



Municipalidad
de San Isidro

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Planificación y Presupuesto

28 NOV. 2005

3:30

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES N° 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 Artículo 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 N° 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 N°. 906 del 19.08.05 que aprobó la Directiva N° 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 N° 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



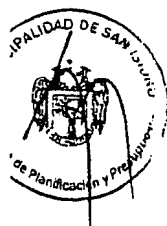
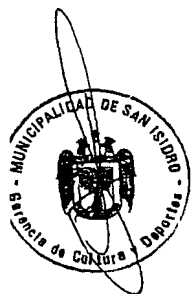
Municipalidad
de San Isidro

ARTÍCULO 2º.- 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



Rafael Martinelli Bernos
Gerente Central de Operaciones



Asl
Ving
[Firma]

Fecha de emisión	Vigencia	Código	Versión	Página
Noviembre 2005	A partir de su fecha de aprobación	GCD-SCET-P-006-05V1	1	1/6



MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO

Áreas involucradas

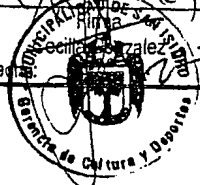
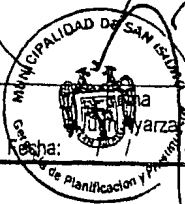
Gerencia de Cultura y Deportes
Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo

Título

Procedimiento para la emisión del carné de biblioteca



Gerencia de Planificación y Presupuesto		Gerencia de Cultura y Deportes		
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma José A. Gonzales Fecha: 27/10/2005	Firma Carmen Ochoa Fecha: 27/10/2005	Firma Carmen Ochoa Fecha: 27/10/2005	Firma Diego Meléndez Fecha: 27/10/2005	Firma José A. Gonzales Fecha: 27/10/2005



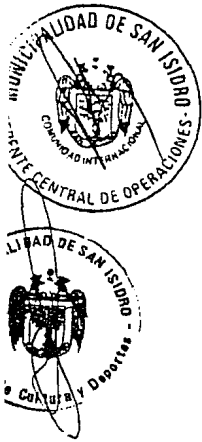
	Título Procedimiento para la emisión del carné de biblioteca	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-SCET-P-006-05V1	Versión 1	Página 2/6
--	---	--	-------------------------------	--------------	---------------

1. INTRODUCCIÓN

El procedimiento define las actividades a realizar para la emisión del Carné de Biblioteca a través del Módulo de emisión de carné de biblioteca, para ello la Recepcionista de la Biblioteca Municipal deberá verificar que los usuarios hayan realizado el pago por el derecho del trámite correspondiente, según lo consignado en el TUPA vigente de la Municipalidad de San Isidro.

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.....	6
4.6.1	Situación Propuesta.....	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.

 Municipalidad de San Isidro	Título Procedimiento para la emisión del carné de biblioteca	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-SCET-P-006-05V1	Versión 1	Página 3/ 6
---	---	---	-------------------------------	--------------	----------------

3. DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

- Establecer el procedimiento para la emisión del carné de Biblioteca.

3.2 Alcance

- Gerencia de Cultura y Deportes - Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo.

3.3 Aprobación y Actualización

- La aprobación del presente documento es responsabilidad de la Gerencia de Cultura y Deportes.
- Su actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo 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 la emisión de carné de Biblioteca.
- 4.1.2. Código : GCD-SCET-P-006-05V1
- 4.1.3. Vigencia : A partir de su fecha de aprobación.

4.2 Finalidad

- 4.2.1 Estandarizar las actividades que permitan cumplir con los requisitos necesarios para la emisión del carné de Biblioteca de la Municipalidad de San Isidro.
- 4.2.2 Verificar a través de un sistema informático que los usuarios de la Biblioteca de la Municipalidad son los mismos que solicitaron el carné de biblioteca.
- 4.2.3 Registrar en un sistema informático a los usuarios de la Biblioteca de la Municipalidad de San Isidro.

4.3 Base Legal

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

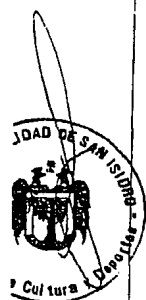
- 4.4.1 Para la Emisión o Renovación del Carné de Biblioteca, la Recepcionista de la Biblioteca Municipal deberá verificar que los usuarios hayan realizado el pago por el derecho del trámite correspondiente, según lo consignado en el TUPA vigente de la Municipalidad de San Isidro.
- 4.4.2 Como requisito para la generación del Carné de Biblioteca, la Recepcionista de la Biblioteca Municipal deberá registrar los datos del lector en el Módulo de Emisión de Carné de Biblioteca



	Título	Vigencia	Código	Versión	Página
	Procedimiento para la emisión del carné de biblioteca	A partir de su fecha de aprobación	GCD-SCET-P-006-05V1	1	4/6

4.5 Etapas del Procedimiento

RESPONSABLES	No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo Recepcionista	1	PREGUNTA AL INTERESADO TRAMITE QUE DESEA REALIZAR ✓ Emisión de carné de biblioteca ✓ Renovación de carné ✓ Duplicado de carné	1 min
	2	RECIBE DOCUMENTOS DEL INTERESADO ✓ Solicita al interesado documentos respectivos: – Para emisión o renovación de carné: ▪ Mostrar el Original del DNI o Carné de Extranjería. ▪ Mostrar copia de partida de nacimiento (para menores de edad en caso no posean DNI). ▪ Mostrar recibo original de Luz, Agua o Teléfono. ✓ Indica al usuario que deberá de realizar el pago por servicio en Caja. Para el caso de trabajadores de la MSI, se solicitará adicionalmente su Fotocheck	2 mins
	3	VERIFICAR DOCUMENTOS Verifica si los documentos requeridos correspondan al interesado y que no estén fuera de vigencia. Si es conforme ir a la actividad 5, de lo contrario ir a la actividad 4	1 min
	4	Si no es conforme la documentación, indicar al interesado que deberá de traer los documentos validos y/o faltantes.	1 min
	5	PAGO POR SERVICIO El usuario paga en recepción por carné de biblioteca.	1 min
	6	REALIZA TOMA FOTOGRAFICA Utilizando la cámara Web realiza la toma fotográfica al interesado, insertando el archivo en el campo correspondiente de la Ficha de Inscripción.	2 mins
	7	INSCRIPCION EN MODULO DE EMISION DE CARNÉ DE BIBLIOTECA Registrándose los siguientes datos en la Ficha de Inscripción: ✓ Número de Carné. ✓ Número de inscripción. ✓ Código de barras. ✓ Tipo de usuario. ✓ Datos personales: Nombres y apellidos. ✓ Tipo de Documento (DNI ó Carné de Extranjería). ✓ Número de documento. ✓ Tema de interés por parte del usuario. ✓ Número de comprobante de pago. ✓ Fecha de emisión de comprobante de pago. ✓ Ocupación del trabajador de la MSI. INSCRIPCION EN EL SISTEMA ALEPHINO Registrándose los siguientes datos: ✓ Número de carné. ✓ Tipo de usuario. ✓ Apellidos y nombres. ✓ Fecha de nacimiento. ✓ Tipo de documento. ✓ Numero de documento. ✓ Dirección. ✓ Correo electrónico. ✓ Código postal. ✓ Teléfono.	5 mins
	8	EMISION Y ENTREGA DE CARNÉ DE BIBLIOTECA Entrega carné de biblioteca pre impreso al usuario, con un código de barras para ser utilizado en el préstamo de libros para lectura en sala	3 mins
	9	RENDICION DE CAJA Al finalizar el día imprime el reporte de "Ingresos del día". El reporte tendrá los siguientes datos: ✓ Fecha	5 mins



	Título Procedimiento para la emisión del carné de biblioteca	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-SCET-P-006-05V1	Versión 1	Página 5/6
--	---	--	-------------------------------	--------------	---------------

RESPONSABLES	No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
		✓ N° de comprobante ✓ N° Carné. ✓ Nombres y Apellidos del Lector. ✓ Importe	
	10	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE MEMORANDO Elabora Memorando dirigido de la Gerencia de Cultura y Deportes a la Subgerencia de Tesorería, detallando el total de los ingresos del día, luego adjunta reporte "Ingresos del Día" y posteriormente entrega al Gerente para su aprobación.	10 mins
Gerencia de Cultura y Deportes Gerente	11	Firma Memorando y se lo entrega a la Recepcionista	1 mins
Subgerencia de Cultura, Educación y Turismo Recepcionista	12	ENVIO DE DOCUMENTOS A LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA Al inicio del turno de la mañana, envía copias de Comprobante de Pago y Memorando a la Subgerencia de Tesorería, archiva reporte "Ingreso del Día"	5 mins
	13	ARCHIVO DE DOCUMENTOS Recibe de la Subgerencia de Tesorería y archiva los siguientes documentos: ✓ Cargo de Memorando ✓ Recibo de Caja de Subgerencia de Tesorería ✓ Copias de Comprobantes de Pago, FIN DEL PROCEDIMIENTO.	3 mins



4.6 Diagramación

4.6.1 Situación Propuesta.

Proyecto:	PROYECTO MEJORA DE PROCESOS EN LA GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTES	Estado: Propuesto
Código Título:	GCD-SCET-P-006-05V1- Procedimiento para Emisión de Carné de Biblioteca	Página: 1 / 1

