y Electronica				135	740	656	1531
7 B	2301060104	2.3.1.6.1.4	De Seguridad					210		210
8 B	2301060199	2.3.1.6.1.99	Otros Accesorios y Repuestos					3500		3500
9 B	2301090199	2.3.1.9.1.99	Otros Materiales Diversos de Enseñanza (inc.kit herram Conv		118		2734	75.1	1081	4008.1
10 B	2301990199	2.3.1.99.1.99	Otros Bienes				600		600	1200
11 B	2603020101	2.6.3.2.1.1	Maquinas y Equipos (Oficina)					1380		1380
12 B	2603020303	2.6.3.2.3.3	Equipos de telecomunicaciones					2500		2500
	TOTAL BIENES			0	1016.4	0	10191	6185.9	10429.57	27822.87
14 S	2302010201	2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte Nacionales						360	360
15 S	2302010202	2.3.2.1.2.2	Viajeros y Asignaciones por Comision de Servicio					960	320	1280
16 S	2302010299	2.3.2.1.2.99	Otros Gastos			100				100
17 S	2302020202	2.3.2.2.2.2	Servicio de Telefonía Fija		380				700	1080
18 S	2302020301	2.3.2.2.3.1	Correos y Servicios de Mensajería		50	130		50	120	505
19 S	2302030101	2.3.2.3.1.1	Servicios de Limpieza e Higiene		3300				2200	7000
20 S	2302030102	2.3.2.3.1.2	Servicios de Seguridad y Vigilancia						7000	7000
21 S	2302040104	2.3.2.4.1.4	De mobiliario y Similares						6825	6825
22 S	2302040105	2.3.2.4.1.5	De Maquinaria y Equipos						394	1759
23 S	2302071199	2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos		1000	3360	12075	1365	3300	109840
	TOTAL SERVICIOS				3730	1230	3360	12125	8645	133244
	TOTAL				3730	2246.4	3360	22316	14830.9	190156.87

Resultado de Ejecutar la opción Detalle (Proy. Padre):

El archivo en digital:

**DET\_REQ\_POR\_PROY\_PADRE\_ANIO2015\_DE\_NOVIEMBRE\_A\_NOVIEMBRE.xlsx**

deta_clas_cig	deta_clas_m	nonpartida	meta_siaf	proy_padre	monto_req	tipo_bs	meta_proy	ano_proc	cr_mes	proc_di	codi_sede	s_codi_depe	t_nro_requ	cr_nom_depe	desc_sede_sed
2302020202	2.3.2.2.2.2	Servicio de T	12	2015-020-00	380	S	0012-2015-01	2015	11	1	68	500352	GERENCIA 2I SEDE CENTRAL		
2302020201	2.3.2.2.2.1	Servicio de T	12	2015-020-00	700	S	0012-2015-01	2015	11	1	68	500352	GERENCIA 2I SEDE CENTRAL		
2302020202	2.3.2.2.2.2	Servicio de T	23	2015-020-00	1000	S	0023-2015-01	2015	11	1	68	500352	GERENCIA 2I SEDE CENTRAL		
2302030101	2.3.2.3.1.1	Servicios de	12	2015-020-00	3300	S	0012-2015-01	2015	11	1	68	501333	GERENCIA 2I SEDE CENTRAL		
2302030101	2.3.2.3.1.1	Servicios de	12	2015-020-00	2200	S	0012-2015-01	2015	11	1	68	501333	GERENCIA 2I SEDE CENTRAL		

## Detalle General:

### El archivo digital:

## DET\_GENERAL\_REQ\_ANIO2015\_DE\_NOVIEMBRE\_A\_NOVIEMBRE.xlsx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W				
1	nomb_sede	codi_depe	1 nom_depe	ano_proc	1e mes	procesi	sede	requer	no_requer	fecha_requer	tipo_bien	si	codigo_proy	desc_proy	p_modalidad	f_tipo_proy	meta_siaf	codi_bser	ci_desc_bser	ci_unid	idesc_medi	ideta_clas_cig	data_clas_m	nonpartida	monto_presi	precio_req
2	GERENCIA ZC	68	GERENCIA ZC	2015	11	20	800189	14/10/2015	12:43	BIENES		2015-020-EK	CURSOS SUB SUBSIDIADO EDUCATIVO	12	82018030002	Trador Curv	UND	UNIDAD	2301090199	2.3.1.9.1.99	Otros Materi	60	4	0.07		
4	GERENCIA ZC	68	GERENCIA ZC	2015	11	20	800189	14/10/2015	12:43	BIENES		2015-020-EK	CURSOS SUB SUBSIDIADO EDUCATIVO	12	8414780004	BRAZO HIDE	UND	UNIDAD	2301090199	2.3.1.9.1.99	Otros Materi	96	12			
5	GERENCIA ZC	68	GERENCIA ZC	2015	11	20	800189	14/10/2015	12:43	BIENES		2015-020-EK	CURSOS SUB SUBSIDIADO EDUCATIVO	12	86429010001	Desviador p	UND	UNIDAD	2301090199	2.3.1.9.1.99	Otros Materi	5	0.1			
6	GERENCIA ZC	68	GERENCIA ZC	2015	11	20	800189	14/10/2015	12:43	BIENES		2015-020-EK	CURSOS SUB SUBSIDIADO EDUCATIVO	12	86429010003	Correderas T	JGO	JUEGO	2301090199	2.3.1.9.1.99	Otros Materi	110	11			

## Detalle (Con Proy.hijos):

### Archivo digital:

## DET\_REQ\_POR\_PROY\_ANIO2015\_DE\_NOVIEMBRE\_A\_NOVIEMBRE.xlsx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	meta_siaf	ideta_clas_cig	data_clas_m	nonpartida	meta_siaf	proy_padre	codi_proy	p_monto_req	tipo_bs	meta_proy	ano_proc	crimes	proc	dicodi_sede	si	codi_depe	1	ro_requ	cr_nom	depe	idesc_sede	sed
2	2302020202	2.3.2.2.2.2	Servicio de T	12	2015-020-00	2015-020-00	380	S	0012-2015-02	2015	11	1	1	68	500352	GERENCIA ZC SEDE CENTRAL						
3	2302020202	2.3.2.2.2.2	Servicio de T	12	2015-020-EK	2015-020-EK	700	S	0012-2015-02	2015	11	1	1	68	500352	GERENCIA ZC SEDE CENTRAL						
4	2302020202	2.3.2.2.2.2	Servicio de T	23	2015-020-00	2015-020-00	1000	S	0023-2015-02	2015	11	1	1	68	500352	GERENCIA ZC SEDE CENTRAL						
5	2302030101	2.3.2.3.1.1	Servicios de	12	2015-020-00	2015-020-00	3300	S	0012-2015-02	2015	11	1	1	68	501333	GERENCIA ZC SEDE CENTRAL						
6	2302030101	2.3.2.3.1.1	Servicios de	12	2015-020-EK	2015-020-EK	2200	S	0012-2015-02	2015	11	1	1	68	501333	GERENCIA ZC SEDE CENTRAL						

## Detalle (Con Proy. Hijos):

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	meta_siaf	ideta_clas_cig	data_clas_m	nonpartida	meta_siaf	proy_padre	codi_proy	p_monto_req	tipo_bs	meta_proy	ano_proc	crimes	proc	dicodi_sede	si	codi_depe	1	ro_requ	cr_nom	depe	idesc_sede	sed
2	2302020202	2.3.2.2.2.2	Servicio de T	12	2015-020-00	2015-020-00	380	S	0012-2015-02	2015	11	1	1	68	500352	GERENCIA ZC SEDE CENTRAL						
3	2302020202	2.3.2.2.2.2	Servicio de T	12	2015-020-EK	2015-020-EK	700	S	0012-2015-02	2015	11	1	1	68	500352	GERENCIA ZC SEDE CENTRAL						
4	2302020202	2.3.2.2.2.2	Servicio de T	23	2015-020-00	2015-020-00	1000	S	0023-2015-02	2015	11	1	1	68	500352	GERENCIA ZC SEDE CENTRAL						

# ELABORAR REQUERIMIENTO DE BIENES DE SEDE CENTRAL (DMI)

## N° de Requerimiento: B00411

### Adjuntar especificaciones técnicas:

Carga de WORD o PDF

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
"ADQUISICIÓN DE NUMERADOR AUTOMÁTICO"

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**  
El Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción (SENCICO) a solicitud de la Oficina de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura, requiere seleccionar a una persona natural o jurídica para la adquisición de un NUMERADOR AUTOMÁTICO, de acuerdo a las especificaciones técnicas que se detallan en el presente documento.
2. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Identificación o numeración automática de documentos
3. **ACTIVIDAD DEL POI**  
4.2 Ampliar y Modernizar la Infraestructura Institucional
4. **DESCRIPCION DE(L) (LOS) BIEN(ES):**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN
01	01	UND.	NUMERADOR AUTOMÁTICO

**CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE(L) (LOS) BIEN(ES) :**

  - Estructura metálica
  - Mango plástico
  - Cambio automático.
  - 08 dígitos
  - Numeración y reentintado automático
  - Impresión clara y precisa
  - **GARANTIA DEL PRODUCTO**  
01 año
5. **DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y/O REPUESTOS**  
No Aplica
6. **CONDICIONES DE ENTREGA**  
El plazo de entrega, se computara a partir del día siguiente de recepcionado la orden de compra el cual se contabilizará de la siguiente manera:
  - a. El proveedor considerará 30 días útiles para la entrega del Numerador Automático

**.DOC, .DOCX, .PDF**  
(Word ó PDF)

Agregar Doc.

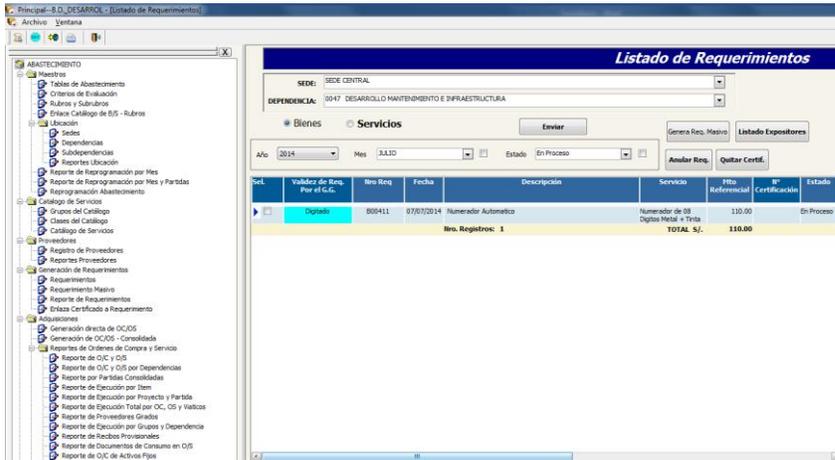
Grabar

Imprimir

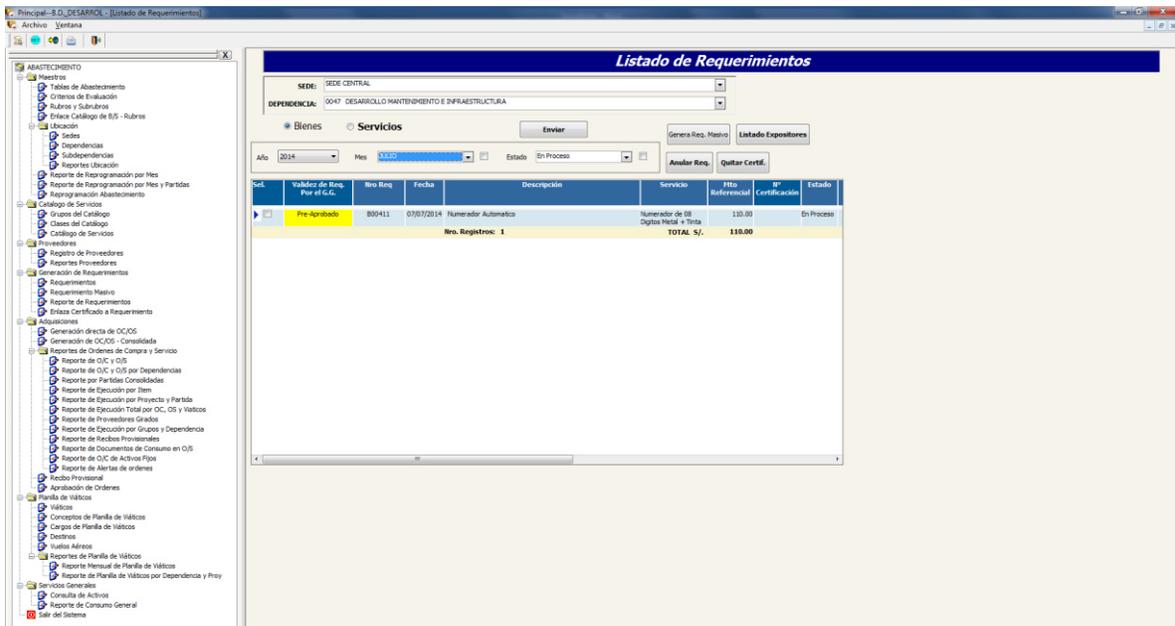
Salir

Doble Click para  
Ver Documento

**Envío de requerimiento al Gerente General, para su atención:**



**Al enviar el requerimiento, su estado cambia a “Pre-Aprobado”:**



**Luego dicho requerimiento llega a la bandeja del Gerente general, para su revisión y lo apruebe o rechace según sea el caso. Para esto usa una herramienta en web, donde realiza dicha acción.**

## REQUERIMIENTO DE BIENES DE ZONALES.

### Requerimiento de Piura, N°: B00301

Fig Set	Mes	Proyecto	Codi Bien Cat	Partida	Descripción del Bien/Servicio	Monto Programado	Monto OC/DS	Recibo Prov /Pda Viaticos	Monto Req Trámite
	OCTUBRE	2014-021 E020	E7675010020	2301990199	Teclados	2,500.00	2,430.00	0.00	0.00
- Tabla de Detalle:**

Item	Mes	Código	Descripción	U.M.	Especifica	Cantidad programada	Precio Unitario	Cantidad Aprobada	Monto Aprobado	Monto En Trámite	Monto Usado	Saldo	Monto Preaprobado	Cantidad Usada	Cantidad En Trámite	Código Proyecto
1	OCTUBRE	E7675010020	Teclados	LMD	2301990199	50.00	50.00	50.00	2,500.00	0.00	2,250.00	250.00	2,500.00	45.00	0.00	2014-021 E020

Adjuntar las especificaciones técnicas de este requerimiento:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1	45	kits	TECLADO Y MAUSE
- CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE(L) (LOS) BIEN(ES):**
- kits de teclados con mouse con entrada USB, compatibilidad con sistemas operativos windows 8,7, 32 y 64bits
- GARANTIA DEL PRODUCTO:** 06 meses
- 5. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y/O REPUESTOS:**

**Al elaborar el requerimiento. Este se crea con el estado: digitado**

GERENCIA ZONAL PEURA - E.O. DESARROLLO (Mantenimiento de Proyectos)

Archivos Ventana

ABASTECIMIENTO

- Proveedores
- Adquisiciones
- Planilla de rubros
- REGISTRO DE COMPRAS MANUA
- Generación de Requerimientos
- Requerimientos
- Requerimiento Maestro
- Cambio de Sede
- Salir del Sistema

### Listado de Requerimientos

SEDE: GERENCIA ZONAL PEURA

DEPENDENCIA: 0069 GERENCIA ZONAL PEURA

\* Bienes     Servicios

Año: 2014    Mes: OCTUBRE    Estado: En Proceso

Anular Req.    Excel    Listado exportar

Validez de Req. por el G.G.	Nro Req.	Fecha	Descripción	Servicio	Mto Referencial	Estado	Periodo	Proyecto Padre	Mes de Solicitad de Requerimiento	Motivo de Devolución	Area que revisa Requerimiento
Aprobado	800295	02/30/2014	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO BINDER CLIP METALICO 3/4" BINDER CLIP METALICO T11 3/8" (4396)	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO	80.10	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0396	OCTUBRE		G.General
Aprobado	800296	02/30/2014	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO BINDER CLIP METALICO T11 L/4" (3296) BINDER CLIP METALICO T11	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO	417.40	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0319	OCTUBRE		G.General
Aprobado	800297	02/30/2014	Toner p/ Impresora Laser HP CE278A	Toner p/ Impresora Laser HP CE278A	600.00	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0319	OCTUBRE		G.General
Aprobado	800298	02/30/2014	Toner p/ Impresora Laser HP CE278A	Toner p/ Impresora Laser HP CE278A	290.00	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0396	OCTUBRE		G.General
Aprobado	800299	02/30/2014	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO BOLSAPISO OTTOMA SECA COLOR AZUL PURPA FONO DIAMETRO	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO	257.60	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0319	OCTUBRE		G.General
Dignado	800301	06/30/2014	Tedabes	Tedabes	2,900.00	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0308	OCTUBRE		G.General
Aprobado	800302	06/30/2014	Toner p/ Impresora Laser HP CE278A	Toner p/ Impresora Laser HP CE278A	671.20	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0319	OCTUBRE		G.General
Aprobado	800304	07/30/2014	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO Bolgrafo de tinta liquida tipo 2. Cris Adhesiva p/ Embalaje 2" x 25 1/8 des	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO	626.90	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0308	OCTUBRE		G.General
Aprobado	800305	07/30/2014	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ MEDIO OFICIO ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO BINDER	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO	1,051.90	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0319	OCTUBRE		G.General
<b>Nro. Registros: 9</b>					<b>TOTAL \$/:</b>	<b>6,456.70</b>					

Gerencia la ventana actual

06:58 p.m. 10/30/2013

Al enviar el requerimiento, Para que lo revise el Gerente General, Cambia a estado: “Pre-aprobado”.

GERENCIA ZONAL PEURA - E.O. DESARROLLO (Mantenimiento de Proyectos)

Archivos Ventana

ABASTECIMIENTO

- Proveedores
- Adquisiciones
- Planilla de rubros
- REGISTRO DE COMPRAS MANUA
- Generación de Requerimientos
- Requerimientos
- Requerimiento Maestro
- Cambio de Sede
- Salir del Sistema

### Listado de Requerimientos

SEDE: GERENCIA ZONAL PEURA

DEPENDENCIA: 0069 GERENCIA ZONAL PEURA

\* Bienes     Servicios

Año: 2014    Mes: OCTUBRE    Estado: En Proceso

Anular Req.    Excel    Listado exportar

Validez de Req. por el G.G.	Nro Req.	Fecha	Descripción	Servicio	Mto Referencial	Estado	Periodo	Proyecto Padre	Mes de Solicitad de Requerimiento	Motivo de Devolución	Area que revisa Requerimiento
Aprobado	800295	02/30/2014	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO BINDER CLIP METALICO 3/4" BINDER CLIP METALICO T11 3/8" (4396)	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO	80.10	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0396	OCTUBRE		G.General
Aprobado	800296	02/30/2014	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO BINDER CLIP METALICO T11 L/4" (3296) BINDER CLIP METALICO T11	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO	417.40	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0319	OCTUBRE		G.General
Aprobado	800297	02/30/2014	Toner p/ Impresora Laser HP CE278A	Toner p/ Impresora Laser HP CE278A	600.00	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0319	OCTUBRE		G.General
Aprobado	800298	02/30/2014	Toner p/ Impresora Laser HP CE278A	Toner p/ Impresora Laser HP CE278A	290.00	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0396	OCTUBRE		G.General
Aprobado	800299	02/30/2014	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO BOLSAPISO OTTOMA SECA COLOR AZUL PURPA FONO DIAMETRO	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO	257.60	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0319	OCTUBRE		G.General
Pre-Aprobado	800301	06/30/2014	Tedabes	Tedabes	2,900.00	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0308	OCTUBRE		G.General
Aprobado	800302	06/30/2014	Toner p/ Impresora Laser HP CE278A	Toner p/ Impresora Laser HP CE278A	671.20	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0319	OCTUBRE		G.General
Aprobado	800304	07/30/2014	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO Bolgrafo de tinta liquida tipo 2. Cris Adhesiva p/ Embalaje 2" x 25 1/8 des	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO	626.90	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0308	OCTUBRE		G.General
Aprobado	800305	07/30/2014	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ MEDIO OFICIO ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO BINDER	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO	1,051.90	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0319	OCTUBRE		G.General
<b>Nro. Registros: 9</b>					<b>TOTAL \$/:</b>	<b>6,456.70</b>					

Gerencia la ventana actual

06:57 p.m. 10/30/2013

Luego el Gerente General, es notificado por correo electrónico que en su bandeja hay requerimientos que necesitan su atención, cuando ingresa al Aplicativo web de aprobación de requerimientos los revisa, si cumple con los requerimientos del caso lo aprueba, caso contrario lo rechaza o devuelve con unas observaciones.

## Requerimiento de Servicios (sede central):

**Elaborar el requerimiento de Servicios de la sede central N°: S00378**

**Datos Generales**

Requerimiento: S00378    Fecha Requir: 01/03/2014    Estado: En Proceso  
 Mes Inicio: MARZO    Mes Fin: MARZO    Mio Total Referencial: 720.00

Concepto:     Área que Realiza Requerimiento: G.General

Rubro: OTROS    SubRubro: OTROS SERVICIOS DE TERCEROS

Flag Sel	Mes	Proyecto	Codi Bncr Cat	Partida	Descripción del Bien/Servicio	Monto Programado	Monto OC/OS	Recibo Prev	Mta Váticos	Monto Req Tramo
<input type="checkbox"/>	MARZO	2014-001-0038	507838100004	2302079502	Practicante	750.00	0.00	0.00	0.00	0.0
<input type="checkbox"/>	MARZO	2014-001-0058	598030100003	2302010259	Novidad local	950.00	0.00	48.00	0.00	0.0
<input type="checkbox"/>	MARZO	2014-001-0058	500002010001	2302071199	Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural)	3,600.00	1.00	0.00	0.00	0.0

**Detalle**

Bien	Mes	Código	Descripción	S.M.	Especifica	Cantidad Programada	Precio Unitario	Cantidad Requerida	Monto Requerido	Monto En Trámite	Monto Usado	Saldo	Monto Presupuestado	Código Proyecto
1	MARZO	S00002010001	Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural)	SERVICIO	2302071199	1.00	720.00	1.000	720.00	.00	2,220.00	0.00	2,220.00	2014-001-0038
<b>720.00</b>														

**Si tiene presupuesto en El Sistema de usuarios, podrá hacer su requerimiento.**

**Términos de referencia del requerimiento:**

**Requerimiento de Servicios**

Carga de WORD o PDF

**ANEXO 01  
TERMINOS DE REFERENCIA**

- 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE**  
Oficina de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos
- 2. FINALIDAD PÚBLICA**  
Crear conciencia respecto a la salud de nuestros colaboradores en base al autocuidado evitando ausencias por dolencias musculares, así como la posible monotonía de la jornada laboral.
- 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**  
Servicio de dictado de clases de gimnasia laboral in situ
- 4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**
  - Entrenador de musculación.
  - Conocimiento en nutrición deportiva y técnicas de entrenamiento.
  - Conocimiento en suplementación deportiva y metodología.
- 5. PLAZO O PERIODO PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**  
20 días
- 6. ENTREGABLE**  
01 informe al finalizar el servicio
- 7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**  
El Dpto. de Recursos Humanos, dará la conformidad del servicio.
- 8. FORMA DE PAGO**  
Una armada

Abog. Carla M. Pérez Casquino  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos (e)

**.DOC, .DOCX, .PDF  
(Word ó PDF)**

Agregar Doc.

Grabar

Imprimir

Salir

Doble Click para  
➔ Ver Documento

**Envío del requerimiento al GG por correo, para su aprobación**

**Cuando envié el requerimiento al GG, para su aprobación,**

**Hacer clic en el botón: “enviar”:**

**Listado de Requerimientos**

SEDE: SEDE CENTRAL  
DEPENDENCIA: 0036 DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

Enviar

SEL.	Valor de Req. Por E.C.C.	Nro Req.	Fecha	Descripción	Servicio	Mto. Referencial	# Certificación	Estado
<input type="checkbox"/>	Aprobado	500378	06/03/2014	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS	Otros Servicios a Terceros	720.00		En Proceso
<input type="checkbox"/>	Aprobado	500393	06/03/2014	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS	Otros Servicios a Terceros	5,400.00		En Proceso
<input type="checkbox"/>	Aprobado	500395	06/03/2014	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS	Otros Servicios a Terceros	6,000.00		En Proceso
<input type="checkbox"/>	Aprobado	500467	21/03/2014	PUBLICACIONES EN DIARIOS LOCALES	Publicidad en Diarios Locales (El Financiero, El Comercio)	5,000.00		Por Aprobar
<input type="checkbox"/>	Aprobado	500478	24/03/2014	CAPACITACION	Capacitación Individual	826.00		En Proceso
<b>Nro. Registros: 5</b>						<b>TOTAL \$/.</b>		<b>15,946.00</b>

Luego cambiara el estado a pre-aprobado, para que lo pueda ver el GG. Y lo apruebe o rechace:

**Listado de Requerimientos**

SEDE: SEDE CENTRAL  
 DEPENDENCIA: 0036 DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

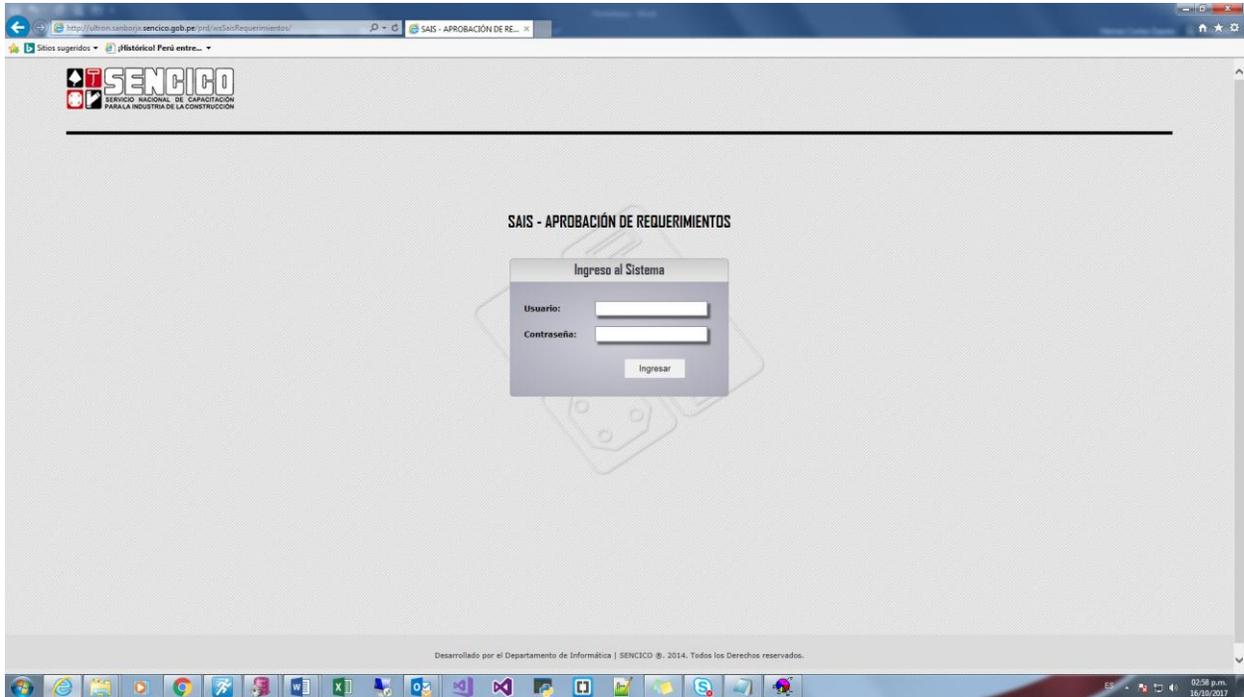
Bienes  Servicios

Año: 2014 Mes: JULIO Estado: Por Aprobar

Seq.	Validez de Req. Por Ejec.	Nro. Req.	Fecha	Descripción	Servicio	Pto. Referencial	N° Certificación	Estado
	Pre-Aprobado	500378	05/03/2014	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS	Otros Servicios a Terceros	720.00		En Proceso
	Aprobado	500393	06/03/2014	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS	Otros Servicios a Terceros	3,400.00		En Proceso
	Aprobado	500395	06/03/2014	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS	Otros Servicios a Terceros	6,000.00		En Proceso
	Aprobado	500467	21/03/2014	PUBLICACIONES EN DIARIOS LOCALES	Publicidad en Diarios Locales (Prensa, etc.)	5,000.00		Por Aprobar
	Aprobado	500478	24/03/2014	CAPACITACION	Capacitación Individual	826.00		En Proceso
<b>Nro. Registros: 5</b>						<b>TOTAL \$/</b>	<b>15,946.00</b>	

## Pantalla Principal del Aplicativo Web de Aprobación de requerimientos:

LINK: <http://ultron.sanborja.sencico.gob.pe/prd/wsSaisRequerimientos/>



## Lista de requerimientos:

Se ubica el requerimiento a aprobar con el mouse, y hacer clic en el botón aprobar.  
Si el TDR no cumple los requisitos es rechazado.



## Buscamos el requerimiento de servicio: S00378

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

**SAIS - APROBACIÓN DE REQUERIMIENTOS**

Requerimientos | Lista de Requerimientos | Ordenes de Servicio | Marcaciones | Matriz de Reporte del PCI | Cambiar Clave | Salir

WIGBERTO RICANOR BOLIVARTE ZEGARRA  
GERENCIA GENERAL

**LISTADO DE REQUERIMIENTOS**

Sede: SEDE CENTRAL Año: 2014  
 Dependencia: DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Mes: Marzo  
 Tipo de Requerimiento: Todos Estado: Aprobado

Buscar: Fecha Reg.:

Dependencia	Numero	Descripción	Servicio	Monto	Fecha de Registro	Mes Inicial	Mes Final	Usuario Acción	Fecha Acción
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	800195	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y SUSCRIPCIONES	Suscripción Revista "Asesoría Laboral"	S/. 840.00	04/03/2014 02:05:37 p.m.	MARZO	MARZO		
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	800204	OTROS BIENES	LONCHERA TERMICA CON ABA	S/. 3,335.00	06/03/2014 12:01:24 p.m.	MARZO	MARZO		
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	800261	MEDICAMENTOS	Agua de 21 x 1 1/2" x 100 m.	S/. 302.49	14/03/2014 03:22:11 p.m.	MARZO	ABRIL		
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	800378	OTROS	Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural)	S/. 720.00	05/03/2014 04:37:48 p.m.	MARZO	MARZO		
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	800393	OTROS	Requerimiento con Orden de Servicio (Pers.Juridica, Pers.Natural)	S/. 3,400.00	06/03/2014 12:28:42 p.m.	MARZO	MARZO		
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	800395	OTROS	Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural)	S/. 6,000.00	06/03/2014 04:01:27 p.m.	MARZO	JUNIO		
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	800467	PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES	Publicidad en Diarios Locales (El Comercio, El Sur)	S/. 5,000.00	21/03/2014 10:51:38 a.m.	MARZO	MARZO		
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	800478	ENSEÑANZA Y CAPACITACION	Capacitación Individual	S/. 626.00	24/03/2014 03:51:33 p.m.	MARZO	MARZO		

Desarrollado por el Departamento de Informática - Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción 2014 © Todos los Derechos Reservados

## Detalles de los requerimientos de servicios Aprobados:

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

**SAIS - APROBACIÓN DE REQUERIMIENTOS**

Requerimientos | Lista de Requerimientos | Ordenes de Servicio | Marcaciones | Matriz de Reporte del PCI | Cambiar Clave | Salir

WIGBERTO RICANOR BOLIVARTE ZEGARRA  
GERENCIA GENERAL

**LISTADO DE REQUERIMIENTOS**

Sede: SEDE CENTRAL Año: 2014  
 Dependencia: DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Mes: Marzo  
 Tipo de Requerimiento: Servicios Estado: Aprobado

Buscar:

**Requerimiento N° S00378**

Detalle

Dependencia: DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Usuario: DIAZ ARAO ERIKA  
 Rubro: OTROS Fecha de Reque.: 05/03/2014 04:37:48 p.m. Monto Total: 720.00

Ver IDR

Item	Descripción	Unid. Med.	Cantidad	Precio Unid.	Total	Partida	Mes	Perí.	Desc. Proyecto
1	Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural)	SERVICIO	1	S/. 720.00	S/. 720.00	2302071198	MAR	0038	REQUERIMIENTOS BASICOS DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

Historial de Observaciones - Requerimientos Rechazados  
 Historial de Derivaciones

Desarrollado por el Departamento de Informática - Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción 2014 © Todos los Derechos Reservados

## En el SAIS vemos el requerimiento S00378 Aprobado:

## Formato de requerimiento de servicio Aprobado:

Pagina 1 de 1  
FECHA: 05/03/2014  
NUMERO: S00378

SENCICO                      REQUERIMIENTO DE GASTOS

Sede: SEDE CENTRAL  
Dependencia: OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

Concepto:

El Centro de Costos y el responsable de la Ejecución de la Actividad o Proyecto para el cumplimiento del Plan de Acción y Presupuesto del Sencico Aprobado, requiere los siguientes Servicios del 01/03/2014 al 28/03/2014, asimismo autoriza afectar el gasto a la actividad o proyecto siguiente:

Item	Código de Bien / Servicio	Descripción	Unidad Reque.	Cantidad Reque.	Precio Unitario	Total Referencial	Especifica de Gastos	MES	Pry.
1	500002010001	Otros Servicios a Terceros (Pers.Jurídica, Pers.Natural)	SERVICIO	1.00	720.00	720.00	2302071199	MAR	G038
<b>TOTAL REQUERIMIENTO:</b>						<b>720.00</b>			

Proyecto:

1) 2014-001-G038 REQUERIMIENTOS BASICOS DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

PROYECTAR NUEVAS POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMA Y EJECUTAR PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION, CALIFICACION, EVALUACION Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL, CONVOCAR PERSONAL DEL D.LES. N° 728, 1067 Y OTROS.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

TIPO DE PRESUPUESTO : INSTITUCIONAL

META : 0001 - APOYO A LAS ACCIONES EDUCATIVAS

FUNCIÓN : 19 - VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

PROGRAMA : 901 - ACCIONES CENTRALES

SUB-PROGRAMA : 0180 - 3999999 SIN PRODUCTO

ACTIVIDAD : 500003 - GESTION ADMINISTRATIVA

AUTORIZADO POR G. G.

SEMINARIO BÓHORQUEZ PAULO NICANOR

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD DEL PROYECTO

AUTORIZADO POR G.G.  
FIRMA

Hecho por: EDVAZ

## Reportes de requerimientos por Sede, Año, mes:

pal--B.D.\_DESARROL - [Listado de Requerimientos]

Reporte

Registro Opciones

SENCICO Sede: 001 SEDE CENTRAL Fecha: 16/10/2017  
 Dependencia: 0056 DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Hora: 15:13  
 Año de Proceso: 2014 Mes: MARZO Pagina: 1 de 2  
 Estado de Req.: En Proceso

Nro. de Requi	Descripción de Requi			N° Certificación	Bien o Servicio de Referencia	Monto de Referencia	Fecha de Requiri	Fecha de Requerimiento	
Detalle=>	Mes Programado	Proyecto	Partida	Código y Descripción de Bien/Servicio	Precio	Cantidad Req.	Monto	Inicio	Fin
S00378	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural) 720.00 05/03/2014 01/03/2014 28/03/2014								
MARZO	2014-001-G038	2302071199	S000020100	Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural)	720.00	1.00	720.00	Con O/S	
						<b>Total detalle:</b>	<b>720.00</b>		
S00393	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural) 3,400.00 06/03/2014 01/03/2014 28/03/2014								
MARZO	2014-001-G058	2302071199	S000020100	Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural)	3,400.00	1.00	3,400.00	Con O/S	
						<b>Total detalle:</b>	<b>3,400.00</b>		
S00395	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural) 6,000.00 06/03/2014 01/03/2014 28/06/2014								
MARZO	2014-001-G038	2302071199	S000020100	Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural)	1,500.00	1.00	1,500.00	Con O/S	
JUNIO	2014-001-G058	2302071199	S000020100	Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural)	.00	1.00	.00		
JUNIO	2014-001-G038	2302071199	S000020100	Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural)	1,500.00	1.00	1,500.00	Con O/S	
MARZO	2014-001-G058	2302071199	S000020100	Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural)	.00	1.00	.00		
MAYO	2014-001-G058	2302071199	S000020100	Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural)	.00	1.00	.00		
ABRIL	2014-001-G058	2302071199	S000020100	Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural)	.00	1.00	.00		
ABRIL	2014-001-G038	2302071199	S000020100	Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural)	1,500.00	1.00	1,500.00	Con O/S	

Reporte

Registro Opciones

SENCICO Sede: 001 SEDE CENTRAL Fecha: 16/10/2017  
 Dependencia: 0056 DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Hora: 15:13  
 Año de Proceso: 2014 Mes: MARZO Pagina: 2 de 2  
 Estado de Req.: En Proceso

Nro. de Requi	Descripción de Requi			N° Certificación	Bien o Servicio de Referencia	Monto de Referencia	Fecha de Requiri	Fecha de Requerimiento	
Detalle=>	Mes Programado	Proyecto	Partida	Código y Descripción de Bien/Servicio	Precio	Cantidad Req.	Monto	Inicio	Fin
S00395	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural) 6,000.00 06/03/2014 01/03/2014 28/06/2014								
MAYO	2014-001-G038	2302071199	S000020100	Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural)	1,500.00	1.00	1,500.00	Con O/S	
						<b>Total detalle:</b>	<b>6,000.00</b>		
S00478	CAPACITACION Capacitacion Individual 826.00 24/03/2014 01/03/2014 28/03/2014								
MARZO	2014-001-G098	2302070301	S353751000	Capacitacion Individual	826.00	1.00	826.00	Con O/S	
						<b>Total detalle:</b>	<b>826.00</b>		
						<b>Total Dependencia:</b>	<b>10,946.00</b>		

# Aprobación de un requerimiento de Bienes por la Web

Nro. De requerimiento de bienes: B00411

**SENCICO** SAIS - APROBACIÓN DE REQUERIMIENTOS

WILBERTO NICANOR BOLIARTE ZEGARRA  
GERENCIA GENERAL

**LISTADO DE REQUERIMIENTOS**

Sede: SEDE CENTRAL Año: 2014  
Dependencia: DESARROLLO MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA Mes: Julio  
Tipo de Requerimiento: Bienes Estado: Aprobado

Buscar: Fecha Reg.: Buscar

Dependencia	Numero	Descripción	Servicio	Monto	Fecha de Registro	Mes Inicial	Mes Final	Usuario Acción	Fecha Acción
DESARROLLO MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	B00411	ADQUISICIÓN DE NUMERADOR AUTOMÁTICO	Numeraldor de 08 Dígitos Metal + Tinta + Almolhalla (2016)	S/. 110.00	07/07/2014 09:16:04 a.m.	JULIO	JULIO		

Desarrollado por el Departamento de Informática - Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción 2014 © Todos los Derechos Reservados

**Requerimiento N° B00411**

**Detalle**

Dependencia: DESARROLLO MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA Usuario: PAREDES VALDERRAMA MILKA

Rubro: ADQUISICIÓN DE NUMERADOR AUTOMÁTICO Fecha de Reque.: 07/07/2014 09:16:04 a.m. Monto Total: 110.00

Ver ET

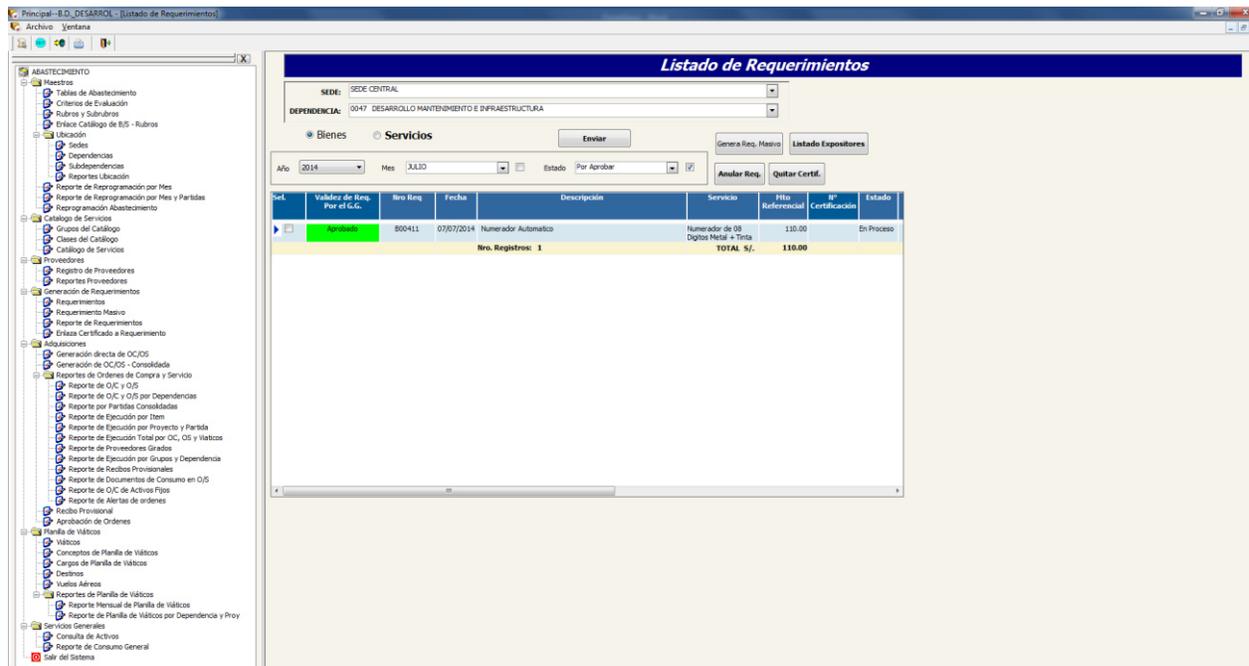
Item	Descripción	Unid. Med.	Cantidad	Precio Unit.	Total	Partida	Mes	Prep.	Desc. Proyecto
1	Numeraldor de 08 Dígitos Metal + Tinta + Almolhalla (2016)	UND	1	S/. 110.00	S/. 110.00	2301090102	JUL	0024	DESARROLLO, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Historial de Observaciones - Requerimientos Rechazados

Historial de Derivaciones

04:12 p.m. 16/10/2017

# En el SAIS el estado del requerimiento es: aprobado



## Formato de requerimiento de bienes Aprobado:

SENCICO REQUERIMIENTO DE GASTOS Pagina 1 de 1  
 FECHA: 07/07/2014  
 Sede: SEDE CENTRAL NUMERO: 800411  
 Dependencia: GERENCIA GENERAL  
 DESARROLLO MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA  
 Concepto: ADQUISICIÓN DE NUMERADOR AUTOMÁTICO

El Centro de Costos y el responsable de la Ejecución de la Actividad o Proyecto para el cumplimiento del Plan de Acción y Presupuesto del Sencico Aprobado, requiere los siguientes Bienes del 01/07/2014 al 28/07/2014, asimismo autoriza afectar el gasto a la actividad o proyecto siguiente:

Item	Código de Bien / Servicio	Descripción	Unidad Reque.	Cantidad Reque.	Precio Unitario	Total Referencial	Especifica de Gastos	MES	Pry.
1	871602300001	Numerador de OS Dígito Metal + Tinta + Almohadilla (2016)	UND	1.00	110.00	110.00	2301050102	JUL	G024
<b>TOTAL REQUERIMIENTO:</b>						<b>110.00</b>			

Proyecto:

1) 2014-001-G024 DESARROLLO, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

OPTIMIZAR PROCESOS DE LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, ASESORÍA, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS  
 TIPO DE PRESUPUESTO : INSTITUCIONAL  
 META : 0001 - APOYO A LAS ACCIONES EDUCATIVAS  
 FUNCIÓN : 19 - VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO  
 PROGRAMA : 901 - ACCIONES CENTRALES  
 SUB-PROGRAMA : 0190 - 3999999 SIN PRODUCTO  
 ACTIVIDAD : 500003 - GESTION ADMINISTRATIVA

**AUTORIZADO POR G. G.**

08/07/2014 14:37:19

02000966

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD DEL PROYECTO

Hecho por: MPAREDES

AUTORIZADO POR G. G. FIRMA

## Reporte de Requerimientos de Bienes por sede, dependencia, año, mes:

Reporte

Registro Opciones

<b>SENCICO</b>		<b>Sede:</b> 001 SEDE CENTRAL				<b>Fecha:</b> 16/10/2017				
		<b>Dependencia:</b> 0047 DESARROLLO MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA				<b>Hora:</b> 15:59				
		<b>Año de Proceso:</b> 2014 <b>Mes:</b> JULIO				<b>Página:</b> 1 de 1				
		<b>Estado de Req.:</b> En Proceso								
Nro. de Requ	Descripción de Requ.			N° Certificación	Bien o Servicio de Referencia		Monto de Referencia	Fecha de Requiri.	Fecha de Requerimiento	
Detalle=>	Mes Programado	Proyecto	Partida	Código y Descripción de Bien/Servicio		Precio	Cantidad Req.	Monto	Observ.	
B00411				Numerador de 08 Digtos Metal + Tinta + Almohadilla (2016)		110.00		07/07/2014	01/07/2014	28/07/2014
	JULIO	2014-001-G024	2301050102	B716023000 Numerador de 08 Digtos Metal + Tinta + Almohadilla (2016)		110.00	1.00	110.00	Con O/C	
								<b>Total detalle:</b>	<b>110.00</b>	
								<b>Total Dependencia:</b>	<b>110.00</b>	

## Actualización de procedimientos de requerimientos y adquisiciones:

<b>SENCICO</b>	Documento:	PROCEDIMIENTO			Estado:	Validado
	Código:	OAF-aba-001	Revisión	01	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Requerimiento de Bienes y Servicios			Página:	1/5

### 1. OBJETIVO

El procedimiento tiene como objetivo describir las actividades que se realizan para atender el requerimiento de bienes y servicios, solicitadas por las Unidades Orgánicas, a fin de efectuar el proceso de contratación que corresponda.

### 2. BASE LEGAL

- Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento - Primera Edición 2012 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. No.1017 y su Reglamento, aprobado por D.S. No.184-2008-EF.
- **Ley de Contrataciones del Estado modificada por:** Ley No. 29873 - Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. (Publicado el 1 de Junio del 2012 )
- **Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificado por:** D.S. No.138-2012-EF - Modificación del Decreto Supremo No.184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Publicado el 7 de Agosto del 2012).

### 3. DEFINICIONES

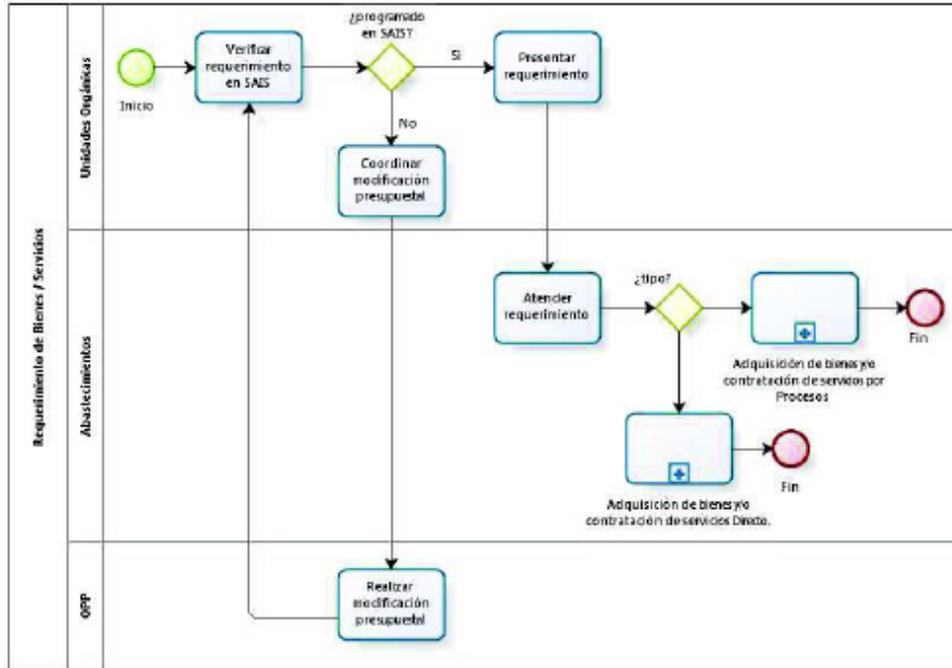
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios puede ser de dos tipos:
  - Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Directo, cuando el monto del requerimiento es menor a las 3 UIT.
  - Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Obras por Proceso, cuando el requerimiento es mayor a las 3 UIT y de acuerdo al monto de la contratación y/o el objeto de la contratación, se puede tener: Adjudicación de Menor Cuantía (AMC), Adjudicación Directa Selectiva (ADS), Adjudicación Directa Pública (ADP), Concurso Público (CP), Licitación Pública (LP).  
El tope de cada Proceso se determina de acuerdo a la Ley de Contratación Pública y la Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal, en la que se establece los parámetros cuantitativos.

### 4. SIGLAS / ABREVIATURAS

- **SAIS:** Sistema Administrativo Integrado de SENCICO.

<b>SENCICO</b>	Documento:	PROCEDIMIENTO			Estado:	Validado
	Código:	OAF-aba-001	Revisión	01	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Requerimiento de Bienes y Servicios			Página:	2/5

### 5. FLUJOGRAMA



### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Tiempo
1	Verificar requerimiento en SAIS	Verificar que el requerimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios este como programación en el sistema SAIS. Si está programado pasa a la actividad 2. Si no está programado, coordina con OPP vía correo o por teléfono la modificación presupuestal, pasa a la actividad 3.	Unidades Orgánicas		0.5 día
2	Presentar requerimiento	Presenta el requerimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios impreso del sistema SAIS, junto con el formato de términos de referencia o especificaciones técnicas, pasa a actividad 4. La coordinación entre las Unidades Orgánicas y Abastecimiento para el correcto llenado del formato de Términos de Referencia o	Unidades Orgánicas	Formato Término de Referencia o Especificaciones Técnicas	1 día

<b>SENCICO</b>	Documento:	PROCEDIMIENTO			Estado:	Validado
	Código:	OAF-aba-001	Revisión	01	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Requerimiento de Bienes y Servicios			Página:	3/5

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Tiempo
		Especificaciones Técnicas es a través de correo electrónico.			
3	Realizar modificación presupuestal	Realiza la modificación presupuestal a través del Sistema SAIS y una vez realizado la modificación, comunica a la Unidad Orgánica vía correo o por teléfono y regresa a la actividad 1.	OPP		0.5 día
4	Atender requerimiento	Atiende requerimiento según corresponda entre los siguientes procedimientos: 1. <i>Adquisición de bienes y/o contratación de servicios Directo.</i> 2. <i>Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Procesos.</i>	Abastecimiento		Depende si es contratación directa o por proceso
<b>Tiempo empleado en el procedimiento</b>					---

<b>SENCICO</b>	Documento:	PROCEDIMIENTO			Estado:	Validado
	Código:	OAF-aba-001	Revisión	01	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Requerimiento de Bienes y Servicios			Página:	4/5

## ANEXOS

### TERMINOS DE REFERENCIA

(Servicios en general / arrendamientos / consultorías)

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE**  
Describir la Gerencia / Jefatura
2. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Describir la finalidad pública o el beneficio por el cual se solicita la contratación del servicio.
3. **DESCRIPCION DEL SERVICIO:**  
Realizar una descripción básica del servicio requerido.
4. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**  
Describir detalladamente el servicio requerido precisando cantidad, calidad, etc.
  - ☛ Las características técnicas deben cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiere. Estas podrán recoger las condiciones determinadas en las normas técnicas, si las hubiere.
  - ☛ No deberá hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Actualmente SENCICO no cuenta con ningún producto estandarizado.
    - Descripción .....
    - Descripción .....
5. **PLAZO O PERIODO PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**  
Describir el plazo máximo en días calendario para realizar la prestación o la fecha exacta requerida, según corresponda, en ambos casos el plazo se contabilizará desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio (según corresponda). Este numeral debe precisar la duración total de la prestación.
6. **ENTREGABLE**  
Precisar que producto espera recibir como resultado de la prestación (informe, archivo en medio magnético, etc.), en el caso de prestaciones periódicas indicar la cantidad de productos que espera recibir.
7. **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**  
La conformidad será emitida por la dependencia solicitante previa verificación de la prestación efectuada, en el caso de prestaciones periódicas se entiende que para cada pago deberá emitirse una conformidad en función a lo determinado en el numeral 6.
8. **FORMA DE PAGO**  
De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará un único pago el que deberá efectuarse al final de la prestación, o, si será realizado en forma periódica de acuerdo a los numerales 6 y 7.

.....  
Gerente / Jefe (Firma y Sello)

<b>SENCICO</b>	Documento:	PROCEDIMIENTO			Estado:	Validado
	Código:	OAF-aba-001	Revisión	01	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Requerimiento de Bienes y Servicios			Página:	5/5

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**  
(Suministros y bienes)

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE**  
Describir la Gerencia / Jefatura
2. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Describir la finalidad pública o el beneficio por el cual se solicita la contratación de los suministros o bienes.
3. **DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O BIEN:**  
Realizar una descripción básica de la adquisición solicitada.
4. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**  
Describir detalladamente la adquisición de los bienes precisando cantidad, calidad, etc.

- Las características técnicas deben cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiere. Estas podrán recoger las condiciones determinadas en las normas técnicas, si las hubiere.
- No deberá hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Actualmente SENCICO no cuenta con ningún producto estandarizado.

Nº ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01			
02			

- Descripción del ítem 01 .....
- Descripción del ítem 02 .....

5. **PLAZO O PERIODO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ADQUISICIÓN**  
Describir el plazo máximo en días calendario para realizar la adquisición o la fecha exacta requerida, según corresponda, en ambos casos el plazo se contabilizará desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de compra (según corresponda).
6. **FORMA DE ENTREGA**  
Precisar la cantidad de entregas que requiere, la frecuencia de las mismas y la cantidad de bienes por entrega.
7. **LUGAR DE ENTREGA**  
La entrega se realizará en el Almacén Central de SENCICO.
8. **FORMA DE PAGO**  
De acuerdo con la naturaleza de la contratación, indicar si se realizará un único pago, el que deberá efectuarse al final de la adquisición, o; si será realizado en forma periódica de acuerdo al numeral 6.

.....  
Gerente / Jefe (Firma y Sello)

<b>SENCICO</b>	Documento:	<b>PROCEDIMIENTO</b>			Estado:	Validado
	Código:	OAF-adm-003	Revisión	01	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Directos			Página:	1/6

### 1. OBJETIVO

El procedimiento tiene como objetivo describir las actividades que se realizan para la adquisición de bienes y contratación de servicios Directos.

### 2. BASE LEGAL

- Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante D.L. No.1017 y su Reglamento, aprobado por D.S. No.184-2008-EF.
- **Ley de Contrataciones del Estado modificada por:** Ley No. 29873 - Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. (Publicado el 1 de Junio del 2012 )
- **Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificado por:** D.S. No.138-2012-EF - Modificación del Decreto Supremo No.184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Publicado el 7 de Agosto del 2012 )

### 3. DEFINICIONES

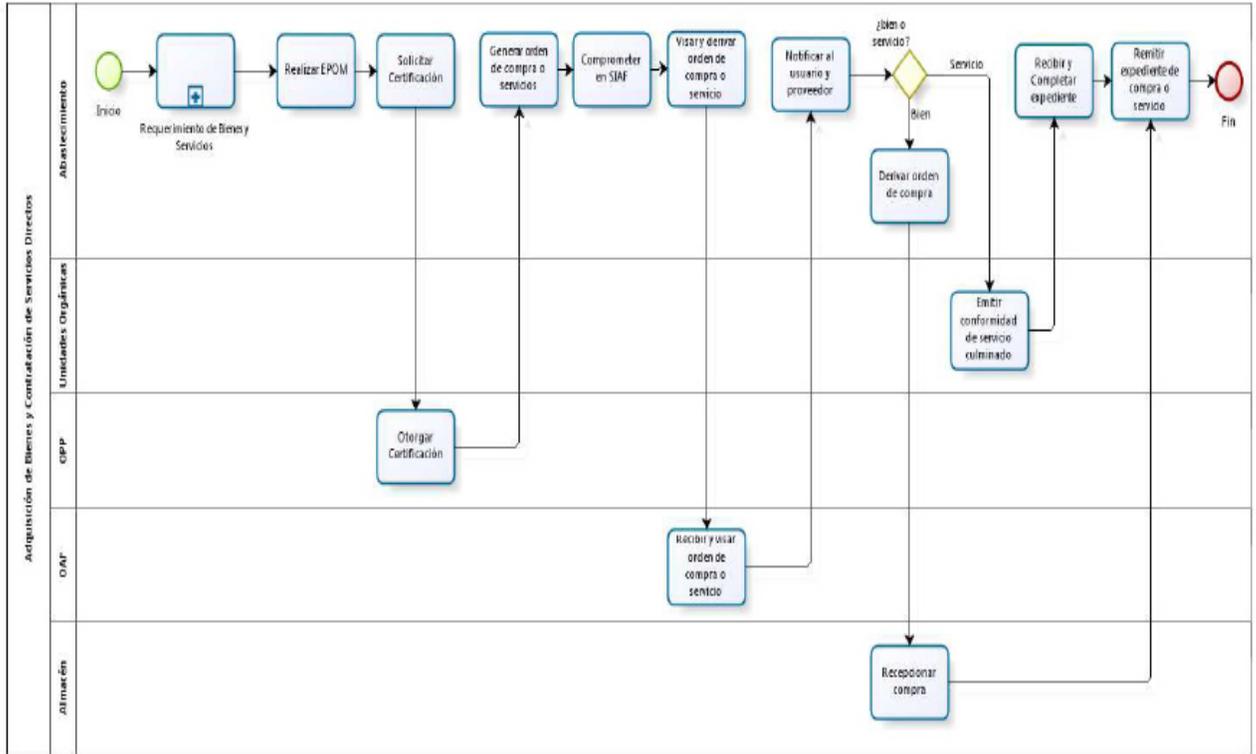
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios puede ser de dos tipos:
  - Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Directo, cuando el monto del requerimiento es menor a las 3 UIT.
  - Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Obras por Proceso, cuando el requerimiento es mayor a las 3 UIT y de acuerdo al monto de la contratación y/o el objeto de la contratación, se puede tener: Adjudicación de Menor Cuantía (AMC), Adjudicación Directa Selectiva (ADS), Adjudicación Directa Pública (ADP), Concurso Público (CP), Licitación Pública (LP).  
El tope de cada Proceso se determina de acuerdo a la Ley de Contratación Pública y la Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal, en la que se establece los parámetros cuantitativos.

### 4. SIGLAS / ABREVIATURAS

- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SAIS:** Sistema Administrativo Integrado de SENCICO.
- **EPOM:** Estudio de posibilidades que ofrece el mercado.

<b>SENCICO</b>	Documento:	PROCEDIMIENTO			Estado:	Validado
	Código:	OAF-adm-003	Revisión	01	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Directos			Página:	2/6

**5. FLUJOGRAMA**



<b>SENCICO</b>	Documento:	PROCEDIMIENTO			Estado:	Validado
	Código:	OAF-adm-003	Revisión	01	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Directos			Página:	3/6

#### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Tiempo
1	Atención de Requerimiento	Viene del procedimiento <b>Requerimiento de Bienes y Servicios</b> , en caso se trate de adquisición Directo. Presenta el requerimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, junto con el formato de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas asesorado por Abastecimiento. La coordinación entre las Unidades Orgánicas y Abastecimiento para el correcto llenado del formato de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas es a través de correo electrónico.	Abastecimiento	Formato Término de Referencia o Especificaciones Técnicas	1 día
2	Realizar EPOM	Realiza el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor referencial.	Abastecimiento		2 a 8 días
3	Solicita Certificación	Solicita la Certificación Presupuestal para atender todos los requerimientos recibidos a la Oficina de Planificación y Presupuesto.	Abastecimiento		1 día
4	Otorgar Certificación	Otorga la Certificación Presupuestal y lo informa mediante un memorando a Abastecimiento.	OPP		1 a 3 días
5	Generar Orden de Compra o Servicios	Se procede a generar la orden de compra o servicio del Sistema SAIS.	Abastecimiento		0.5 día
6	Comprometer en el SIAF	Se registra el compromiso en el SIAF	Abastecimiento		0.5 día
7	Visar y derivar Orden de compra o servicio	Visa la orden de compra u orden de servicio y lo deriva a OAF para su visto.	Abastecimiento		1 día
8	Recibir y visar la Orden	Recibe y Visa la orden de compra o servicio, luego lo devuelve a Abastecimiento.	OAF		1 día
9	Notificar al usuario y proveedor	Notifica mediante correo electrónico al usuario y al proveedor. Si el requerimiento se trata de una contratación de servicios pasa a la actividad 10. Si el requerimiento se trata de una adquisición de bienes pasa a la actividad 12.	Abastecimiento		1 día

<b>SENCICO</b>	Documento:	PROCEDIMIENTO			Estado:	Validado
	Código:	OAF-adm-003	Revisión	01	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Directos			Página:	4/6

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Tiempo
10	Emitir Conformidad de Servicio culminado	Luego de culminado el servicio, la Unidad Orgánica emite su conformidad a Abastecimiento.	Unidad Orgánica		1 día
11	Recibir y Completar expediente	Recibe la conformidad del servicio, completa el expediente y pasa a la actividad 14.	Abastecimiento		1 día
12	Derivar Orden de Compra	La orden de Compra es deriva a Almacén y enviada al proveedor por correo electrónico.	Abastecimiento		1 día
13	Recepcionar Compra	Almacén recepciona Orden de Compra y archiva hasta que reciba los bienes. Se ejecuta el procedimiento <i>Ingreso y salida de bienes de Almacén</i> .	Almacén		1 día
14	Remitir expediente de compra o servicio	Remite el expediente de compra o servicio a Contabilidad para proceder con el Devengado y continúe con el trámite para el pago.	Abastecimiento		1 día
<b>Tiempo empleado en el procedimiento</b>					<b>9 a 17 días y luego de conformidad 5 días</b>

<b>SENCICO</b>	Documento:	<b>PROCEDIMIENTO</b>			Estado:	Validado
	Código:	OAF-adm-003	Revisión	01	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Directos			Página:	5/6

**ANEXO 01**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

(Servicios en general / arrendamientos / consultorías)

- 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE**  
Describir la Gerencia / Jefatura
- 2. FINALIDAD PÚBLICA**  
Describir la finalidad pública o el beneficio por el cual se solicita la contratación del servicio.
- 3. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**  
Realizar una descripción básica del servicio requerido.
- 4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**  
Describir detalladamente el servicio requerido precisando cantidad, calidad, etc.
  - ☛ Las características técnicas deben cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiere. Estas podrán recoger las condiciones determinadas en las normas técnicas, si las hubiere.
  - ☛ No deberá hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Actualmente SENCICO no cuenta con ningún producto estandarizado.
    - Descripción .....
    - Descripción .....
- 5. PLAZO O PERIODO PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**  
Describir el plazo máximo en días calendario para realizar la prestación o la fecha exacta requerida, según corresponda, en ambos casos el plazo se contabilizará desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio (según corresponda). Este numeral debe precisar la duración total de la prestación.
- 6. ENTREGABLE**  
Precisar que producto espera recibir como resultado de la prestación (informe, archivo en medio magnético, etc.), en el caso de prestaciones periódicas indicar la cantidad de productos que espera recibir.
- 7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**  
La conformidad será emitida por la dependencia solicitante previa verificación de la prestación efectuada, en el caso de prestaciones periódicas se entiende que para cada pago deberá emitirse una conformidad en función a lo determinado en el numeral 6.
- 8. FORMA DE PAGO**  
De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará un único pago el que deberá efectuarse al final de la prestación, o, si será realizado en forma periódica de acuerdo a los numerales 6 y 7.

.....  
Gerente / Jefe (Firma y Sello)

<b>SENCICO</b>	Documento:	<b>PROCEDIMIENTO</b>			Estado:	Validado
	Código:	OAF-adm-003	Revisión	01	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Directos			Página:	6/6

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

(Suministros y bienes)

**1. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

Describir la Gerencia / Jefatura

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Describir la finalidad pública o el beneficio por el cual se solicita la contratación de los suministros o bienes.

**3. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O BIEN:**

Realizar una descripción básica de la adquisición solicitada.

**4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

Describir detalladamente la adquisición de los bienes precisando cantidad, calidad, etc.

☛ Las características técnicas deben cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiere. Estas podrán recoger las condiciones determinadas en las normas técnicas, si las hubiere.

☛ No deberá hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Actualmente SENCICO no cuenta con ningún producto estandarizado.

Nº ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01			
02			

- Descripción del ítem 01 .....

- Descripción del ítem 02 .....

**5. PLAZO O PERIODO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ADQUISICIÓN**

Describir el plazo máximo en días calendario para realizar la adquisición o la fecha exacta requerida, según corresponda, en ambos casos el plazo se contabilizará desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de compra (según corresponda).

**6. FORMA DE ENTREGA**

Precisar la cantidad de entregas que requiere, la frecuencia de las mismas y la cantidad de bienes por entrega.

**7. LUGAR DE ENTREGA**

La entrega se realizará en el Almacén Central de SENCICO.

**8. FORMA DE PAGO**

De acuerdo con la naturaleza de la contratación, indicar si se realizará un único pago, el que deberá efectuarse al final de la adquisición, o; si será realizado en forma periódica de acuerdo al numeral 6.

.....  
Gerente / Jefe (Firma y Sello)

<b>SENCICO</b>	Documento:	PROCEDIMIENTO			Estado:	Validado
	Código:	OAF-aba-004	Revisión	00	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras por Proceso			Página:	1/7

### 1. OBJETIVO

El procedimiento tiene como objetivo describir las actividades que se realizan para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras por Proceso que están programados y no programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

### 2. BASE LEGAL

- Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. No.1017 y su Reglamento, aprobado por D.S. No.184-2008-EF.
- **Ley de Contrataciones del Estado modificada por:** Ley No. 29873 - Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. (Publicado el 1 de Junio del 2012 )
- **Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificado por:** D.S. No.138-2012-EF - Modificación del Decreto Supremo No.184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **Directiva N° 007-2012-OSCE/CD**, aprobado por Resolución N° 282-2012-OSCE/PRE, de fecha 18 setiembre 2012.

### 3. DEFINICIONES

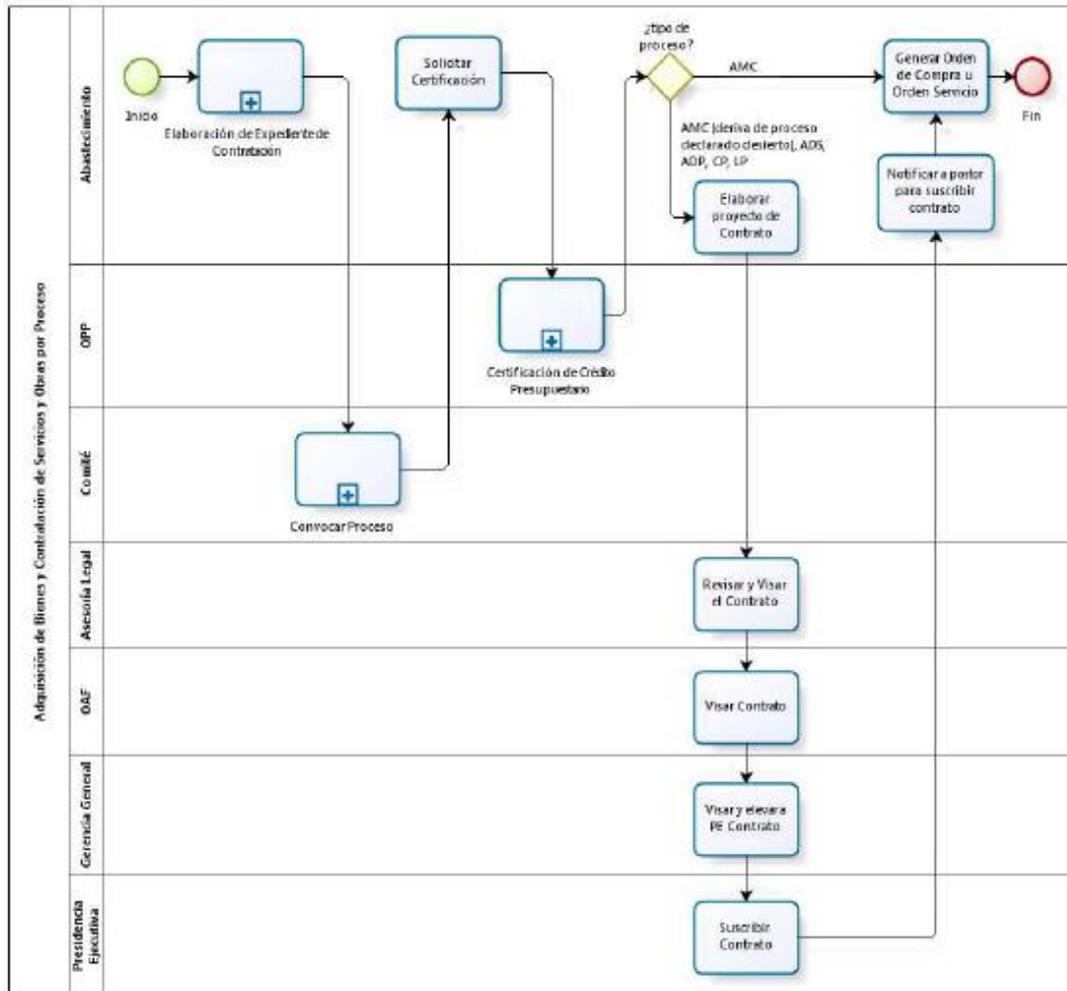
- Otorgamiento de Buena Pro: Consiste en el acto administrativo cuya finalidad es declarar la propuesta ganadora que ha obtenido el mayor puntaje dentro de un Proceso de Selección.
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios puede ser de dos tipos:
  - Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Directo, cuando el monto del requerimiento es menor a las 3 UIT.
  - Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Obras por Proceso, cuando el requerimiento es mayor a las 3 UIT y de acuerdo al monto de la contratación y/o el objeto de la contratación, se puede tener: Adjudicación de Menor Cuantía (AMC), Adjudicación Directa Selectiva (ADS), Adjudicación Directa Pública (ADP), Concurso Público (CP), Licitación Pública (LP).  
El tope de cada Proceso se determina de acuerdo a la Ley de Contratación Pública y la Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal, en la que se establece los parámetros cuantitativos.

### 4. SIGLAS / ABREVIATURAS

- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- **AMC:** Adjudicación de Menor Cuantía
- **ADS:** Adjudicación Directa Selectiva
- **ADP:** Adjudicación Directa Pública
- **CP:** Concurso Público
- **LP:** Licitación Pública

<b>SENCICO</b>	Documento:	<b>PROCEDIMIENTO</b>			Estado:	Validado
	Código:	OAF-aba-004	Revisión	00	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras por Proceso			Página:	2/7

### 5. FLUJOGRAMA



<b>SENCICO</b>	Documento:	PROCEDIMIENTO			Estado:	Validado
	Código:	OAF-aba-004	Revisión	00	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras por Proceso			Página:	3/7

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

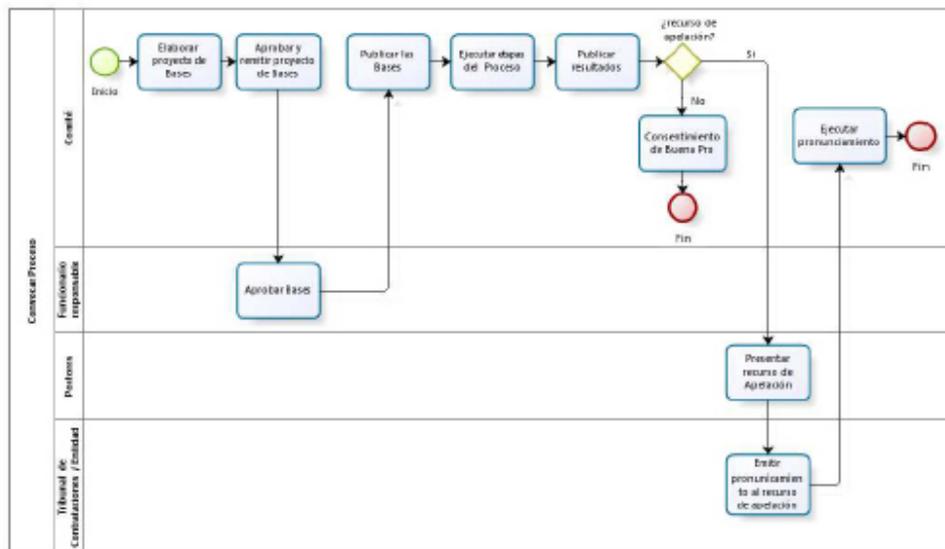
Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Tiempo
1	Elaboración de Expediente de Contratación	Viene de realizarse el procedimiento para <b>Elaboración y Aprobación de Expediente de Contratación.</b>	Abastecimiento	Expediente de Contratación	9 a 30 días
2	Convocar Proceso	Se inicia la Convocatoria del Proceso de Selección, mediante las bases las cuales son publicadas en SEACE, y termina con la selección de un proveedor a quien se le brinda la Buena Pro. El cronograma del Proceso de Selección va a depender del tipo: AMC, ADS, ADP o LP.  La descripción del <i>Sub proceso</i> está detallado en el punto 6.1: <i>Convocar Proceso.</i>	Comité	Resultados	18 a 55 días
3	Solicitar Certificación	Solicita Certificación a OPP de acuerdo al monto de adjudicación	Abastecimiento		1 día
4	Otorgar Certificación	Otorga la certificación y lo comunica a Abastecimiento mediante memorando. Se realiza el procedimiento para <i>Certificación de Crédito Presupuestario.</i>	OPP	Certificación Presupuestal	1 a 3 días
5	Elaborar el proyecto del Contrato	- Si el proceso es: ADS, ADP, CP, LP o AMC (cuando la AMC deriva de una LP, CP, ADS o ADP declarado desierto): Elabora el proyecto del Contrato, visa y deriva a Asesoría Legal para su revisión, pasa a actividad 6. La Elaboración del proyecto de Contrato se realiza luego que el ganador entrega de documentos establecidos en las bases, su plazo es de 1 a 7 días hábiles.  - Si el proceso es AMC: El plazo para el postor de entregar documentos es de 3 días, luego se Genera Orden de Compra u Orden de Servicio, pasa a actividad 11.	Abastecimiento		1 a 7 días

<b>SENCICO</b>	Documento:	<b>PROCEDIMIENTO</b>			Estado:	Validado
	Código:	OAF-aba-004	Revisión	00	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras por Proceso			Página:	4/7

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Tiempo
6	Revisar y Visar el Contrato	Revisa y visa el Proyecto de Contrato, de encontrarlo conforme deriva a OAF con su visto bueno para su suscripción. De existir corrección, coordina con Abastecimiento las modificaciones al proyecto de contrato, visan Abastecimiento y Asesoría Legal el proyecto modificado para derivarlo a OAF.	Asesoría Legal		1 día
7	Visar Contrato	Visa el Contrato y lo deriva a Gerencia General para su visto.	OAF		1 día
8	Visar y elevar a PE Contrato	Visa el Contrato y lo eleva a Presidencia Ejecutiva para su suscripción.	Gerencia General		1 día
9	Suscribir Contrato	Suscribe el Contrato y encarga a Abastecimiento notifique al postor ganador para su suscripción.	Presidencia Ejecutiva		1 día
10	Notificar a postor	Notifica al postor ganador para que suscriba su contrato.	Abastecimiento		1 día
11	Generar Orden de Compra u Orden Servicio	Se genera la Orden de Compra u Orden de Servicio para que inicie la ejecución de la contratación. La Unidad Orgánica remite la conformidad luego de culminado la contratación para que proceda con el pago. En caso de una Compra se envía una copia de la Orden a Almacén para el control de ingresos de bienes.	Abastecimiento		1 día
<b>Tiempo empleado en el procedimiento</b>					<b>36 a 102 días</b>

<b>SENCICO</b>	Documento:	PROCEDIMIENTO			Estado:	Validado
	Código:	OAF-aba-004	Revisión	00	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras por Proceso			Página:	5/7

### 6.1 Sub-Proceso: Convocar Proceso



Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Tiempo
1	Elaborar el proyecto Bases	Se lleva a cabo la instalación del Comité al día siguiente como máximo de recepcionado el Expediente de Contratación para elaborar el proyecto de las Bases administrativas. Los acuerdos se registran mediante Acta.	Comité	Acta	5 días
2	Aprobar y remitir proyecto de Bases	Los miembros del Comité aprueban el proyecto de Bases y remiten el expediente de contratación al funcionario responsable designado para tal fin.	Comité		1 día
3	Aprobar las Bases	El funcionario responsable aprueba las Bases y lo devuelve al Comité para su publicación.	Funcionario responsable		1 día
4	Publicar las Bases	Realiza la convocatoria mediante la publicación las Bases aprobadas en la página web del SEACE.	Comité	Publicación	1 día
5	Ejecutar etapas del proceso	Se lleva a cabo las etapas del proceso de selección de acuerdo al cronograma establecido en las Bases. Las etapas: 1. Convocatoria 2. Registro de participantes 3. Formulación y Absolución de Consultas	Comité		3 a 25 días

<b>SENCICO</b>	Documento:	<b>PROCEDIMIENTO</b>			Estado:	Validado
	Código:	OAF-aba-004	Revisión	00	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras por Proceso			Página:	6/7

		<p>4. Formulación y absolución de Observaciones</p> <p>5. Integración de Bases</p> <p>6. Presentación de propuestas</p> <p>7. Calificación y Evaluación de propuestas</p> <p>8. Otorgamiento de la Buena Pro</p> <p>Los plazos va a depender del tipo de proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En AMC: desde convocatoria a la presentación de propuestas mínimo 2 días hábiles.</li> <li>- En AMC (cuando deviene de una LP, CP y ADS y ADP declarado desierto): desde convocatoria a la presentación de propuestas mínimo 6 días hábiles.</li> <li>- En ADS, ADP: desde convocatoria a la presentación de propuestas 10 días hábiles.</li> <li>- En LP, CP: desde convocatoria a la presentación de propuestas 22 días hábiles.</li> </ul> <p>En todos los casos, sigue la etapa de evaluación y adjudicación de la Buena Pro, que dura entre 1 a 3 días adicionales.</p>			
6	Publicar Resultados	Los resultados son publicados en la página WEB del SEACE.	Comité		1 día
7	Presentar Recurso de Apelación	<p>El postor puede presentar recurso de apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra actos dictados con anterioridad.</p> <p>El recurso de apelación es presentada ante el Tribunal de Contrataciones del Estado cuando es una ADP, LP,CP y ante la Entidad cuando es una AMC, ADS (si no deviene de una ADP)</p> <p>El plazo de interposición del recurso de apelación varía según el Proceso:</p> <p>Para ADS, ADP, AMC: 5 días hábiles</p> <p>Para LP, CP: 8 días hábiles</p> <p>Pasa a actividad 8.</p> <p>Si el postor no presenta recurso de</p>	Postor		5 a 8 días

<b>SENCICO</b>	Documento:	PROCEDIMIENTO			Estado:	Validado
	Código:	OAF-aba-004	Revisión	00	Desde:	11/12/13
	Nombre:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras por Proceso			Página:	7/7

		apelación, se espera el plazo según el proceso y pasa a actividad 10.			
8	Emitir pronunciamiento o de recurso de apelación	Tribunal de Contrataciones del Estado o la Entidad, según corresponda, da su pronunciamiento respecto al recurso de apelación el cual es publicado a través del SEACE, en un plazo es no mayor a 12 días hábiles.	Tribunal de Contrataciones / Entidad		12 días
9	Ejecutar pronunciamiento	Se ejecuta lo dispuesto en el pronunciamiento que emita Tribunal de Contrataciones del Estado o la Entidad, según corresponda.	Comité		1 día
10	Consentimiento de Buena Pro	Se da el consentimiento de la buena pro.	SEACE		1 día
<b>Tiempo empleado en el procedimiento</b>					<b>18 a 55 días</b>

<b>SENCICO</b>	Documento:	<b>PROCEDIMIENTO</b>			Estado:	Validado
	Código:	OAF-adm-001	Revisión	00	Desde:	03.10.16
	Nombre:	Contratación de Expositores			Página:	1/8

**1. OBJETIVO**

El procedimiento tiene como objetivo describir las actividades que se realizan para la contratación de expositores, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución N° 282-2012-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2012-OSCE/CD Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

**3. DEFINICIONES**

- **Responsable Educativo:** Es el Coordinador Académico, Especialista Educativo, Técnico Educativo o Jefe de Centro, o quienes hagan sus veces según corresponda.

**4. SIGLAS / ABREVIATURAS**

- **OPP:** Oficina de Planificación y Presupuesto.
- **PTI:** Planilla de Trabajadores Independientes.
- **RTM:** Requerimiento Técnicos Mínimos.
- **SAIS:** Sistema Administrativo Integrado del SENCICO.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **GFP:** Gerencia de Formación Profesional



Aprobado por:  
Gerencia General

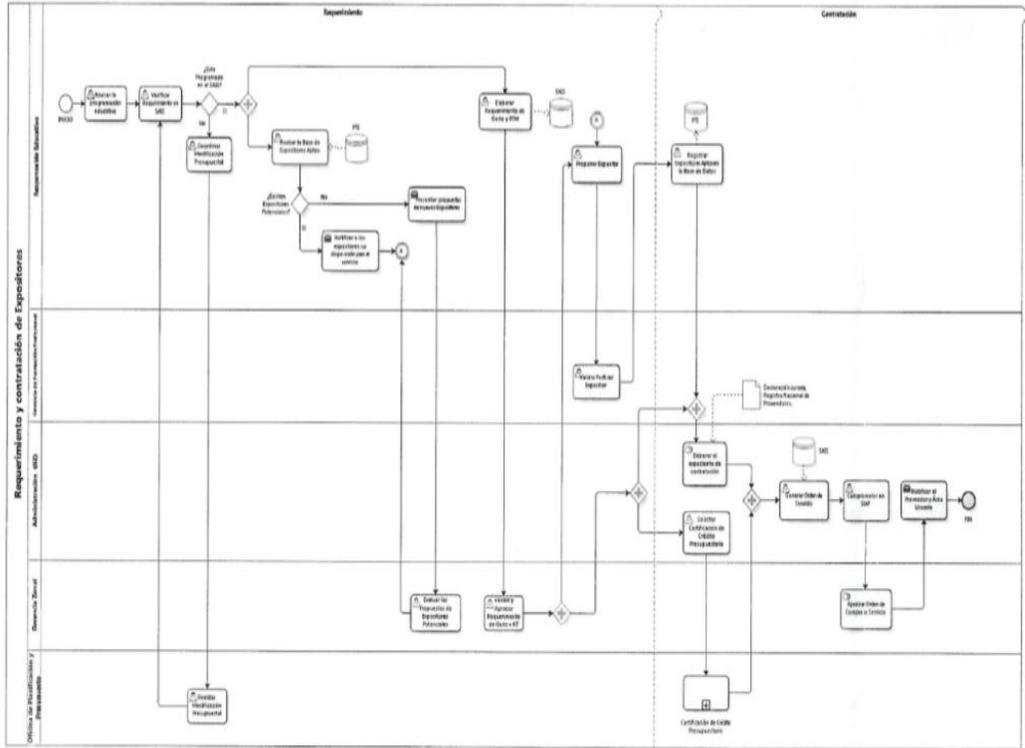
*[Handwritten signature]*

Fecha:

- 4 OCT. 2016

SENCICO	Documento:	PROCEDIMIENTO		Estado:	Validado
	Código:	OAF-adm-001	Revisión 00	Desde:	03.10.16
	Nombre:	Contratación de Expositores		Página:	2/8

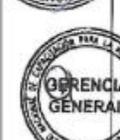
5. FLUJOGRAMA



<b>SENCICO</b>	Documento:	PROCEDIMIENTO			Estado:	Validado
	Código:	OAF-adm-001	Revisión	00	Desde:	03.10.16
	Nombre:	Contratación de Expositores			Página:	3/8

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Tiempo
1	Revisar la programación educativa	Revisa la programación educativa a realizarse.	Responsable Educativo		-
2	Verificar Requerimiento en el SAIS	Verifica que el requerimiento de <b>contratación de expositores</b> se encuentre <b>programado</b> en el sistema SAIS. Si no está programado continúa en la actividad N° 3. Si está programado continúa de manera paralela las actividades N° 5 y N°9.	Responsable Educativo		1 hora
3	Coordinar Modificación Presupuestal	Coordina modificación presupuestal con la Oficina de Planificación y Presupuesto. Para ello, remite por correo electrónico el Formato <b>01-2014-OPP "Sustento para Modificación Presupuestal"</b> , el cual se encuentra en la Intranet.	Responsable Educativo	Sustento para Modificación Presupuestal	1 hora
4	Realizar Modificación Presupuestal	Realiza la <b>modificación presupuestal</b> .	OPP		4 a 8 horas
5	Revisar la Base de Expositores Aptos	<b>Revisa en la Base del PTI, que Expositores Aptos</b> puedan brindar el servicio solicitado. En caso de que existan expositores potenciales continúa con la actividad N°6 de lo contrario continúa con la actividad N° 7.	Responsable Educativo		1 hora
6	Notificar a los expositores su disposición para el servicio	<b>Notifica a los expositores su disposición para que puedan realizar el servicio solicitado.</b> Si existen expositores disponibles, continúa con la actividad N° 11, en caso contrario pasa a la actividad N° 7.	Responsable Educativo		2 a 4 horas
7	Presenta propuestas de nuevos Expositores	<b>Presenta propuestas de nuevos Expositores a través de correo electrónico o medio de comunicación escrita.</b>	Responsable Educativo		4 horas
8	Evaluar las propuestas de Expositores Potenciales	<b>Evalúa las propuestas de Expositores Potenciales, según los perfiles</b> definidos por la Gerencia de Formación Profesional un aspecto principal, de ser el caso, dentro de la evaluación es la <b>clase magistral</b> realizada por el expositor, así como su <b>disponibilidad</b> acorde a la Programación de horarios académicos requeridos. Si es conforme continúa con la actividad N°11, caso contrario continúa con la actividad N° 7.	Gerencia Zonal		4 a 8 horas
	Elaborar Requerimiento de Gasto y RTM	<b>Elabora Requerimiento de Gasto y RTM (Anexo 01).</b> El Requerimiento de Gasto contiene la numeración correlativa y la fecha de su emisión asignado automáticamente por el SAIS, denominación del centro de Costos, Área Solicitante, debidamente firmado por el funcionario responsable del área usuaria. El Requerimiento Técnico Mínimo (RTM) se expide del Sistema SAIS.	Responsable Educativo	Requerimiento de Gasto y RTM	1 a 2 horas
	Validar y Aprobar Requerimiento	<b>Valida y aprueba el Requerimiento</b> a través del sistema SAIS y comunica mediante correo	Gerencia Zonal		2 horas



<b>SENCICO</b>	Documento:	PROCEDIMIENTO			Estado:	Validado
	Código:	OAF-adm-001	Revisión	00	Desde:	03.10.16
	Nombre:	Contratación de Expositores			Página:	4/8

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Tiempo
		electrónico al área educativa. Continúa de manera paralela las actividades N° 11 y N°15.			
11	Proponer Expositor	<b>Propone Expositor</b> a través del sistema SAIS.	Responsable Educativo		2 horas
	Validar Perfil del Expositor	<b>Pre aprueba</b> a través del sistema SAIS que el expositor cumpla con el perfil correspondiente. En caso el expositor ya se encuentre registrado en el PTI continua con la actividad N° 14, caso contrario continua con la actividad N° 13.	GFP		4 a 8 horas
13	Registrar Expositores Aptos en la base de datos	<b>Registra expositores Aptos</b> en la base de datos del PTI con los documentos necesarios que acrediten que <b>cumple con el perfil</b> , registra sus datos personales, Banco, valor costo por hora, Hoja de vida escaneada.	Responsable Educativo	PTI	1 hora
14	Elaborar el expediente de contratación	<b>Elabora el expediente de Contratación</b> que contiene: <b>Requerimiento de Gasto</b> , RTM (Anexo 01), la <b>Declaración Jurada Consolidada</b> (Anexo 02), suscrita por el expositor a contratar. Llevar el control de los expositores que cuenten con suspensión de 4ta categoría a través de un registro (De este modo sólo se solicitará la solicitud una vez al año. Así se evitará pedir el formato de suspensión por cada recibo por honorario que emitan los expositores) Verifica que se encuentre con inscripción vigente del Registro Nacional de Proveedores (para montos mayores de 1 UIT). Además verifica condición de vigente y hallado del RUC SUNAT.	Administración (GZ)	Expediente de Contratación	2 horas
	Solicitar Certificación de Crédito Presupuestario	Solicita la <b>Certificación de Crédito Presupuestaria</b> a la Oficina de Planificación y Presupuesto. Recibida la autorización de Certificación Presupuestal, lo remite al área de Administración.	Gerencia Zonal		1 hora
	Certificación de Crédito Presupuestario	Se ejecuta el procedimiento <b>OPP-pre-002 - "Certificación de Crédito Presupuestario"</b> .	OPP		8 a 16 horas
	Generar Orden de Servicios	Genera la <b>Orden de Servicio</b> a través del sistema SAIS y Verifica la inscripción en el SIAF del CCI del proveedor.	Administración (GZ)	Orden de Compra o Servicio	1 hora
	Comprometer en el SIAF	<b>Compromete el gasto</b> en el SIAF.	Administración (GZ)		1- 8 horas
	Aprobar Orden de Servicio	<b>Aprueba orden de servicio</b> mediante V"B"	Gerencia Zonal		1 hora
20	Notificar al Expositor y Área Usuaria	<b>Notifica</b> mediante correo electrónico, vía telefónica y/o presencial al <b>área usuaria y al expositor</b> .	Administración (GZ)		1 hora (24h presencial)
<b>Tiempo empleado en el procedimiento</b>					<b>6d - 10d</b>

Nota: El tiempo de las actividades que involucren el uso del Sistema SIAF, varían según disponibilidad operativa del Sistema.

**Anexos:**

**Anexo 01:** Requerimiento Técnico Mínimo (Contratación de Expositores)

**Anexo 02:** Declaración Jurada Consolidada



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

SENCICO

Anexo 01

REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO  
CONTRATACIÓN DE EXPOSITORES

1. **AREA SOLICITANTE**

Gerencia Zonal Lima Callao

2. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Se requiere seleccionar a una persona natural para la prestación del Servicio de Expositor para el desarrollo....., de acuerdo a los Términos de Referencia del presente documento.

3. **FINALIDAD PUBLICA**

Contribuir con la capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores del sector construcción y de las personas que deseen incorporarse a este rubro.

4. **ACTIVIDAD DEL POI**

Promover la capacitación para la Industria de la Construcción.

5. **TERMINOS DE REFERENCIA**

El detalle del Servicio de exposición de las Unidades Didácticas se establece en el Cuadro de Distribución Horaria de acuerdo a lo siguiente:

Programa Educativo	N° Proy	Curso / Asignatura	Fecha de Inicio Programado	Frecuencia de Desarrollo (Día, Hora de Inicio y Fin)	Duración del Curso	Valor hora/ Expositor	N° Hora por Sesión	Monto Total Contrato S/

**REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL CONTRATISTA**

El servicio deberá ser prestado por una persona natural con experiencia, debiendo cumplir con el perfil definido por la Gerencia de Formación Profesional (ver Anexo 01.1).

6. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El Contratista es el único responsable ante SENCICO de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros en general.

7. **ENTREGABLES:**

Los entregables serán presentados de acuerdo al programa educativo, según el siguiente cuadro:

Durante el desarrollo - Para Pago Parcial	Deberá cumplir con la normativa vigente referida a la documentación educativa que corresponda de acuerdo al Programa Educativo.
Para el Pago Final:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Evaluación y Asistencia</li> <li>Acta de Evaluación Final</li> </ul>

El plazo máximo para la entrega de estos documentos, es de cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha de término del curso.

**LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

El lugar del servicio, será en las instalaciones del SENCICO, ubicado en \_\_\_\_\_

En caso de acciones móviles, SENCICO facilitará los viáticos y gastos de transportes para la prestación del servicio.

**CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio será emitida por el Responsable Educativo de la Gerencia Zonal quien verificará el cumplimiento del entregable en su totalidad.





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

SENCICO

**10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.



**11. PENALIDADES**

El contratista estará sujeto al cobro de penalidad cuando no se cumpla con la entrega del servicio o cuando habiéndose cumplido con la entrega, este se dé fuera del plazo establecido, según lo establecido en la normativa vigente.

FECHA :

FIRMA Y SELLO  
FUNCIONARIO RESPONSABLE







PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

SENCICO

Anexo 02
DECLARACIÓN JURADA

Yo \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ en calidad de postulante, declaro bajo juramento:

Table with 3 columns: SI, NO, DESCRIPCIÓN. Rows include: Tener impedimento para contratar con el Estado; Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado; Percibir simultáneamente remuneración y pensión; Registrar antecedentes penales; Encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones; Cumplir con todas las condiciones existentes en los Requerimientos Técnicos Mínimos.

Declaro en virtud del principio de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse falsedad.

Por medio del presente, comunico a usted lo siguiente:

Número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI): \_\_\_\_\_
BANCO: \_\_\_\_\_

En caso que contar con Suspensiones de Renta de 4ta Categoría, adjuntar autorización (Formulario 1609), sólo una vez por año.

Asimismo, me comprometo a comunicar cualquier modificación que pudiera presentarse en la presente Declaración Jurada, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su ocurrencia.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

Huella Dactilar

Firma

E-mail: \_\_\_\_\_

Nota: de comprobar la no veracidad de lo declarado, la institución podrá rescindir el contrato del personal suscrito con la consecuente denuncia por falsedad genérica.

(\*) En virtud de las actividades y/o servicios que brindare a su institución tendré acceso a información privilegiada o relevante:

- a) Prestar servicios a empresas y/o entidades sobre las cuales haya versado mi asesoría o servicios de propuesta de normas o acciones a tomar por SENCICO, y como producto de las normas o acciones sugeridas puedan afectarla. Este impedimento se extiende por el tiempo de la prestación del servicio.
b) Prestar servicios a empresas y/o entidades sobre las cuales haya versado mi asesoría o servicios de formulación, aprobación y/o supervisión de normas y acciones a SENCICO; dicho impedimento se extiende por el tiempo que ejerceré las actividades descritas.

Prestar servicios en empresas que se encuentren bajo el ámbito del servicio o encargo encomendado por SENCICO. Este impedimento se extiende hasta un año posterior a la culminación de los servicios prestados, en caso exista dedicación exclusiva o la duración del servicio prestado a SENCICO sea por más de cuatro meses, considerando todos los años existentes en un determinado ejercicio.



SENCICO	Documento:	PROCEDIMIENTO			Estado:	Validado
	Código:	OAF- adm-002	Revisión	00	Desde:	03.10.16
	Nombre:	Pago a Expositores			Página:	1/5

### 1. OBJETIVO

Describir las actividades que se realizan para el pago a expositores en los cinco programas educativos que ofrece el SENCICO.

### 2. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ❖ Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO.
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la directiva de tesorería N° 001-2007- EF-77.15
- ❖ Guía metodológica para el desarrollo de los cursos modulares y cursos cortos del Programa de Calificación Ocupacional.

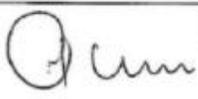
### 3. DEFINICIONES

- ❖ **Acta de Conformidad:** Es un tipo de acta que formaliza la conformidad del área usuaria, respecto a la recepción satisfactoria de la presentación de los servicios solicitados.
- ❖ **Gasto Devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado.
- ❖ **Gasto Girado:** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión de cheque, la carta de orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- ❖ **Responsable Educativo:** Es el Coordinador Académico, Especialista Educativo, Técnico Educativo o Jefe de Centro, o quienes hagan sus veces según corresponda.

### 4. SIGLAS / ABREVIATURAS

- ❖ PTI: Planilla de Trabajador Independiente.
- ❖ GZ: Gerencia Zonal.
- ❖ SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

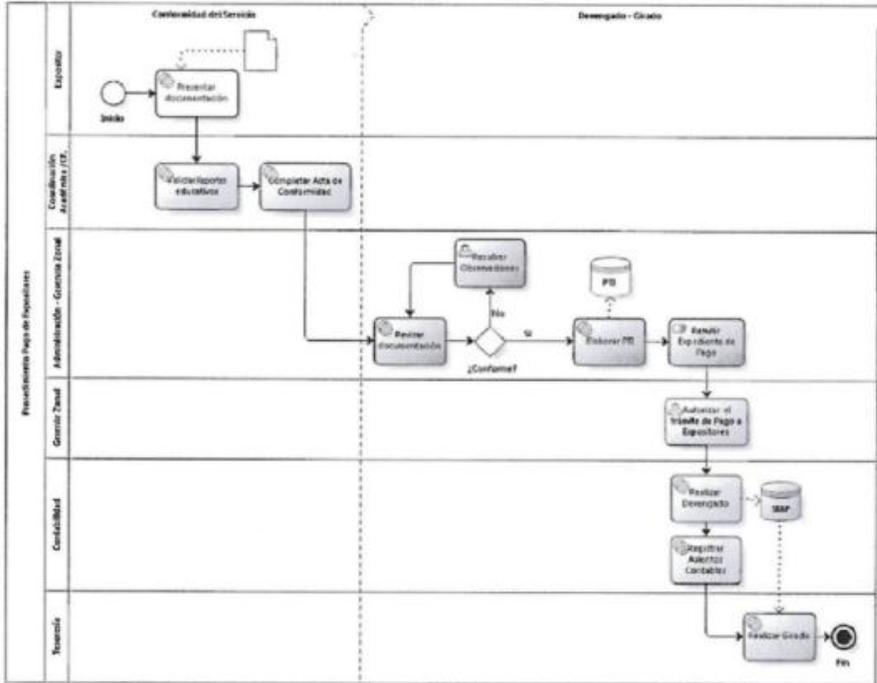


Aprobado por: Gerencia General  Fecha: - 4 OCT. 2016



SENCICO	Documento:	PROCEDIMIENTO			Estado:	Validado
	Código:	OAF- adm-002	Revisión	00	Desde:	03.10.16
	Nombre:	Pago a Expositores			Página:	2/5

5. FLUJOGRAMA



*[Handwritten signature]*



<b>SENCICO</b>	Documento:	<b>PROCEDIMIENTO</b>			Estado:	Validado
	Código:	OAF- adm-002	Revisión	00	Desde:	03.10.16
	Nombre:	Pago a Expositores			Página:	3/5

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Tiempo
1	Presentar Documentación	<p>Presenta documentación en un <b>plazo máximo de 05 días hábiles de finalizado el curso</b>. Para ello, debe presentar su Recibo por Honorarios electrónico y la siguiente documentación:</p> <p><u>Durante el desarrollo - Pago Parcial:</u> Deberá cumplir con la normativa vigente referida a la documentación educativa que corresponda de acuerdo al Programa Educativo.</p> <p>Para los Programas de Formación de Técnicos, Perfeccionamiento y Especialización, Extensión Educativa, Certificación Ocupacional y Calificación Ocupacional</p> <p><u>Pago Final:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Evaluación y Asistencia</li> <li>Acta de Evaluación Final</li> </ul>	Expositor		--
2	Validar Reportes Educativos	<p>Valida los reportes educativos, los mismos que <b>durante el desarrollo del curso</b> están siendo supervisados por las áreas académicas en <b>cumplimiento a la normativa vigente</b> referida a la documentación educativa que corresponda de acuerdo al Programa Educativo.</p> <p><i>Únicamente en caso encuentre observaciones deberán ser subsanadas en coordinación con el expositor dentro del plazo máximo establecido para esta actividad.</i></p>	Responsable Educativo		0.5 día-02 días
3	Completar Acta de Conformidad	<p>Completa los datos del acta de conformidad, según el formato (Ver anexo 1). En caso de encontrar alguna observación, lo indica en el campo respectivo. <b>Únicamente remite al área de administración el Acta de conformidad y recibo de honorarios electrónico.</b></p>	Responsable Educativo	Acta de Conformidad	01 día
4	Revisar Documentación	<p>Revisa la documentación concerniente al <b>Recibo por honorarios y monto consignado en el Acta de Conformidad</b>, en caso sea conforme continúa con la actividad 6, caso contrario continúa con la actividad 5.</p>	Administración (GZ)		0.5 día
5	Resolver Observaciones	<p><b>Resolver</b> observaciones encontradas <b>coordinando con el expositor la subsanación de observaciones al Recibo por Honorarios u omisión de formato de autorización de suspensión de retenciones de la SUNAT (si correspondiera).</b></p>	Administración (GZ)		1.5 -3 días
6	Elaborar PTI	<p>Elabora PTI actualizando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N° de Orden de Servicio</li> <li>N° de Recibo por Honorarios</li> <li>Monto a pagar y Retención (si correspondiera)</li> </ul>	Administración (GZ)	PTI	0.5 día



<b>SENCICO</b>	Documento:	<b>PROCEDIMIENTO</b>			Estado:	Validado
	Código:	OAF- adm-002	Revisión	00	Desde:	03.10.16
	Nombre:	Pago a Expositores			Página:	4/5

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Tiempo
7	Remitir Expediente de Pago	Remite expediente de pago con la siguiente documentación: - Acta de Conformidad - Recibo por Honorarios - Formato de autorización de Suspensión de retenciones (si correspondiera) - PTI	Administración (GZ)		0.5 día
8	Autorizar el trámite de pago a expositores	Autoriza el trámite de pago a expositores a través de la firma del acta de conformidad y remite el Expediente de Pago al departamento de Contabilidad.	Gerente Zonal	Acta de Conformidad	0.5 día
9	Realizar el Registro de Devengado	Realiza el registro de Devengado en el sistema SIAF módulo Administrativo.	Contabilidad	SIAF Administrativo	1-3 días
10	Registrar Asientos Contables	Registra asiento contable en el Libro diario de contabilidad en el SIAF módulo Contable.	Contabilidad	SIAF Contable	1-3 días
11	Realizar Registro de Girado	Realiza el registro de Girado en el sistema SIAF módulo de Tesorería En caso de encontrar alguna observación del CCI coordina directamente con el expositor para subsanar la observación.	Tesorería	SIAF Administrativo	1 día
<b>Tiempo empleado en el procedimiento</b>					<b>08d - 15.5d</b>



El tiempo de las actividades que involucren el uso del Sistema SIAF, varían según disponibilidad operativa del Sistema.

**ANEXOS:**

**Anexo 1: Acta de Conformidad**





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" Año de la consolidación del Mar de Grau

ACTA DE CONFORMIDAD PARA EXPOSITORES

Nº

FECHA

TIPO DE PROGRAMA

- FORMACIÓN DE TÉCNICOS
- PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN
- CALIFICACIÓN OCUPACIONAL
- CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL
- EXTENSIÓN EDUCATIVA

UNIDAD ORGÁNICA

DATOS DEL EXPOSITOR

NÚMERO DE ORDEN SERVICIO

NÚMERO DE PROYECTO

DATOS DEL CURSO

CURSO

DURACIÓN DEL CURSO

PERIODO

INICIO

TÉRMINO

MONTO CONTRACTUAL

VALOR HORA

FORMA DE PAGO

- ÚNICO
- PARCIAL

NÚMERO DE PAGO

MONTO A PAGAR

FECHA DE ENTREGA DEL SERVICIO

NÚMERO TOTAL DE HORAS DICTADAS

OBSERVACIONES

Por medio del presente documento se brinda la conformidad del servicio del expositor ..... por el dictado de ..... horas.

Elaborador por:

Aprobado para Pago por:

Coordinador de Centro

Gerente Zonal



## ANEXO 18: Algunas Pruebas de Programas.

### Requerimiento de bienes para zonales,

Luego haber ingresado al aplicativo web de aprobación de requerimientos, el GG. Aprueba el requerimiento, como se puede apreciar el detalle de dicho requerimiento, en la siguiente ventana:

**SAIS - APROBACIÓN DE REQUERIMIENTOS**

WEGBERTO NICANOR BOLAÑETE ZEGARRA  
GERENCIA GENERAL

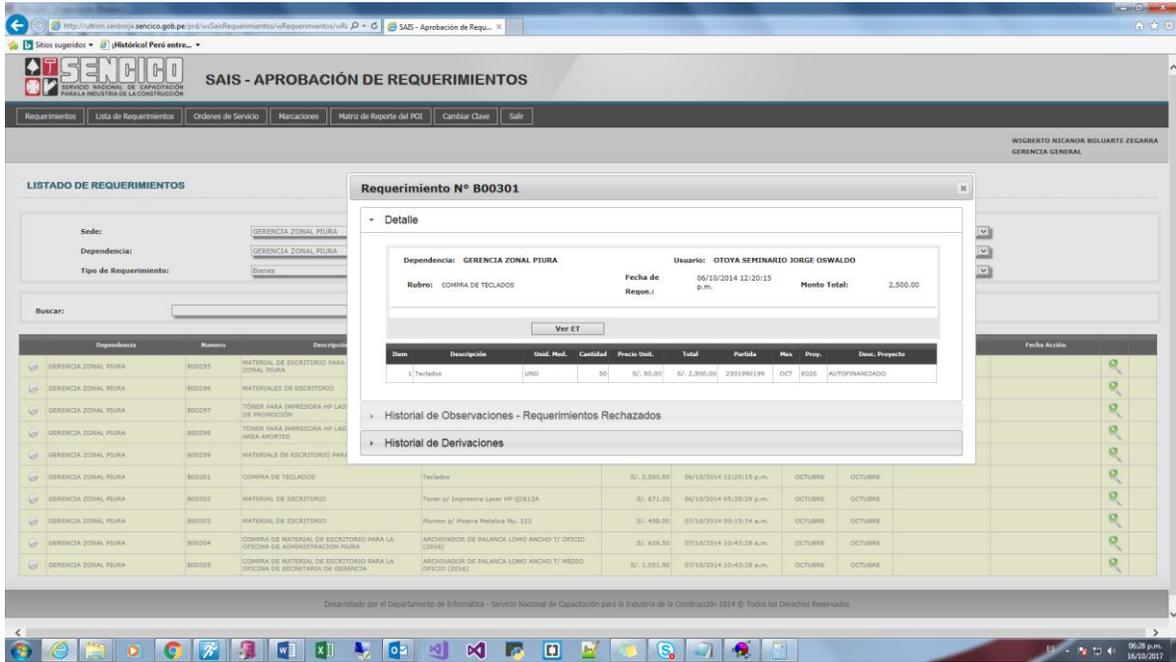
**LISTADO DE REQUERIMIENTOS**

Sede: GERENCIA ZONAL PIURA Año: 2014  
 Dependencia: GERENCIA ZONAL PIURA Mes: Octubre  
 Tipo de Requerimiento: Bienes Estado: Aprobado

Buscar: Fecha Req. Buscar

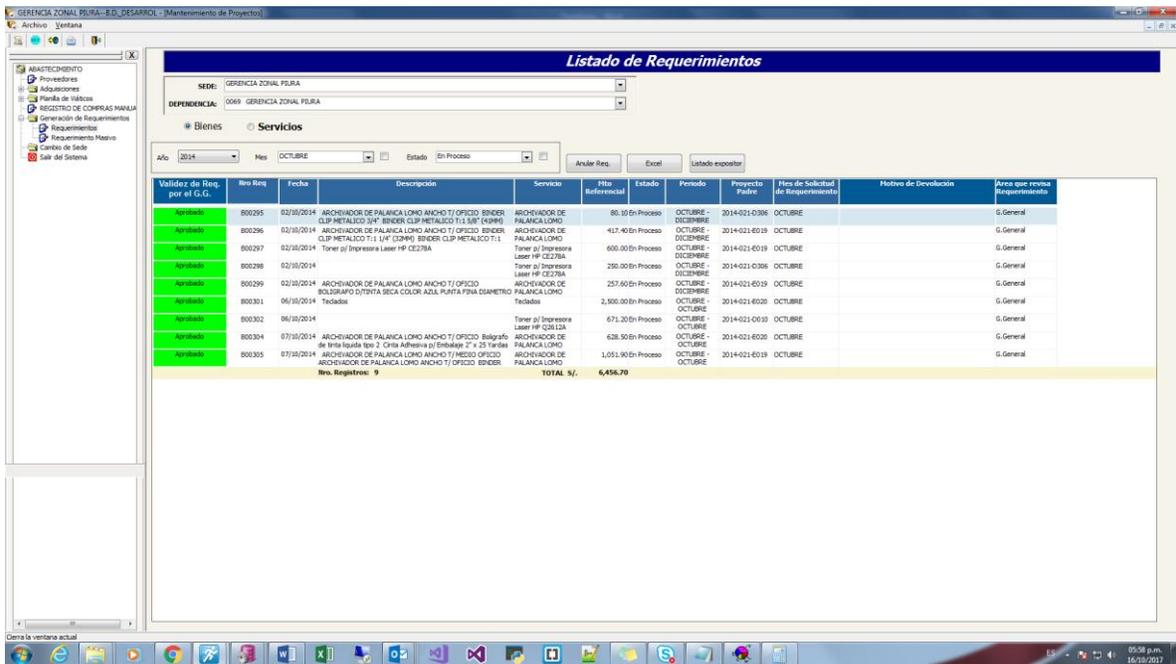
Dependencia	Numero	Descripción	Servicio	Monto	Fecha de Registro	Mes Inicial	Mes Final	Usuario Acción	Fecha Acción
GERENCIA ZONAL PIURA	800295	MATERIAL DE ESCRITORIO PARA EL AREA DE APORTES ZONAL PIURA	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO (2014)	S/. 80.10	02/10/2014 11:05:10 a.m.	OCTUBRE	NOVIEMBRE		
GERENCIA ZONAL PIURA	800296	MATERIALES DE ESCRITORIO	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO (2014)	S/. 417.40	02/10/2014 03:34:43 p.m.	OCTUBRE	NOVIEMBRE		
GERENCIA ZONAL PIURA	800297	TÓNER PARA IMPRESORA HP LASER JET P1606n AREA DE PROMOCION	Toner p/ Impresora Laser HP CE278A	S/. 600.00	02/10/2014 03:34:43 p.m.	OCTUBRE	NOVIEMBRE		
GERENCIA ZONAL PIURA	800298	TÓNER PARA IMPRESORA HP LASERJET P1606n PARA AREA APORTES	Toner p/ Impresora Laser HP CE278A	S/. 230.00	02/10/2014 04:29:20 p.m.	OCTUBRE	NOVIEMBRE		
GERENCIA ZONAL PIURA	800299	MATERIALES DE ESCRITORIO PARA EL AREA EDUCATIVA	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO (2014)	S/. 257.60	02/10/2014 04:09:11 p.m.	OCTUBRE	NOVIEMBRE		
GERENCIA ZONAL PIURA	800301	COMPRA DE TECLADO	Teclados	S/. 2,500.00	06/10/2014 12:00:15 p.m.	OCTUBRE	OCTUBRE		
GERENCIA ZONAL PIURA	800302	Requerimiento con Orden de Compra	Toner p/ Impresora Laser HP Q2612A	S/. 671.20	06/10/2014 05:05:29 p.m.	OCTUBRE	OCTUBRE		
GERENCIA ZONAL PIURA	800303	MATERIAL DE ESCRITORIO	Plumón p/ Pizarra Metalica No. 123	S/. 450.00	07/10/2014 09:15:14 a.m.	OCTUBRE	OCTUBRE		
GERENCIA ZONAL PIURA	800304	COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION PIURA	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO (2014)	S/. 628.50	07/10/2014 10:40:38 a.m.	OCTUBRE	OCTUBRE		
GERENCIA ZONAL PIURA	800305	COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA DE GERENCIA	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ MEDIO OFICIO (2014)	S/. 1,051.90	07/10/2014 10:43:28 a.m.	OCTUBRE	OCTUBRE		

Desarrollado por el Departamento de Informática - Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción 2014 © Todos los Derechos Reservados



Luego el usuario que trabaja en el sistema de abastecimiento, podrá visualizar el estado de color verde, indicando que su requerimiento esta aprobado, y ya puede imprimir el requerimiento y hacer su orden de compra.

### Caso: Piura, N° de requerimiento B00301





## Reportes de Requerimientos de bienes:

**Reporte**  
Registro Opciones

---

**SENCICO**

Sede: 021 GERENCIA ZONAL PIURA  
 Dependencia: 0069 GERENCIA ZONAL PIURA  
 Año de Proceso: 2014 Mes: OCTUBRE  
 Estado de Req.: En Proceso

Fecha: 16/10/2017  
 Hora: 17:58  
 Pagina: 1 de 8

Nro. de Requi	Descripción de Requi			Bien o Servicio de Referencia	Monto de Referencia	Fecha de Requiri	Fecha de Requerimiento	
	Mes Programado	Proyecto	Partida				Inicio	Fin
B00295	OCTUBRE	2014-021-0306	2301050102	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO BINDER CLIP METALICO 3/4" BINDER CLIP METALICO 3/4" (2016)	80.10	02/10/2014	01/10/2014	28/12/2014
	OCTUBRE	2014-021-0306	2301050102	B710611000 ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO (2016)	4.00	1.00	4.00	Con O/C
	OCTUBRE	2014-021-0306	2301050102	B718541000 BLINDER CLIP METALICO 3/4" x 12 UNI (2016)	1.50	3.00	4.50	Con O/C
	OCTUBRE	2014-021-0306	2301050102	B718541000 BLINDER CLIP METALICO T:1 5/8" (41MM)	2.30	2.00	4.60	Con O/C
	OCTUBRE	2014-021-0306	2301050102	B710312000 Goma en Barra Grande 25 g. (2016)	4.00	1.00	4.00	Con O/C
	OCTUBRE	2014-021-0306	2301050102	B717281000 Papel Bond V/ A4 de 75 gr. x 500 u.	11.00	5.00	55.00	Con O/C
	OCTUBRE	2014-021-0306	2301050102	B716023000 Tinta p/ Almohadilla de Sello Trodat Prinity c/ Azul (2016)	8.00	1.00	8.00	
<b>Total detalle:</b>					<b>80.10</b>			
B00296	OCTUBRE	2014-021-E019	2301050102	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO BINDER CLIP METALICO T:1 1/4" (32MM)	417.40	02/10/2014	01/10/2014	28/12/2014
	OCTUBRE	2014-021-E019	2301050102	B710611000 ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ OFICIO (2016)	4.00	7.00	28.00	Con O/C
	OCTUBRE	2014-021-E019	2301050102	B718541000 BLINDER CLIP METALICO T:1 1/4" (32MM)	1.50	6.00	9.00	Con O/C
	OCTUBRE	2014-021-E019	2301050102	B718541000 BLINDER CLIP METALICO T:1 5/8" (41MM)	2.30	2.00	4.60	Con O/C
	OCTUBRE	2014-021-E019	2301050102	B716022000 BOLIGRAFO D/TINTA SECA C/AZUL PTA FINA DIPUNTA:01.MM A 0.9MM (2016)	.80	6.00	4.80	Con O/C
	OCTUBRE	2014-021-E019	2301050102	B710311000 CNTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 1/2" X 7/2 YD (2016)	2.50	1.00	2.50	Con O/C
	OCTUBRE	2014-021-E019	2301050102	B767451000 Cinta p/ Impresora Epson FX 2190 - LQ 2090	90.00	1.00	90.00	Con O/C
	OCTUBRE	2014-021-E019	2301050102	B711111000 CORRECTOR LIQUIDO TPO BOLIGRAFO (2016)	2.50	2.00	5.00	Con O/C

**Reporte**  
Registro Opciones

---

**SENCICO**

Sede: 021 GERENCIA ZONAL PIURA  
 Dependencia: 0069 GERENCIA ZONAL PIURA  
 Año de Proceso: 2014 Mes: OCTUBRE  
 Estado de Req.: En Proceso

Fecha: 16/10/2017  
 Hora: 17:58  
 Pagina: 8 de 8

Nro. de Requi	Descripción de Requi			Bien o Servicio de Referencia	Monto de Referencia	Fecha de Requiri	Fecha de Requerimiento	
	Mes Programado	Proyecto	Partida				Inicio	Fin
B00305	OCTUBRE	2014-021-E020	2301050102	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO T/ MEDIO OFICIO ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO MEDIO OFICIO (2016)	1,051.90	07/10/2014	01/10/2014	28/10/2014
	OCTUBRE	2014-021-E020	2301050102	B715062000 TUERA METALICA (100%) PICOSTURA O SASTRÉ T: 7" (2016)	10.00	1.00	10.00	Con O/C
	OCTUBRE	2014-021-E020	2301050102	B716023000 TINTA P/ ALMOHADILLA DE SELLO TRODAT PRINITY C/ NEGRO (2016)	6.00	1.00	6.00	Con O/C
	OCTUBRE	2014-021-E020	2301050102	B716023000 TINTA PARA TAMPON ROJO (2016)	6.00	1.00	6.00	Con O/C
	OCTUBRE	2014-021-E020	2301050101	B767453000 Toner p/ Impresora Brother Magenta TN-110M	300.00	3.00	900.00	Con O/C
<b>Total detalle:</b>					<b>1,051.90</b>			
<b>Total Dependencia:</b>					<b>6,456.70</b>			

## Requerimiento de servicios para zonales

Una vez que ingresa el GG. Al aplicativo web, podrá ver los requerimientos. Aprobados y por aprobar

The screenshot shows the 'LISTADO DE REQUERIMIENTOS' page. At the top, there are navigation tabs: 'Requerimientos', 'Lista de Requerimientos', 'Ordenes de Servicio', 'Marcaciones', 'Matriz de Reporte del POI', 'Cambiar Clave', and 'Salir'. The user is logged in as 'WIGBERTO NISANOR BOLIARTE ZEGARRA, GERENCIA GENERAL'. Below the navigation, there are filters for 'Sede' (GERENCIA ZONAL PIURA), 'Dependencia' (GERENCIA ZONAL PIURA), 'Tipo de Requerimiento' (Servicios), 'Año' (2014), and 'Mes' (Octubre). The 'Estado' is set to 'Aprobado'. A search bar is present with 'Fecha Reg.' and a 'Buscar' button. The main table lists requirements with columns: Dependencia, Numero, Descripción, Servicio, Monto, Fecha de Registro, Mes Inicial, Mes Final, Usuario Acción, and Fecha Acción. The table contains 9 rows of data for various services like internet, training, IT support, vehicle maintenance, and energy consumption.

Dependencia	Numero	Descripción	Servicio	Monto	Fecha de Registro	Mes Inicial	Mes Final	Usuario Acción	Fecha Acción
GERENCIA ZONAL PIURA	S00389	SERVICIOS DE TELEFONIA FIA Y SERVICIOS DE INTERNET DEL TELE N° 873-228747	Internet	S/. 422.50	28/09/2014 08:26:29 a.m.	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE		
GERENCIA ZONAL PIURA	S00390	SERVICIOS DE TELEFONIA FIA Y SERVICIOS DE INTERNET DEL TELE N° 873-204208	Internet	S/. 442.45	28/09/2014 08:26:29 a.m.	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE		
GERENCIA ZONAL PIURA	S00391	SERVICIO COMO EXPOSITOR DEL CURSO AUTOCAD 2D	Expositor	S/. 1,800.00	01/10/2014 09:40:29 a.m.	OCTUBRE	DECEMBRE		
GERENCIA ZONAL PIURA	S00392	SERVICIOS DE SOPORTE INFORMÁTICO PARA LA GERENCIA ZONAL SERVICIO PIURA	Servicios No Personales No Sujeto a Tipos	S/. 1,300.00	02/10/2014 09:39:30 a.m.	OCTUBRE	OCTUBRE		
GERENCIA ZONAL PIURA	S00393	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CAMBIO DE PASTILLAS DE FRENO D LA UNIDA MOVIL DE PLACA IGA-2011	Mantenimiento y/o Reparación Mecanica de Vehiculos	S/. 900.00	02/10/2014 06:19:34 p.m.	OCTUBRE	OCTUBRE		
GERENCIA ZONAL PIURA	S00395	REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE BALANZAS CORRECCIÓN DE PESAS Y CORRECCIÓN DE SOBRES	Otros Servicios a Terceros (Pers.Juridica, Pers.Natural)	S/. 3,899.77	06/10/2014 06:46:00 p.m.	OCTUBRE	OCTUBRE		
GERENCIA ZONAL PIURA	S00396	SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DESAGUE CONSUMOS DEL 22/08/2014 AL 21/09/201	Consumo - Agua	S/. 2,457.70	30/10/2014 08:29:18 a.m.	OCTUBRE	OCTUBRE		
GERENCIA ZONAL PIURA	S00397	CONSUMOS DE ENERGIA ELECTRICA CONSUMO DEL 13/09/2014 AL 30/09/2014	Consumo - Energía Electrica	S/. 3,973.70	13/10/2014 04:09:30 p.m.	OCTUBRE	OCTUBRE		



Podemos ver el detalle del requerimiento Aprobado.

The screenshot shows the 'Detalle' window for requirement S00391. The window title is 'Requerimiento N° S00391'. It displays the following information: Dependencia: GERENCIA ZONAL PIURA; Usuario: SIANCAS LAZO MARIA CONSUELO; Descripción: SERVICIO COMO EXPOSITOR DEL CURSO AUTOCAD; Rubro: 20; Fecha de Reg.: 01/10/2014 09:40:29 a.m.; Monto Total: 1,800.00. Below this, there is a 'Ver TDR' button and a table with columns: Item, Descripción, Unid. Med., Cantidad, Precio Unit., Total, Partida, Mes, Prop., Desc. Proyecto. The table contains one row: 1 Expositor, SERVICIO, 1, S/. 1,800.00, S/. 1,800.00, 2303871199, OCT, 0012H, Autocad 2D. Below the table, there are links for 'Historial de Observaciones - Requerimientos Rechazados' and 'Historial de Derivaciones'. The background shows the same list of requirements as the previous screenshot.



Caso Piura, N° requerimiento: S00391 del año 2014

## Resultado final del requerimiento:

GERENCIA ZONAL PIURA-B.D. DESARROL - [Mantenimiento de Proyectos]

Archivo Ventana

### Listado de Requerimientos

SEDE: GERENCIA ZONAL PIURA  
 DEPENDENCIA: 0069 GERENCIA ZONAL PIURA

Bienes  Servicios

Año: 2014 Mes: OCTUBRE Estado: En Proceso

Anular Req. Excel Listado expositos

Valido de Req. por el G.G.	Nro Req.	Fecha	Descripción	Servicio	Mto Referencial	Estado	Periodo	Proyecto Padre	Mes de Solicitud de Requerimiento	Motivo de Devolución	Area que revisa Requerimiento
Aprobado	S00391	01/10/2014	EXPOSITORES	Expositor	1,800.00	En Proceso	OCTUBRE - DICIEMBRE	2014-021-0009	OCTUBRE		G.General
Aprobado	S00392	02/10/2014	OTROS SERVICIOS	Servicios No Personales No Sujetos	1,500.00	En Proceso	OCTUBRE - OCTUBRE	2014-021-0008	OCTUBRE		G.General
Aprobado	S00395	06/10/2014		Otros Servicios a Terceros	3,699.77	En Proceso	OCTUBRE - OCTUBRE	2014-021-0010	OCTUBRE		G.General
Aprobado	S00396	10/10/2014	SERVICIOS BASICOS	Consumo - Agua	2,457.70	En Proceso	OCTUBRE - OCTUBRE	2014-021-E019	OCTUBRE		G.General
Aprobado	S00397	13/10/2014	SERVICIOS BASICOS	Consumo - Energia Elctrica	3,973.70	En Proceso	OCTUBRE - OCTUBRE	2014-021-E019	OCTUBRE		G.General
Nro. Registros: 5					<b>TOTAL \$/.</b>						
					<b>13,631.17</b>						

## Formato del requerimiento de servicio aprobado

**SENCICO REQUERIMIENTO DE GASTOS**

Sede: GERENCIA ZONAL PIURA  
 Dependencia: GERENCIA ZONAL PIURA  
 GERENCIA ZONAL PIURA

Concepto: SERVICIO COMO EXPOSITOR DEL CURSO AUTOCAD 2D

Página 1 de 1  
 FECHA: 01/10/2014  
 NUMERO: 500391

El Centro de Costos y el responsable de la Ejecución de la Actividad o Proyecto para el cumplimiento del Plan de Acción y Presupuesto del Sencico Aprobado, requiere los siguientes Servicios del 01/10/2014 al 28/12/2014, asimismo autoriza afectar el gasto a la actividad o proyecto siguiente:

Item	Código de Bien / Servicio	Descripción	Unidad Reque.	Cantidad Reque.	Precio Unitario	Total Referencial	Especifica de Gastos	MES	Pry
1	580101010005	Expositor	SERVICIO	1.00	1,800.00	1,800.00	2302071199	OCT	D312H
<b>TOTAL REQUERIMIENTO:</b>						<b>1,800.00</b>			

Proyecto:

1) 2014-021-0312H AUTOCAD 2D  
 CAPACITACIÓN

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS  
 TIPO DE PRESUPUESTO : INSTITUCIONAL  
 META : 0016 - ACCIONES P LA FORMACION LABORAL PIURA  
 FUNCIÓN : 19 - VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO  
 PROGRAMA : 602 - ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN PRODUCTOS  
 SUB-PROGRAMA : 0190 - 9999999 SIN PRODUCTO  
 ACTIVIDAD : 100167 - DESARROLLO DE LA EDUCACION LABORAL Y TECNICA

AUTORIZADO POR G. G.

05/10/2014 20:19:30

SEIDOVA DE PERALTA VALERIA

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

AUTORIZADO POR  
GERENCIA ZONAL PIURA

Hecho por: MIANCAS

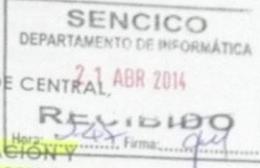
## Listado de requerimientos:

SENCICO		Sede: 021 GERENCIA ZONAL PIURA				Fecha: 16/10/2017		
		Dependencia: 0069 GERENCIA ZONAL PIURA				Hora: 17:54		
		Año de Proceso: 2014 Mes: OCTUBRE				Pagina: 1 de 2		
		Estado de Req.: En Proceso						
Nro. de Requ	Descripción de Requ.			Bien o Servicio de Referencia	Monto de Referencia	Fecha de Requisi.	Fecha de Requerimiento	
Detalle>>	Mes Programado	Proyecto	Partida	Código y Descripción de Bien/Servicio	Precio	Cantidad Req.	Monto	Observ.
S00391	EXPOSITORES			Expositor		1,800.00	01/10/2014	01/10/2014 28/12/2014
	OCTUBRE	2014-021-D012h	2302071199	S801010100 Expositor	1,800.00	1.00	1,800.00	Con O/S
					<b>Total detalle:</b>	<b>1,800.00</b>		
S00392	OTROS SERVICIOS			Servicios No Personales No Sujetos a Topes		1,500.00	02/10/2014	01/10/2014 28/10/2014
	OCTUBRE	2014-021-D008	2302071199	S801010100 Servicios No Personales No Sujetos a Topes	1,500.00	1.00	1,500.00	Con O/S
					<b>Total detalle:</b>	<b>1,500.00</b>		
S00395				Otros Servicios a Terceros (Pers.Jurídica, Pers.Natural)		3,899.77	06/10/2014	01/10/2014 31/10/2014
	OCTUBRE	2014-021-D010	2302071199	S000020100 Otros Servicios a Terceros (Pers.Jurídica, Pers.Natural)	3,899.77	1.00	3,899.77	Con O/S
					<b>Total detalle:</b>	<b>3,899.77</b>		
S00396	SERVICIOS BASICOS			Consumo - Agua		2,457.70	10/10/2014	01/10/2014 28/10/2014
	OCTUBRE	2014-021-D010	2302020102	S882501000 Consumo - Agua	400.00	1.00	400.00	Con O/S
	OCTUBRE	2014-021-D009	2302020102	S882501000 Consumo - Agua	50.00	1.00	50.00	Con O/S
	OCTUBRE	2014-021-D051	2302020102	S882501000 Consumo - Agua	150.00	1.00	150.00	Con O/S
	OCTUBRE	2014-021-D008	2302020102	S882501000 Consumo - Agua	900.00	1.00	900.00	Con O/S
	OCTUBRE	2014-021-E019	2302020102	S882501000 Consumo - Agua	957.70	1.00	957.70	Con O/S
					<b>Total detalle:</b>	<b>2,457.70</b>		

SENCICO		Sede: 021 GERENCIA ZONAL PIURA				Fecha: 16/10/2017		
		Dependencia: 0069 GERENCIA ZONAL PIURA				Hora: 17:55		
		Año de Proceso: 2014 Mes: OCTUBRE				Pagina: 2 de 2		
		Estado de Req.: En Proceso						
Nro. de Requ	Descripción de Requ.			Bien o Servicio de Referencia	Monto de Referencia	Fecha de Requisi.	Fecha de Requerimiento	
Detalle>>	Mes Programado	Proyecto	Partida	Código y Descripción de Bien/Servicio	Precio	Cantidad Req.	Monto	Observ.
S00397	SERVICIOS BASICOS			Consumo - Energia Electrica		3,973.70	13/10/2014	01/10/2014 28/10/2014
	OCTUBRE	2014-021-E019	2302020101	S881501000 Consumo - Energia Electrica	873.70	1.00	873.70	Con O/S
	OCTUBRE	2014-021-D010	2302020101	S881501000 Consumo - Energia Electrica	600.00	1.00	600.00	Con O/S
	OCTUBRE	2014-021-D009	2302020101	S881501000 Consumo - Energia Electrica	300.00	1.00	300.00	Con O/S
	OCTUBRE	2014-021-D008	2302020101	S881501000 Consumo - Energia Electrica	2,200.00	1.00	2,200.00	Con O/S
					<b>Total detalle:</b>	<b>3,973.70</b>		
					<b>Total Dependencia:</b>	<b>13,631.17</b>		

**ANEXO 19: Memorandum OAF y procedimientos actualizados.**

 <b>PERÚ</b>		<b>Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento</b>	<b>Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO</b>
<b>MEMORANDO CIRCULAR N° 042 - 2014 - 07.00</b>			
PARA :	GERENCIAS, OFICINAS, JEFATURAS DE LA SEDE CENTRAL, GERENCIAS ZONALES		
ASUNTO :	CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO "GENERACIÓN Y APROBACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS"		
REFERENCIA :	MEMORANDO CIRCULAR N° 033-2014-03.00 STD 2014 - 11618		
FECHA :	San Borja, 16 de abril del 2014		



Por medio del presente me dirijo a ustedes, en atención al documento de la referencia, sobre las disposiciones dadas respecto a las "Acciones de Restructuración Organizacional – AUTORIZACIONES Y LIMITACIONES EN LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS TRAMITADOS POR LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA SEDE CENTRAL O POR LAS GERENCIAS ZONALES", razón por la cual se ha desarrollado y actualizado el procedimiento siguiente:

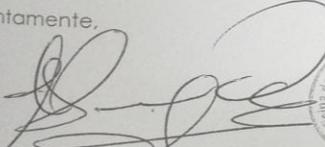
1. "Generación y Aprobación de Requerimientos de Bienes y Servicios", el cual implicó la actualización de tres procedimientos vigentes, tales como:
  1. OAF – Anexo 001 "Adquisición de bienes y contratación de servicios directos",
  2. OAF – Anexo 002 "Elaboración y aprobación del expediente de contratación"
  3. OAF – Anexo 003 "Adquisición de bienes y contratación de servicios por proceso"

Cabe señalar, que los mencionados Procedimientos se les esta enviado a través del correo electrónico a cada Dependencia a nivel nacional.

Se pone en conocimiento los procedimientos establecidos para su cumplimiento, los cuales están sujetos con cargo a su formalización a través de Oficina de Planificación y Presupuesto.

Es importante el cumplimiento de lo antes señalado, enviando sus requerimientos con la documentación correspondiente y adecuado sustento, de esta manera evitar demoras en la **aprobación y atención administrativa**; por lo tanto, sírvanse tomar las precauciones del caso.

Atentamente,




**ING. ADOLFO HERRERA ORLANDINI**  
Gerente de Administración y Finanzas

SENCICO/OAF  
AHO/dvs

*Alonso*  
27/04/2014

*Alonso*  
22/04/2014

*Alonso*  
23/04/14

*Alonso*  
21/04/2014

*Alonso*  
21/04/2014

*Alonso*  
21/04/2014

*Alonso*  
21/04/2014

**SENCICO**  
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Pase a: Personal 228 y 405 IS.

Para: CONOCIMIENTO

Fecha: 21/04/2014 Firma: \_\_\_\_\_



www.sencico.gob.pe | Av. De la Poesía N° 351 San Borja, Lima 41, Perú T (511) 2116300