Municipalidad de San Isidro

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Planificación y Presupuesto
28 NOV. 2005
RECIBIDO
3:30

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES Nº 01-2005-013-GCO/MSI

San Isidro, 21 de Noviembre de 2005

EL GERENTE MUNICIPAL DE SAN ISIDRO

Visto, el Proyecto de los Procedimientos pertenecientes a la Gerencia de Cultura y Deportes.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al inciso o) del Articulo 148° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro aprobado por la Ordenanza No 105-MSI del 19.04.2005, corresponde a la Gerencia de Cultura y Deportes: proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto;

Que, de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 059-77 INAP/DNR del 12.05.77 que aprobó la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos";

Que, de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 175-2003-ALC / MSI Proyecto de Mejora en Gestión de Procesos (Arquitectura Empresarial) 13.06.2003;

Que, de acuerdo a la Resolución de Gerencia Municipal Nº. 906 del 19.08.05 que aprobó la Directiva Nº 024-2005/MSI Normas Para Elaborar Directivas, en su artículo 3 dispone que los procesos y procedimientos de la Municipalidad, sean aprobados por el Gerente Municipal o los Gerentes Centrales;

Que, por Decreto Legislativo Nº 720, los Gobiernos locales deberán aplicar estrictamente los principios de la Simplificación Administrativa en sus Procedimientos Administrativos;

Que, es necesario aprobar los procedimientos que permitan orientar el desarrollo normal de las actividades propias de la Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo;

Que, estando a conformidad de la Gerencia de Cultura y Deportes y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

En uso de las facultades conferidas por el inciso m) del Artículo 42° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 105-MSI del 19.04.2005;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR los siguientes procedimientos pertenecientes a la Gerencia de Cultura y Deportes:

- GCD-SCET-P-006-05V1 Procedimiento para la Emisión de Carné de Biblioteca.
- GCD-SCET-P-006-05V1 Procedimiento para la Atención al lector para el préstamo de libros.
- GCD-SRD-T-001-05V1 Procedimiento para el Alquiler de Campos Deportivos.

01.12.05
12:00

Municipalidad
de San Isidro

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que la Gerencia de Cultura y Deportes establezca las acciones necesarias, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los procedimientos en el artículo que antecede.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE CENTRAL DE OPERACIONES - COMUNIDAD INTERNACIONAL

Rafael Martinelli Bernos
Gerente Central de Operaciones

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Cultura y Deportes

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - de Planificación y Presupuesto

Fecha de emisión	Vigencia	Código	Versión	Página
Noviembre 2005	A partir de su fecha de aprobación	GCD-SRD-T-001-05V1	1	1/7

MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO

Áreas involucradas

Gerencia de Cultura y Deportes

Título

Procedimiento para el alquiler de campos deportivos

Gerencia de Planificación y Presupuesto		Gerencia de Cultura y Deportes		
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma José Antonio Gonzales Sotelo Fecha: 27/10/2005	Firma Fecha:	Firma: Carlos Izquierdo Fecha: 27/10/2005	Firma: Francisco Melgar Fecha: 27/10/2005	Firma Cecilia González Fecha: 17-10-2005

1. INTRODUCCIÓN

El procedimiento define las actividades a realizar para el alquiler de los campos deportivos del Complejo Deportivo de la Municipalidad de San Isidro, para ello el Técnico Administrativo deberá verificar que el usuario haya realizado el pago por el servicio correspondiente; según lo consignado en el TUPA vigente de la Municipalidad.

2. INDICE

1. INTRODUCCIÓN 2
2. INDICE 2
3. DATOS GENERALES 3
   - 3.1 Objetivo 3
   - 3.2 Alcance 3
   - 3.3 Aprobación y Actualización 3
4. DATOS DE PROCEDIMIENTO 3
   - 4.1 Nombre, Código y Vigencia 3
   - 4.2 Finalidad 3
   - 4.3 Base Legal 3
   - 4.4 Requisitos y Normas Generales 3
   - 4.5 Etapas del Procedimiento 4
   - 4.6 Diagramación 5
5. ANEXOS 6
   - 5.1 Anexo 1 6

DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad de la Municipalidad de San Isidro, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de la Municipalidad de San Isidro, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

3. DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

- Establecer el procedimiento para el alquiler de campos deportivos.

3.2 Alcance

- Gerencia de Cultura y Deportes.

3.3 Aprobación y Actualización

3.3.1 La aprobación del presente documento es responsabilidad de la Gerencia de Cultura y Deportes.

3.3.1 Su actualización será responsabilidad de la Gerencia de Cultura y Deportes en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística.

4. DATOS DE PROCEDIMIENTO

4.1 Nombre, Código y Vigencia

4.1.1. Nombre : Procedimiento para el alquiler de campos deportivos.
4.1.2. Código : GCD-SRD-T-001-05V1
4.1.3. Vigencia : A partir de su fecha de aprobación.

4.2 Finalidad

4.2.1 Estandarizar las actividades que permitan verificar los requisitos y desarrollar las actividades para el alquiler de los campos deportivos de la Municipalidad de San Isidro.

4.2.2 Registrar en el sistema los datos del usuario para el alquiler de campos deportivos.

4.3 Base Legal

4.3.1 Decreto Legislativo N° 720 – Los Gobiernos Locales deberán aplicar estrictamente los principios de la Simplificación Administrativa en sus Procedimientos Administrativos.

4.3.2 Ley N° 28427: "Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2005", Art. 7 Disposiciones de racionalidad, literal a) Realizar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento los objetivos de la Entidad al menor costo posible, para cuyo efecto deben ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos que abarque los casos de duplicidad de funciones, simplificación administrativa, así como la congruencia de sus acciones con las funciones que les corresponda legalmente.

4.4 Requisitos y Normas Generales

4.4.1 Para proceder con el Alquiler de Campos Deportivos, el Técnico Administrativo deberá verificar que el usuario haya realizado el pago por el servicio correspondiente, según lo consignado en el TUPA vigente de la Municipalidad De San Isidro.

4.4.2 El Técnico Administrativo entregará al Vigilante el reporte "Control de uso de campos deportivos", quien será el responsable de registrar en el reporte si hubiese incidencias u ocurrencias dentro del Complejo Deportivo; al finalizar las actividades del día en los campos deportivos entregará el reporte al Técnico Administrativo.

4.4.3 El Vigilante será el responsable de hacer cumplir que los campos deportivos sean utilizados por los usuarios que efectuaron el pago por el uso de los mismos.

4.4.4 El Vigilante será el responsable de registrar cualquier Incidencia u Ocurrencia en el formato establecido para este fin, indicando los nombres y apellidos, el DNI del usuario, la fecha y el campo deportivo en el que se produjo, describiendo ésta en forma detallada. (ver anexo 1)

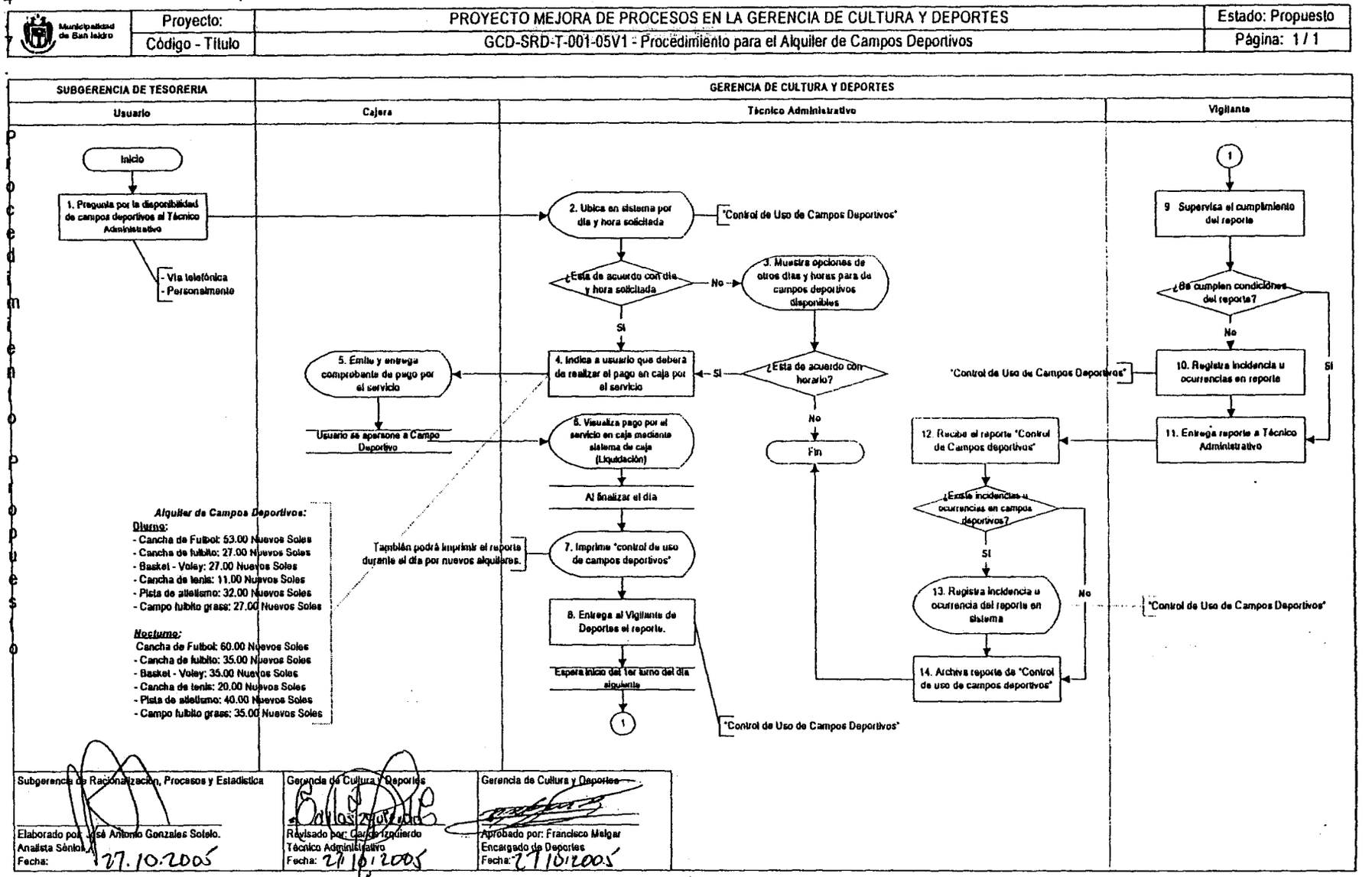
4.4.5 El Técnico Administrativo será el responsable de registrar las incidencias u ocurrencias en el sistema para el alquiler de campos deportivos.

4.5 Etapas del Procedimiento

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
Usuario	1	SOLICITA ALQUILER DE CAMPOS DEPORTIVOS Usuario pregunta al Técnico Administrativo por la disponibilidad de campos deportivos	1 min
Gerencia de Cultura y Deportes Técnico Administrativo	2	Ubica en sistema por día y hora solicitada, disponibilidad de los campos deportivos	1 min
		Si está de acuerdo con día y hora solicitada; ir a la actividad 4 Si no está de acuerdo con día y hora solicitada, ir a la actividad 3.	
	3	El técnico administrativo indica opciones disponibles en días y horas de campos deportivos	1 min
		Si está de acuerdo con el horario, ir a la actividad 4 Si no está de acuerdo con el horario. FIN DE PROCEDIMIENTO	
Subgerencia de Tesorería Cajera	4	Indica a usuario que deberá realizar el pago correspondiente en caja por el servicio requerido.	1 min
	5	La cajera emite y entrega comprobante de pago por el alquiler del campo deportivo.	2 min
	6	Visualiza el pago por el servicio, el cual es obtenido a través del módulo de liquidación del sistema de caja.	1 min
Gerencia de Cultura y Deportes Técnico Administrativo	Al finalizar el día		
	7	Imprime reporte "Control de uso de campos deportivos" del día siguiente, el reporte puede actualizarse durante el mismo día por nuevos alquileres.	1 min
	8	Entrega al Vigilante el reporte "Control de uso de campos deportivos"	1 min
	Espera inicio del primer turno del día siguiente.		
Gerencia de Cultura y Deportes Vigilante	9	Supervisa las actividades en campos deportivos.	
		Se cumplen normalmente actividades en campos deportivos Si se cumplieron, ir a la actividad 11 No, se presentaron incidencias u ocurrencias, entonces ir a la actividad 10	
	10	Registra fecha, usuario, hora, campo deportivo y la descripción de la incidencia u ocurrencia en el formato para este fin.	1 min
	11	Entrega reporte al Técnico Administrativo al finalizar el día	5 min
Gerencia de Cultura y Deportes Técnico Administrativo	12	Recibe del Vigilante Administrativo el reporte "Control de uso de campos deportivos" y formato de incidencias u ocurrencias si las hubieran.	1 min
	13	Registra incidencias u ocurrencias en el sistema	2 min
	14	Archiva reporte "Control de uso de campos deportivos". FIN DE PROCEDIMIENTO	2 min

4.6 Diagramación

4



ANEXO 1

Cartilla de Instrucción

"Control de Uso de Campos Deportivos"

A. **OBJETIVO**
Normar y difundir el correcto registro de datos del reporte "Control de Uso de Campos Deportivos", para facilitar su llenado por el Técnico Administrativo de la Gerencia de Cultura y Deportes.

B. **ALCANCE**
Gerencia de Cultura y Deportes

C. **VIGENCIA**
A partir de la fecha de aprobación del procedimiento alquiler de campos deportivos.

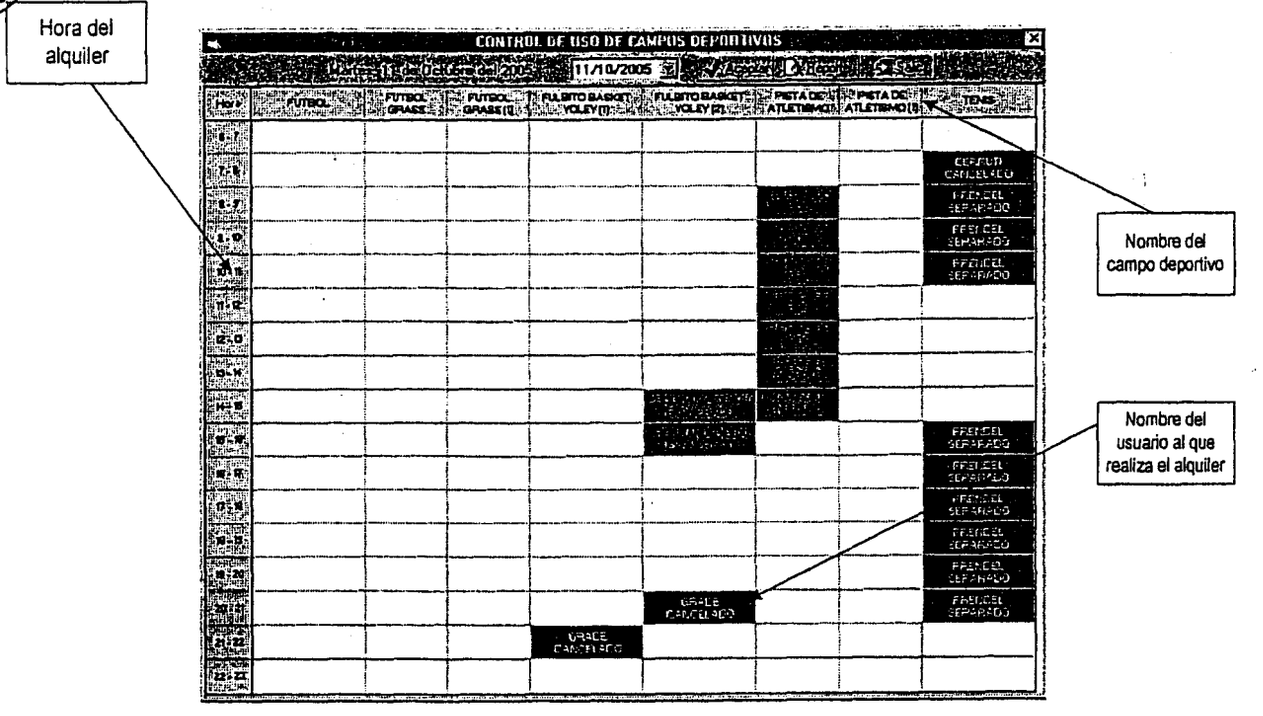
D. **DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES**

Ejemplar	Destinatario
Original	Supervisor Administrativo
Copia	Vigilante

E. **NORMAS GENERALES**

1. En reporte "Control de Uso de Campos Deportivos" se registran los datos de separación de campos deportivos.
2. El Tecnico Administrativo entregará el reporte "Control de Uso de Campos Deportivos" impresa al Vigilante Municipal y al Supervisor Administrativo con la finalidad de realizar el control de ingreso de usuarios a los campos deportivos.

F. **DESCRIPCIÓN DEL LLENADO.**



Municipalidad de San Isidro

INCIDENCIAS U OCURRENCIAS

CAMPO: _____ FECHA: _____ HORA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL: _____

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA U OCURRENCIA

VoBo DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE

CAMPO: _____ FECHA: _____ HORA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL: _____

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA U OCURRENCIA

VoBo DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE

CAMPO: _____ FECHA: _____ HORA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL: _____

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA U OCURRENCIA

VoBo DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE