



Municipalidad de Santiago de Surco



RESOLUCION Nº 002 -2012-GM-MSS
Santiago de Surco, 05 ENE. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Informe Nº 071-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando Nº 623-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos - MAPRO de 13 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza Nº 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Nº 396-MSS y contando con el Informe Nº 010-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 13 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:





Municipalidad de Santiago de Surco
Página N° 02 de la Resolución N° 0022011-GM-MSS

- Alcaldía
- Secretaria General
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
- Subgerencia de Contabilidad y Costos
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades
- Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas
- Subgerencia de Cultura, Turismo y Deportes
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Tesorería.



ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.



ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.



Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de Santiago de Surco
COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO
QUE SE HA REVISADO A LA VISTA

LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

FECHA DE REGISTRO: 2011/08/28

SOBLENDO A FISCALIZACIÓN DE LA LEY N° 27444
LEY DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE TRÁFICO

DOCUMENTO N° 0022011-GM-MSS

**SUBGERENCIA DE CULTURA,
TURISMO Y DEPORTES**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Municipalidad de Santiago de Surco



Subgerencia de Cultura, Turismo y Deporte

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	3
C. Procedimientos.....	4
1. Atención de Documentos Externos	4
2. Alquiler de ambientes del Parque de la Amistad	10
3. Inscripción de lectores	16
4. Programación y Ejecución de Talleres Municipales	22
5. Atención de Consultas y Préstamos a Domicilio de la Sala de Lectura	30
6. Atención de Servicios de Acceso a Internet	37
7. Proceso de Selección, Adquisición y Registro de Libros para la Estación del Conocimiento	41
8. Alquiler del Complejo Deportivo Municipal	45
9. Programación y Ejecución de Exposiciones	54
10. Ejecución de Campeonatos Deportivos	61
11. Atención Counter de Información Turística	71
12. Atención y Ejecución de Requerimientos de Visitas Guiadas	74
13. Clausura de Talleres de Alfabetización Informática	78
14. Programación y Ejecución de Espectáculos	85
15. Ejecución y Programación de Caravanas	97
16. Conformación, Instalación y Supervisión de Comités de Administración de Instalaciones Públicas Deportivas	104
17. Programación y Ejecución de Talleres de Deporte	116
18. Programación y Ejecución de Talleres de Cultura (Verano e Invierno)	124
19. Ejecución de Actividades Turísticas Especiales	131





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Cultura, Turismo y Deporte de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.





C. Procedimientos

1. Denominación:

ATENCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

1.1. Código:

P-01-SGCTD

1.2. Finalidad:

Atender las diferentes solicitudes dirigidas a la Subgerencia para ámbitos de su competencia.

1.3. Base legal:

- a) Ley de procedimientos Administrativos – Ley 27444

1.4. Requisitos:

- a) Documento Simple ingresado en Mesa de Partes de la Municipalidad, dirigido al señor Alcalde.





1.5. Descripción: P-01-SGCTD

ADMINISTRADO

Paso 1. Ingresar solicitud
(Tiempo: 10 minutos)

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: CAS

Paso 2. Proceso de Recepción y Derivación de documentos
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 3. Recibe documento.
(Tiempo: 3 minutos)

Paso 4. Registra documento en cuaderno, asigna número para realizar el Seguimiento y entrega a Subgerente.
(Tiempo: 3 minutos)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 5. Realiza el despacho de los documentos con la secretaria
(Tiempo: 30 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 6. Fotocopia hojas originales, archiva originales y deriva copias al especialista en CTD.
(Tiempo: 1 día)

Cargo: ESPECIALISTA EN CTD

Paso 7. Revisa documento
(Tiempo: 30 minutos).

¿Requiere información de otras áreas?

Sí, Paso 08

Continúa Paso 09

No, Paso 12

Cargo: ESPECIALISTA EN CTD

Paso 8. Deriva a Asistente para envío de solicitud de Información o informe al área pertinente.
(Tiempo: 3 minutos).





Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 9. Elabora y deriva solicitud al área correspondiente y registra en SISDOC.
(Tiempo: 30 minutos)

UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD

Paso 10. Recepción, Atención y Derivación de Documentos entre Unidades Orgánicas
(Tiempo Variable)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 11. Recibe documento.
(Tiempo: 3 minutos)

¿Requiere revisión del especialista?

Sí, Paso 12

Continua Paso 13

No, Paso 13

Cargo: ESPECILISTA EN CTD

Paso 12. Prepara informe y deriva a asistente.
(Tiempo: 20 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 13. Elabora carta u oficio y entrega para firma, **Continua Paso 14**
(Tiempo: 10 minutos)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 14. Revisa y firma carta u oficio.
(Tiempo: 10 minutos)

Paso 15. Deriva a la Secretaria de Gerencia de Desarrollo Humano y Educación para su V°B° del Gerente
(Tiempo: 1 día)

Cargo: ENCARGADO DE TRASLADO

Paso 16. Traslada documento a la Gerencia
(Tiempo: 20 minutos)





GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

Paso 17. Proceso de Atención de Documentos Internos
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ENCARGADO DE TRASLADO

Paso 18. Traslada documento a la SGCTD
(Tiempo: 20 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 19. Recibe carta u oficio firmado, envía a Notificar, registra en SISDOC archiva documentación
(Tiempo: 1/2 día)

Cargo: NOTIFICADOR

Paso 20. Notifica al administrado y devuelve cargo
(Tiempo: 1 día)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 21. Recibe cargo, adjunta documento, descarga el expediente en SISDOC y archiva
(Tiempo: 5 minutos)

1.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Variable: Mínimo 5 días y Máximo 30 días).

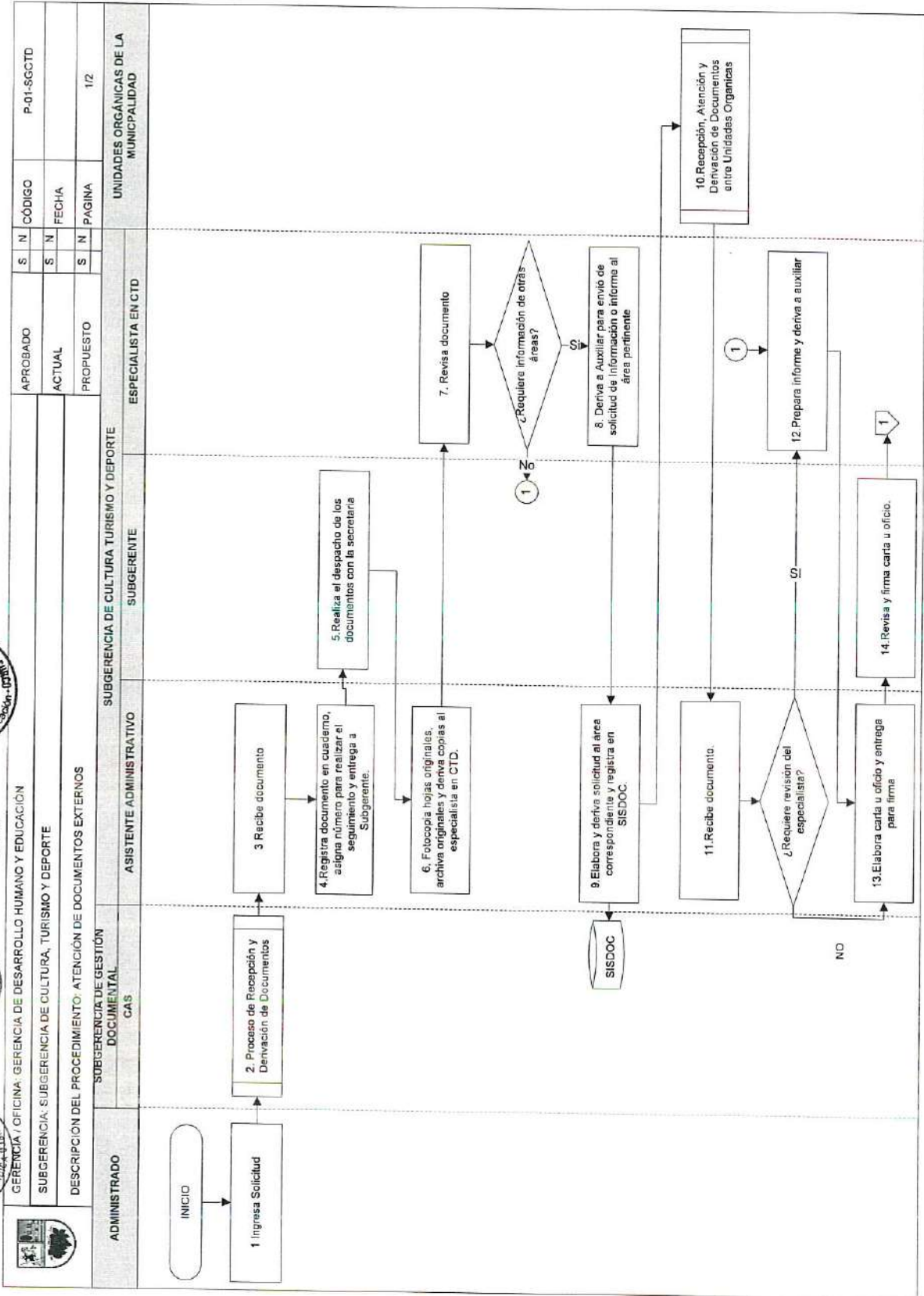
1.7. Anexos

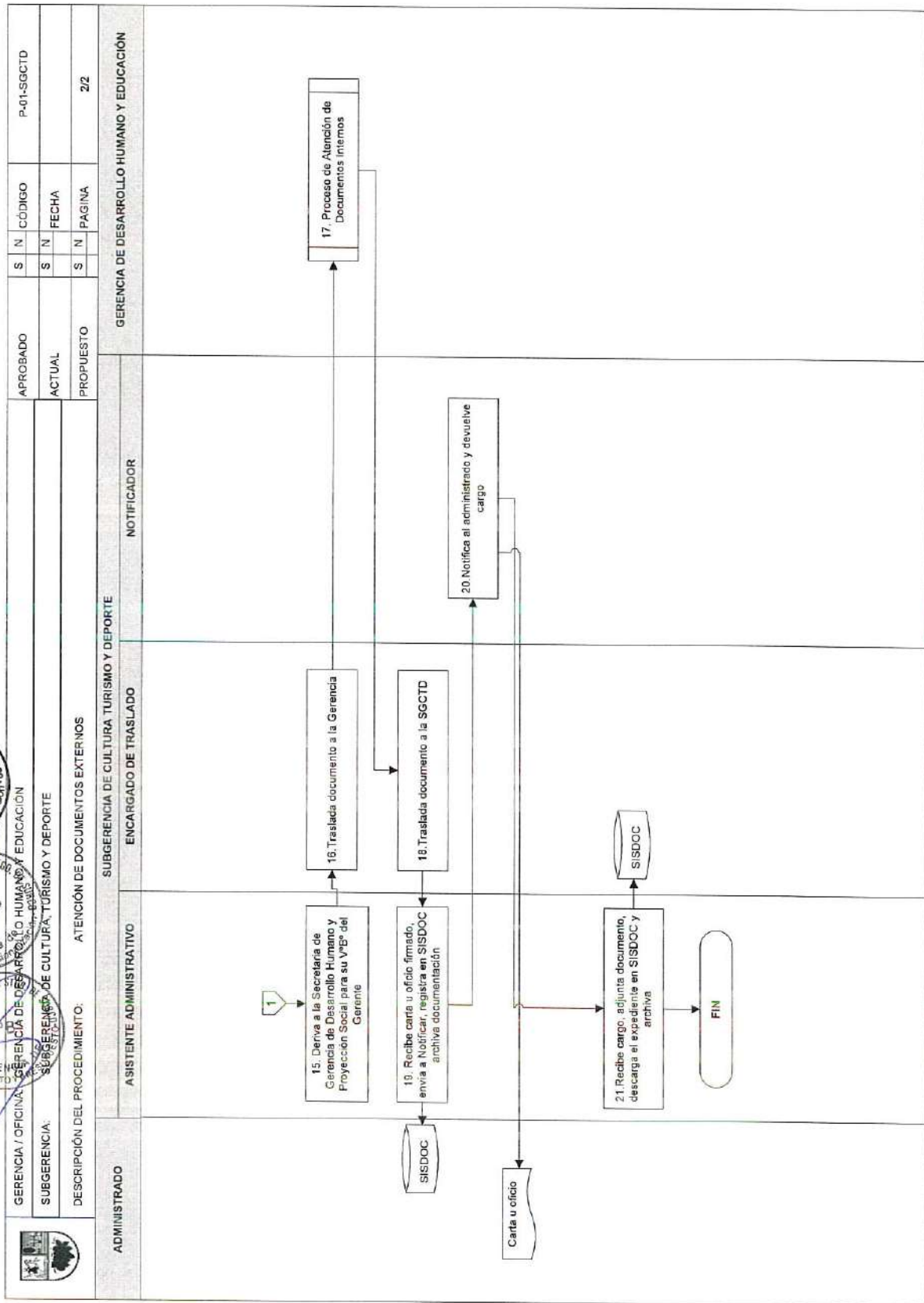
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo N° 1







2. Denominación:

ALQUILER DE AMBIENTES DEL PARQUE DE LA AMISTAD

2.1. Código:

P-02-SGCTD

2.2. Finalidad:

Otorgar el uso los ambientes del parque de la Amistad para el desarrollo de Bodas, Eventos y/o Actividades según la normatividad vigente.

2.3. Base legal:

- Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

2.4. Requisitos:

- Presentación en la mesa de partes de la Corporación, de una solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde detallando la actividad a realizar.
- Derecho de pago de alquiler.
- Acudir a la Oficina de Defensa Civil de la Corporación, a comunicar la realización de la actividad, quienes evaluarán de ser necesario la aprobación del Proceso de Inspección técnica de Seguridad previa a eventos y/o espectáculos públicos o reuniones sociales.

2.5. Descripción: P-02-SGCTD

ADMINISTRADO

Paso 1. Solicita información referente a los ambientes destinados a alquiler.
(Tiempo: 3 minutos)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PARQUE DE LA AMISTAD

Paso 2. Brinda información y consulta al usuario el tipo de servicio, la fecha y número de personas asistentes, informa sobre los precios considerados en el Tarifario vigente.
De ser necesario comunica que deberá acudir a la Oficina de Defensa Civil de la Corporación, para realizar las coordinaciones necesarias y su posterior aprobación final.
(Tiempo: 10 minutos)

Paso 3. Verifica la disponibilidad del Ambiente de acuerdo a las fechas de la Agenda del Parque de la Amistad.
(Tiempo: 3 minutos)





¿Requiere visita de ambientes?

Si, Paso 4

No, ¿Se encuentra interesado en alquiler?

Si, Paso 5

No, FIN DEL PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PARQUE DE LA AMISTAD

Paso 4. Muestra los ambientes al interesado, que se ofrecen en alquiler en el Parque de la Amistad., **Continua Paso 5**
(Tiempo: 10 minutos)

Paso 5. Se le brinda la información correspondiente al Alquiler de Ambientes con el tarifario de servicios, indicándole el pago en caja correspondiente por derecho de alquiler. Luego se le informa que deberá ingresar una solicitud simple por mesa de partes así como retornar con la Copia del boucher con la finalidad de registrarlo en el archivo de la Administración y Agenda.
(Tiempo: 3 minutos)

ADMINISTRADO

Paso 6. Se dirige a caja, efectúa pago.
(Tiempo: 20 minutos)

Paso 7. Retorna a la oficina de administración del parque de la amistad y entrega voucher a encargado.
(Tiempo: 5 minutos)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PARQUE DE LA AMISTAD

Paso 8. Registra la actividad o evento a realizarse, en la Agenda de la Oficina de Administración y devuelve boucher
(Tiempo: 5 minutos)

Paso 9. Escribe en la Pizarra la actividad o evento a realizarse en el mes correspondiente a fin de comunicar al personal del área.
(Tiempo: 5 minutos)

ESPERA HASTA DIA DE LA ACTIVIDAD

¿Requiere Inspección de autorización de Defensa Civil?

Si, Paso 10

No, Paso 11





SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Paso 10. Proceso de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Oficio (Solicitada por Administrado – Unidad Orgánica)

NOTA: La SGDC realiza las coordinaciones con la administración del parque de la amistad durante y después del proceso de inspección,

Continúa Paso 11
(Tiempo: 310 minutos)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PARQUE DE LA AMISTAD

Paso 11. Realiza las coordinaciones previas a la ejecución de la actividad.
(Tiempo Variable: Mínimo 2 horas)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.6. Tiempo total estimado

Promedio 494 minutos

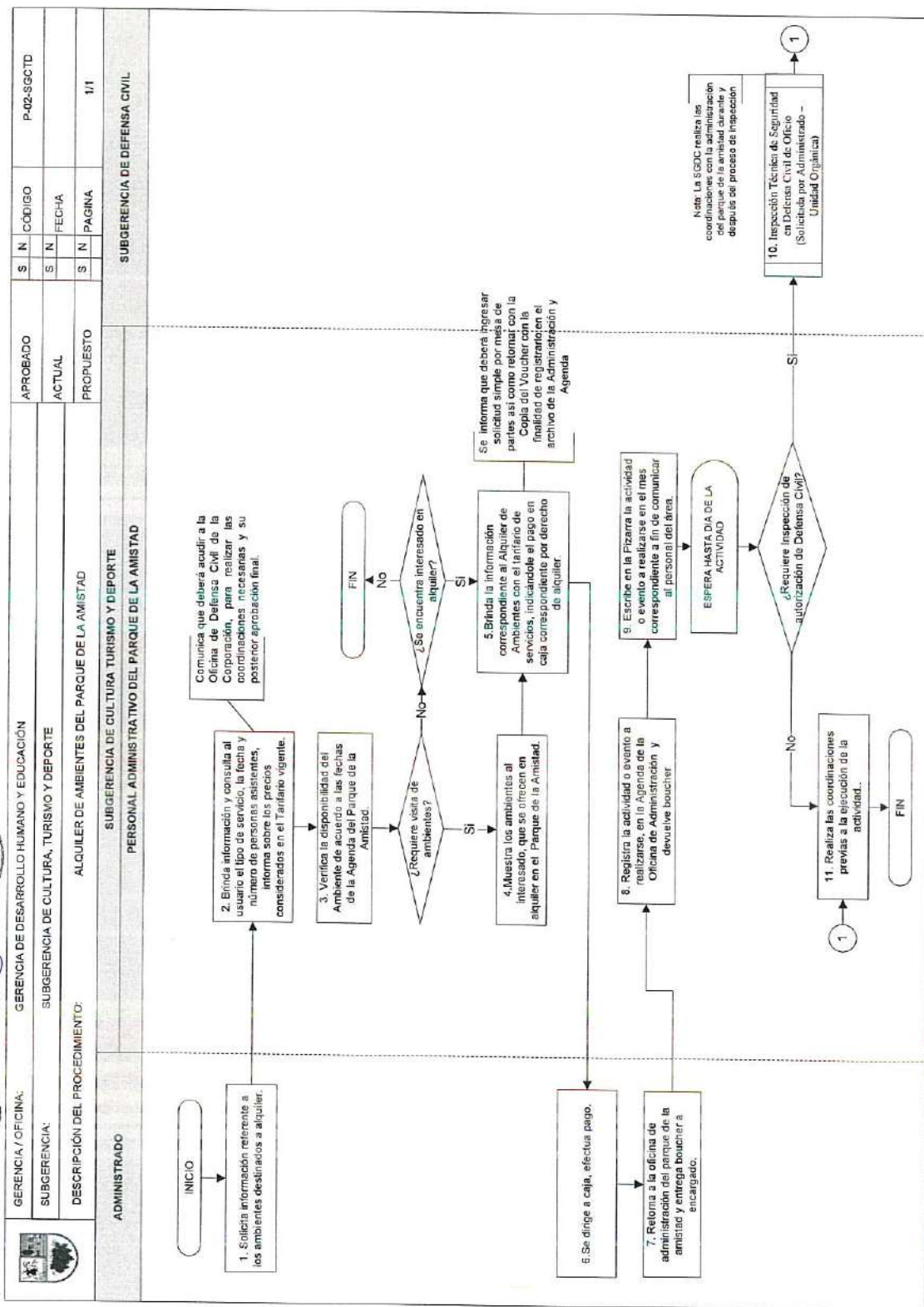
2.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Formato de Reserva de Matrimonios
- c) Anexo 3: Formato de Confirmación de Salas





Anexo N° 1





Anexo N° 2

RESERVA PARA MATRIMONIOS

ZONA LEGUIA	
ARCO DE LA AMISTAD	
SURCO PUEBLO	
GLORIETA	

FECHA DEL EVENTO	
HORA	
Nº DE PERSONAS	

NOMBRE DE NOVIOS	
NOVIO:	
NOVIA:	

OBSERVACIONES

FECHA DE RESERVA:

RESERVA HECHA POR:





Anexo N° 3



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN
SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

*Parque de la Amistad
"María Graña Ottone"*

FICHA DE CONFIRMACIÓN DE RESERVA DE SALAS

NOMBRE DE LA EMPRESA : _____

NOMBRE DEL CONTACTO : _____

TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

TIPO DE EVENTO : _____

FECHA DEL EVENTO : _____

HORARIO DEL EVENTO : _____

SALA : _____

MONTAJE DE SALA : _____

COSTO : SI. _____

DATOS DE FACTURACIÓN : _____

RAZÓN SOCIAL : _____

RUC : _____

DIRECCIÓN : _____

CONTACTO : _____

OBSERVACIONES





3. Denominación:

INSCRIPCIÓN DE LECTORES

3.1. Código:

P-04-SGCTD

3.2. Finalidad:

Inscribir a los nuevos usuarios de la biblioteca.

3.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- c) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

3.4. Requisitos:

- a) Para la obtención del carné:
 - 1 foto tamaño carné.
 - Copia de recibo de agua, luz o teléfono.
 - Derecho de pago.





3.5. Descripción: P-04-SGCTD

USUARIO

- Paso 1.** Consulta requisitos para la inscripción en la Estación del Conocimiento.
(Tiempo: 3 minutos)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Paso 2.** Informa los requisitos para la inscripción.
(Tiempo: Mínimo 3 minutos y Máximo 5 minutos)

¿Presenta Requisitos?
Si, Paso 03, Continua Paso 04 y Paso 05
No, FIN DE PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Paso 3.** Entrega ficha de inscripción e instruye al usuario en el llenado del mismo.
(Tiempo: 3 minutos)

USUARIO

- Paso 4.** Llena Ficha de Inscripción ingresa datos, firma y entrega al administrador
(Tiempo Variable: Mínimo 3 minutos y Máximo 5 minutos)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Paso 5.** Llena Orden de atención (original y copia), registra monto de acuerdo al tipo: Niño o adulto y entrega orden (original) para pago.

Llena campo: Nombre, fecha, dirección, fecha de nacimiento, tipo, monto, firma.

(Tiempo: 3 minutos)

USUARIO

- Paso 6.** Realiza pago
(Tiempo: 5 minutos)





SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Paso 7. Registra los datos en el nuevo carné de usuario, pega, sella foto, coloca mica, hace entrega del carné, menciona las condiciones del servicio de biblioteca y deja consigna para recoger su boucher al día siguiente.

Menciona las condiciones del servicio de biblioteca y deja consigna para recoger su boucher al día siguiente.

(Tiempo: 8 minutos)

Paso 8. Archiva orden de atención.
(Tiempo: 2 minutos)

ESPERA HASTA CIERRE DIARIO DE CAJA

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Paso 9. Llena formato de liquidación de cobranza con los conceptos de pago del día, entrega dinero y registro de liquidación.
(Tiempo: 5 minutos)

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 10. Traslada órdenes de atención, con el monto recaudado y registra e ingresa al sistema operación.
(Tiempo: 45 minutos)

ESPERA HASTA CIERRE SIGUIENTE DE ATENCIÓN

Paso 11. Traslada boucher y registro de liquidación con sello de caja.
(Tiempo: 20 minutos)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Paso 12. Archiva voucher y registro de liquidación
(Tiempo: 5 minutos)

FIN DE PROCEDIMIENTO

3.6. Tiempo total estimado

(Promedio: 25 minutos hasta la entrega del carné)

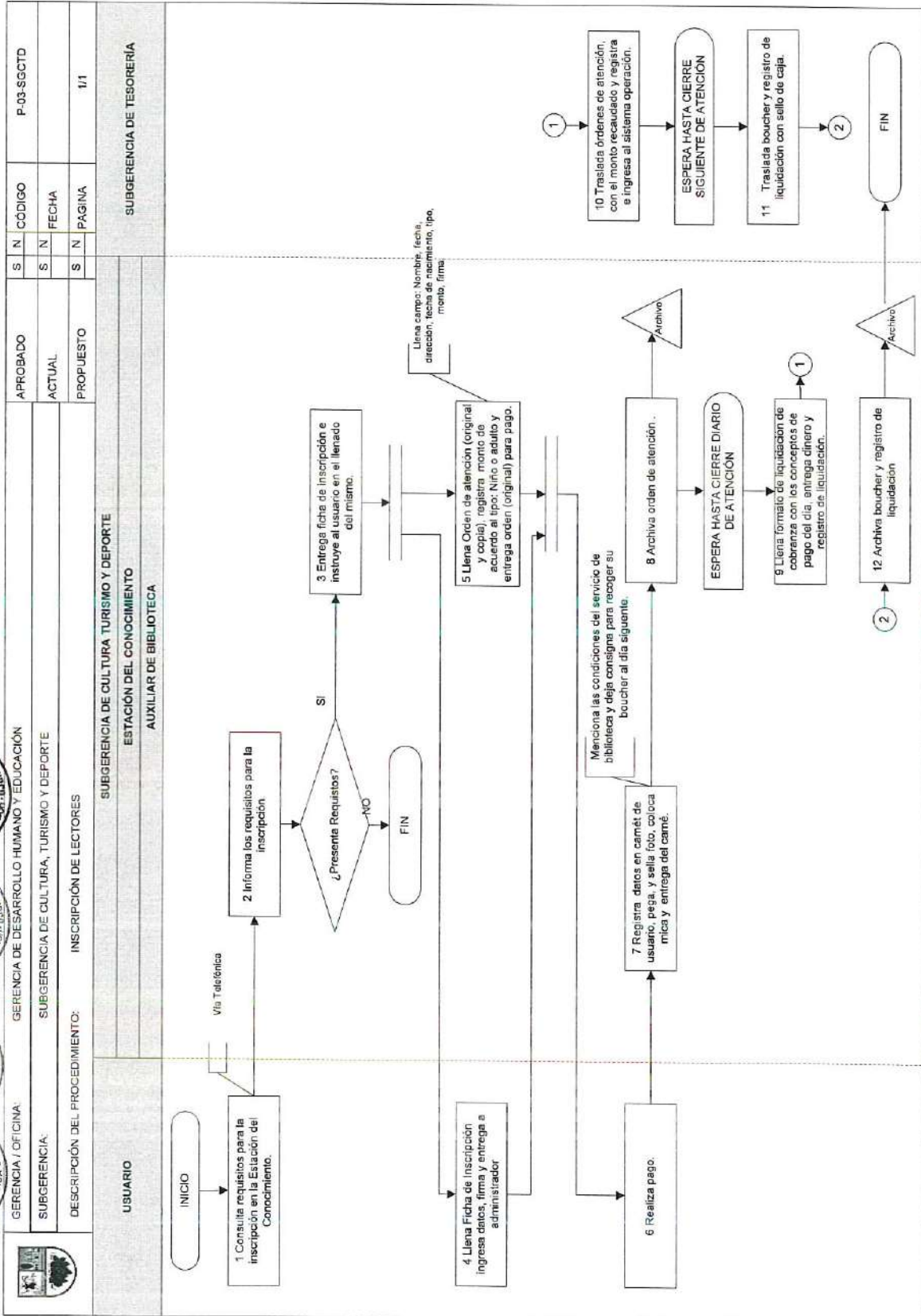
3.7. Anexos

- a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- b) Anexo 2: **Ficha de Inscripción**
- c) Anexo 3: **Liquidación de Cobranza**





Anexo N° 1





Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Cultura, Turismo y Deporte

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo N° 2



Municipalidad de Santiago de Surco

ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO ____ Fecha ____/____/____

Nro. Carné _____

Nuevo ____ Renovación ____ Duplicado ____

Apellido paterno _____

Apellido materno _____

Nombres _____

Edad ____ Fecha de nacimiento ____/____/____

DNI _____ Teléfono _____

Dirección _____

GRADO DE ESTUDIOS

Pre-escolar __ Escolar __ Pre-univ __ Superior __ Otros __

Institución Educativa _____

Grado/Año ____ Sección ____

Especialidad _____

OBSERVACIONES

Firma _____





Anexo N° 3



Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deporte
Estaciones del Conocimiento
LIQUIDACIÓN DE COBRANZA – ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO III

Partida presupuestal N° 132310101 Fecha : _____

Ingreso por Carné de Biblioteca

ORDENES RECIBIDAS DEL	ORDENES VENDIDAS DEL	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO UNITARIO S/.	VENTA TOTAL S/.
AL	AL			
TOTAL				

RESUMEN

TOTAL ORDENES VENDIDAS
TOTAL ORDENES VENDIDAS NIÑOS
TOTAL ORDENES VENDIDAS ADULTOS
TOTAL DE VENTA EN SOLES
Total de ventas del día (S/.) :

Partida presupuestal N° 155149909 Fecha : _____

Ingreso por Servicio de Internet

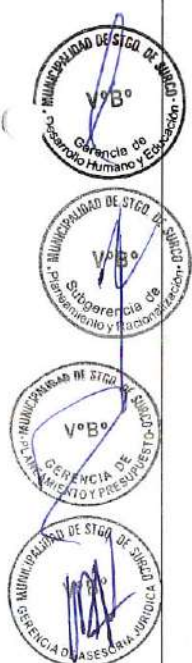
ORDENES RECIBIDAS DEL	ORDENES VENDIDAS DEL	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO UNITARIO S/.	VENTA TOTAL S/.
AL	AL			
TOTAL				

RESUMEN

TOTAL ORDENES VENDIDAS
TOTAL ORDENES VENDIDAS NIÑOS
TOTAL ORDENES VENDIDAS ADULTOS
TOTAL DE VENTA EN SOLES
Total de ventas del día (S/.) :

DORIS SAMANEZ ALZAMORA
Responsable de la Estación del Conocimiento

RICARDO PEÑARANDA GARCÍA
Cobranza de Boletos (Área de Usuario)



Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deporte
Estaciones del Conocimiento

LIQUIDACIÓN DE COBRANZA – ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO III

Partida presupuestal N° 132310101 Fecha : _____

Ingreso por Carné de Biblioteca

ORDENES RECIBIDAS DEL	ORDENES VENDIDAS DEL	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO UNITARIO S/.	VENTA TOTAL S/.
AL	AL			
TOTAL				

RESUMEN

TOTAL ORDENES VENDIDAS
TOTAL ORDENES VENDIDAS NIÑOS
TOTAL ORDENES VENDIDAS ADULTOS
TOTAL DE VENTA EN SOLES
Total de ventas del día (S/.) :

Partida presupuestal N° 155149909 Fecha : _____

Ingreso por Servicio de Internet

ORDENES RECIBIDAS DEL	ORDENES VENDIDAS DEL	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO UNITARIO S/.	VENTA TOTAL S/.
AL	AL			
TOTAL				

RESUMEN

TOTAL ORDENES VENDIDAS
TOTAL ORDENES VENDIDAS NIÑOS
TOTAL ORDENES VENDIDAS ADULTOS
TOTAL DE VENTA EN SOLES
Total de ventas del día (S/.) :

DORIS SAMANEZ ALZAMORA
Responsable de la Estación del Conocimiento

RICARDO PEÑARANDA GARCÍA
Cobranza de Boletos (Área de Usuario)



4. Denominación:

PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES MUNICIPALES

4.1. Código:

P-05-SGCTD

4.2. Objetivo:

Promover actividades culturales dentro del distrito de acuerdo al Plan anual de actividades.

4.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- c) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

4.4. Requisitos:

- a) NO APLICA





4.5. Descripción: P-05-SGCTD

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo : ENCARGADO DE CULTURA

Paso 1. Elabora pre-informe con detalles del taller a programar de acuerdo al Plan anual de actividades y remite al Subgerente
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 2. Entrega a SG para revisión y despacho.
(Tiempo: 1 día)

Cargo : SUBGERENTE

Paso 3. Revisa, aprueba
(Tiempo: 10 minutos)

Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 4. Entrega al Encargado de Cultura.
(Tiempo: 15 minutos)

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo : ENCARGADO DE CULTURA

Paso 5. Elabora e incluye en el programa mensual.
(Tiempo: 1 hora)

Paso 6. Elabora plan de pre-requerimientos y deriva a SG para V°B°
(Tiempo Variable Mínimo 1 día y Máximo 4 días)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 7. Entrega a SG para V°B°
(Tiempo: 1 día)

Cargo : SUBGERENTE

Paso 8. Revisa y coloca V°B°
(Tiempo: 10 minutos)





Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 9. Genera requerimientos en SIAM
(Tiempo: 30 minutos)

Cargo : SUBGERENTE

Paso 10. Revisa y firma
(Tiempo: 10 minutos)

¿Monto mayor a 100 soles?

Sí, Paso 11

Continúa Paso 15

No, Paso 12

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Paso 11. PROCESO DE COMPRA
(Tiempo Variable: Mínimo 5 días y Máximo 30 días)

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 12. PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE CAJA CHICA
(Tiempo : ½ día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 13. Realiza compra y archiva facturas para rendición
(Tiempo Variable: Mínimo 1 día y Máximo 30 días)

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 14. PROCESO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA, Continua Paso 15
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo : ENCARGADO DE CULTURA

Paso 15. Realiza convocatoria
(Tiempo Variable Mínimo 10 días y Máximo 15 días)

Paso 16. Realiza Casting

Participa generalmente 2 profesores y 3 personas del equipo de cultura
Las personas que van a participar de los talleres deberán llenar el
formato Ficha de Inscripción. El examen depende del tipo de taller





- Teatro
 - Coro
 - Ballet
 - Danzas folclóricas
- (Tiempo: 2 días)**

Paso 17. Elabora lista de resultados
(Tiempo: ½ día)

Paso 18. Comunica vía mail y/o telefónica a los seleccionados.
(Tiempo: 2 horas)

Paso 19. Elabora el programa de presentaciones, rol de actividades y matriz de responsabilidades previas al inicio del evento.
(Tiempo: 2 días)

Paso 20. Elabora informe y adjunta programa elaborado.
(Tiempo: ½ día)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 21. Entrega a SG para revisión y despacho
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 22. Revisa, aprueba
(Tiempo: 10 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 23. Entrega al Encargado de Cultura.
(Tiempo: 15 minutos)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo : ENCARGADO DE CULTURA

Paso 24. Remite lo actuado al equipo de cultura.
(Tiempo: 1 día)

EQUIPO DE CULTURA

Paso 25. Ejecuta las acciones del programa de acuerdo al plan de actividades
(Tiempo: 1 día)

FIN DEL PROCEDIMIENTO





4.6. Tiempo total estimado

(Variable: Mínimo 25 días y Máximo 45 días)

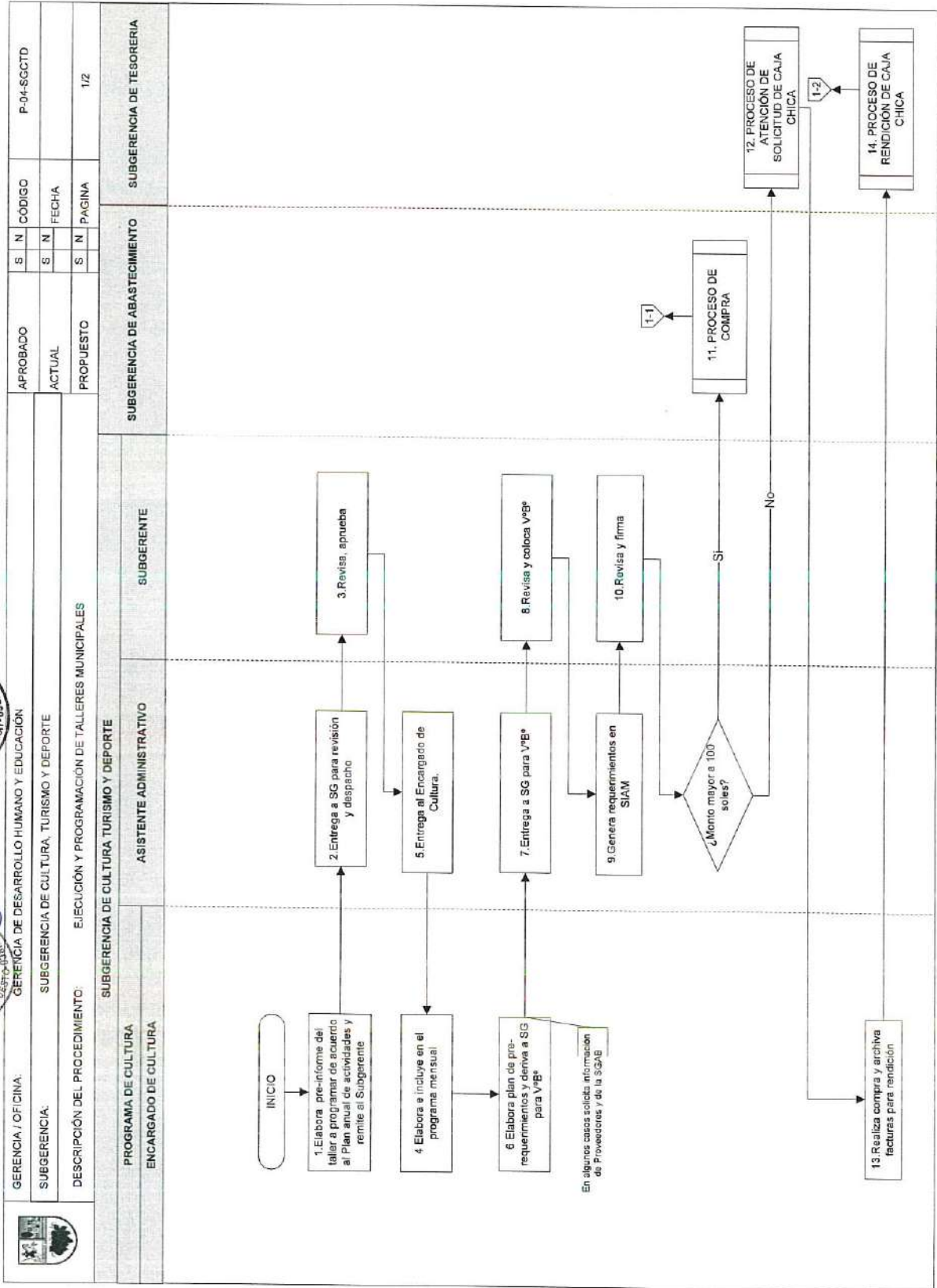
4.7. Anexos

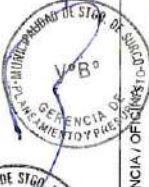
- a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- b) Anexo 2: **Ficha de Inscripción**





Anexo N° 1





	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO SUBGERENCIA	APROBADO ACTUAL PROPUESTO	S N S N S N	CÓDIGO FECHA PAGINA	P-04-SGCTD 2/2	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE EJECUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TALLERES MUNICIPALES						
SUBGERENCIA DE CULTURA TURISMO Y DEPORTE						
PROGRAMA DE CULTURA		ASISTENTE ADMINISTRATIVO		SUBGERENTE		
ENCARGADO DE CULTURA		EQUIPO DE CULTURA		SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>1-1 → 15. Realiza convocatoria</p> <p>1-2 → 16. Realiza casting</p> <p>17. Elabora lista de resultados</p> <p>18. Comunica vía mail y/o telefónica a los seleccionados.</p> <p>19. Elabora el programa de presentaciones, rol de actividades y matriz de responsabilidades previas al inicio del evento</p> <p>20. Elabora informe y adjunta programa elaborado</p> <p>24. Remite lo actuado al equipo de cultura.</p> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;"> <p>Participa generalmente 2 profesores y 3 personas del equipo de cultura. Las personas que van a participar de los talleres deberán llenar el formato Fecha de inscripción. El examen depende del tipo de taller</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teatro - Coros - Ballet - Danzas folclóricas </div> <div style="width: 45%;"> <p>21. Entrega a SG para revisión y despacho</p> <p>22. Revisa, aprueba</p> <p>23. Entrega al Encargado de Cultura</p> <p>25. Ejecuta las acciones del programa de acuerdo al plan de actividades</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> </div> </div>						



Anexo N° 2

TALLER MUNICIPAL DE _____ DE LA MUNICIPALIDAD DE SURCO

FECHA ____/____/____

FICHA DE INSCRIPCIÓN N° _____

Nombres _____

Apellidos _____

Edad _____

Fecha de Nacimiento _____

Estatura _____

Telefono _____

Celular _____

e-mail _____

Dirección _____

¿Has seguido estudios de teatro? Si No

¿Dónde? _____

Otros Estudios _____

Otras habilidades artísticas _____

Disponibilidad de Tiempo _____

***NOTA:** La Municipalidad de Santiago de Surco te ofrece el Taller Gratuito, previa coordinación se realizarán eventos relacionados con la actuación, para lo que solicitamos tu apoyo y colaboración. Muchas gracias!!!

Firma Titular
DNI° _____

Firma del Tutor y/o Apoderado
DNI° _____





5. Denominación:

ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS A DOMICILIO EN LA SALA DE LECTURA

5.1. Código:

P-06-SGCTD

5.2. Finalidad:

Brindar atención a los usuarios sobre consultas y prestamos en la Sala de Lectura.

5.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- c) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

5.4. Requisitos:

- a) Carné de biblioteca y DNI vigente.(Usuario)





5.5. Descripción: P-06- SGCTD

EXTERNO

USUARIO

Paso 1. Consulta el catálogo de la biblioteca para ubicar el libro, autor o tema que de búsqueda, en caso necesario contará con la orientación del personal de la biblioteca
(Tiempo: 3 minutos)

¿Préstamo para Domicilio o Sala?

DOMICILIO, Paso 02
 Continua Paso 04
SALA, Paso 03
 Continua Paso 04

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Cargo AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Paso 2. Entrega ficha de datos, solicita la entrega de la misma una vez llena junto con el carné y DNI, Continua Paso 04
(Tiempo: 2 minutos)

Paso 3. Entrega ficha de préstamo, solicita la entrega de la misma una vez llena junto con el carné y DNI, asimismo orienta al usuario con las instrucciones de llenado.
Para préstamo a Domicilio
(Según disposición no está permitido el préstamo de obras de referencia, diarios, revistas ni ejemplares únicos que tengan alta demanda).
Para préstamo en Sala
Excepcionalmente y por única vez se brindara servicio a las personas Que vengan por primera y única vez sin carne a las cuales se les solicitará su DNI
En el caso de los niños. pueden dejar el DNI vigente de alguno de sus padres, hermanos o familiares cercanos.
Solo está permitido el préstamo hasta tres documentos por vez si el usuario requiriera.
(Tiempo: 3 minutos)

EXTERNO

USUARIO

Paso 4. Llena ficha de préstamo y entrega junto al carné y DNI.
(Tiempo: 3 minutos)





SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Cargo AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Paso 5. Corroborar datos vigentes del carné y DNI.
(Tiempo: 1 minutos)

¿Conforme?

Sí, Paso 7

Continua, ¿Disponible?

No, Paso 8, Continua FIN DE PROCEDIMIENTO

Sí, Paso 9, Continua Paso 10

No, Paso 6

Continua, FIN DEL PROCEDIMIENTO

Paso 6. Realiza observaciones y devuelve documentos.
(Tiempo: 1 minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Cargo AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Paso 7. Consulta en el sistema disponibilidad del libro. La disponibilidad del libro está sujeto a dos factores:
- Esta actualmente prestado ya sea en sala o biblioteca.
- Documento no es disponible para domicilio
(Tiempo: 3 minutos)

¿Disponible?

Sí, Paso 09, Continua Paso 10

No, Paso 08, Continua FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 8. Comunica al usuario el estado del documento como no disponible.
(Tiempo: 1 minuto)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Paso 9. Registra en el sistema, el documento por tipo de usuario: niños o adultos, cod. del libro y datos del usuario.
(Tiempo: 2 minutos)

Paso 10. Busca libro en Biblioteca, entrega al usuario y menciona las normas de prestamo., **Continua Paso 11**
(Tiempo: 1 minuto)





EXTERNO

USUARIO

Paso 11. Recepciona libro y se dirige a sala o domicilio.
(Tiempo Promedio de Lectura en Sala: 2.5 horas)
(Tiempo Para Préstamo a Domicilio: Mínimo 1 día y Máximo 2 días)

ESPERA RETORNO PARA DEVOLUCIÓN DE LIBRO

EXTERNO

USUARIO

Paso 12. Entrega libro para devolución de documentos.
(Tiempo: 1 minuto)

¿Préstamo en Sala o Domicilio?
DOMICILIO, ¿Cumple plazo establecido?
Sí, Paso 14, Continua ¿Conforme?
No, Paso 13, Continua FIN DE PROCEDIMIENTO

SALA, Paso 14, Continua ¿Conforme?
Sí, Paso 15, Continua FIN DE PROCEDIMIENTO
No, Paso 13, Continua FIN DE PROCEDIMIENTO

CASO DOMICILIO
¿Cumple plazo establecido?, NO

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Cargo AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Paso 13. Registra sanción, comunica días de suspensión y retiene carne del usuario
(Tiempo: 3 minutos)

FIN DE PROCEDIMIENTO





Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Cultura, Turismo y Deporte

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CASO DOMICILIO

¿Cumple plazo establecido?, **SI**

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Cargo AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Paso 14. Corroborar estado del documento verificando estado físico
(Tiempo: 2 minutos)

¿Conforme?

Sí, Paso 15

No, Paso 13

Paso 15. Entrega carné de biblioteca, DNI y registra la devolución del documento
(Tiempo: 2 minutos)

FIN DE PROCEDIMIENTO

5.6. Tiempo total estimado

(Tiempo para Préstamos de Lectura en Sala: 3 horas)

(Tiempo Para Préstamo a Domicilio: Mínimo 1 día y Máximo 2 días)

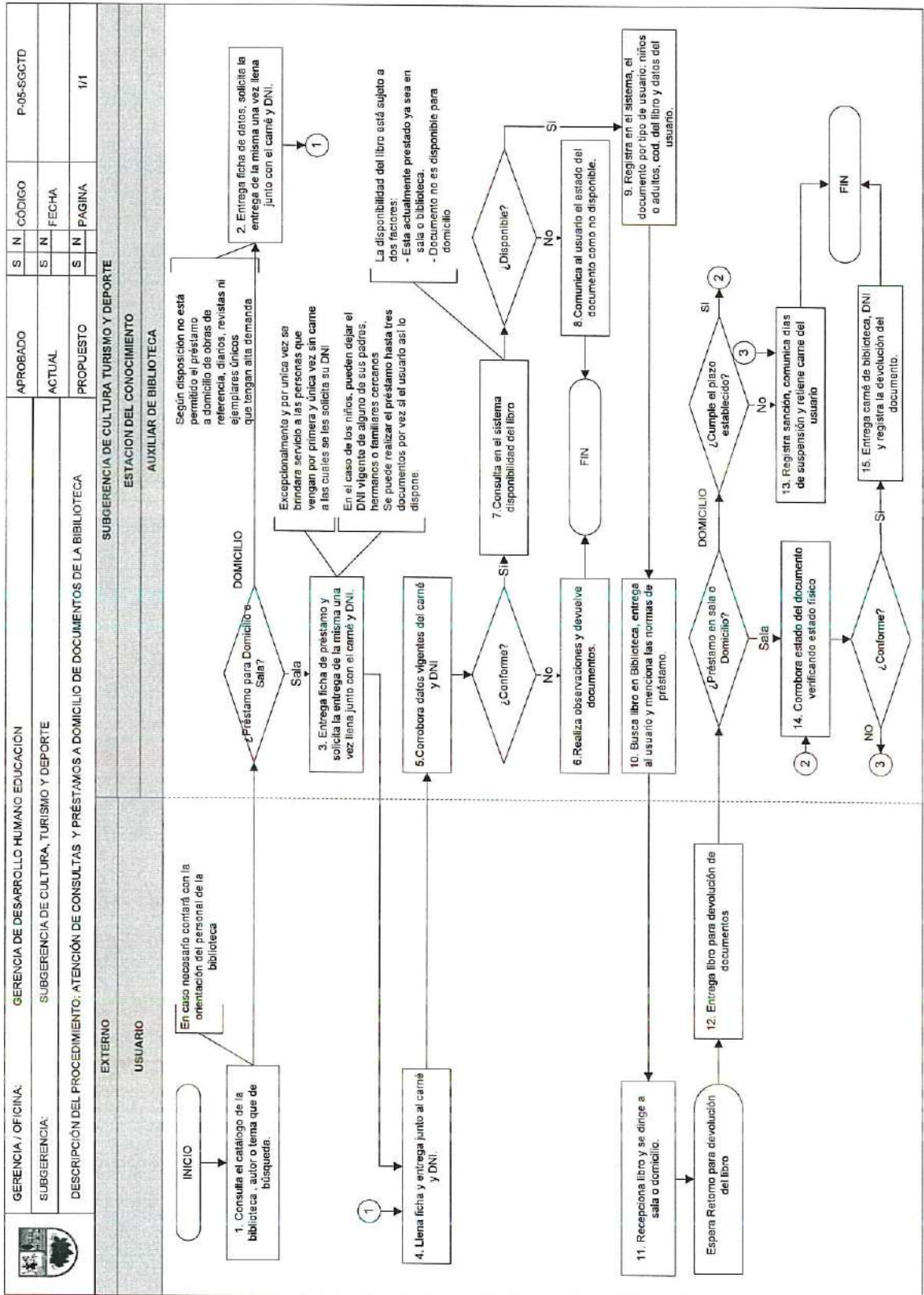
5.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Papeleta de Préstamo





Anexo N° 1





Anexo N° 2



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Estación del Conocimiento III

Fecha: _____

Título : _____

Autor : _____

Código del documento : _____

Datos del usuario: Escolar () Pre universitario ()
 Superior () Otros ()

Nombre : _____

Nº de carné de biblioteca : _____





6. Denominación:

ATENCIÓN DE SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET

6.1. Código:

P-07-SGCTD

6.2. Finalidad:

Brindar atención para los servicios de acceso a Internet de manera gratuita dentro de la Biblioteca.

6.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

6.4. Requisitos:

- a) Carné de biblioteca y DNI vigente.(Usuario)





6.5. Descripción: P-07- SGCTD

EXTERNO

USUARIO

- Paso 1.** Consulta al auxiliar de biblioteca disponibilidad de PC con Internet, quien lo deriva al Informático.
(Tiempo: 2 minutos)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Cargo: INFORMATICO

- Paso 2.** Consulta en el Sistema disponibilidad de PC.
Se da prioridad a la búsqueda de información (por razones de estudio, oportunidades de trabajo, consultas sobre trámites ciudadanos, oportunidades de estudio, etc.) y solamente de manera secundaria al ingreso a Internet por razones de entretenimiento
(Tiempo: 2 minutos)

¿Disponible?

Sí, Paso 4

No, Paso 3

- Paso 3.** Indica tiempo de espera para uso de la PC. **Continua ¿Usuario Espera?**
(Tiempo: Mínimo 5 minutos y Máximo 20 minutos)

¿Usuario Espera?

Sí, ESPERA HASTA DISPOSICIÓN DE UNA PC

No, FIN DEL PROCEDIMIENTO

ESPERA HASTA DISPOSICIÓN DE UNA PC

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Cargo: INFORMATICO

- Paso 4.** Solicita y recepciona carné de biblioteca, registra ingreso de usuario, asigna PC, menciona el tiempo disponible y las normas y política de uso del Vagón de Estudios Electrónicos.
El tiempo de uso de la computadora es de 45 minutos en el caso de búsqueda de información y de 30 minutos en el caso de utilizarse con fines de entretenimiento. En ambos casos los tiempos pueden modificarse en base a la demanda del público. , **Continua Paso 5**
(Tiempo: 2 minutos)





Paso 5. Usa el servicio de internet
(Tiempo: 30 - 45 minutos)

TERMINO DEL TIEMPO DE USO DE LA PC

Paso 6. Entrega carne a usuario y registra salida del servicio prestado.
(Tiempo: 2 minutos)

¿Solicita turno adicional?
Sí, Paso 07
No, FIN DE PROCEDIMIENTO

FIN DE PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Cargo: INFORMATICO

Paso 7. Verifica si existe colas y analiza disponibilidad de la PC. **Continua**
¿Disponible?
(Tiempo: 2 minutos)

¿Disponible?
Sí, Paso 4
No, FIN DEL PROCEDIMIENTO

FIN DE PROCEDIMIENTO

6.6. Tiempo total estimado
(Tiempo Promedio: 73 minutos)

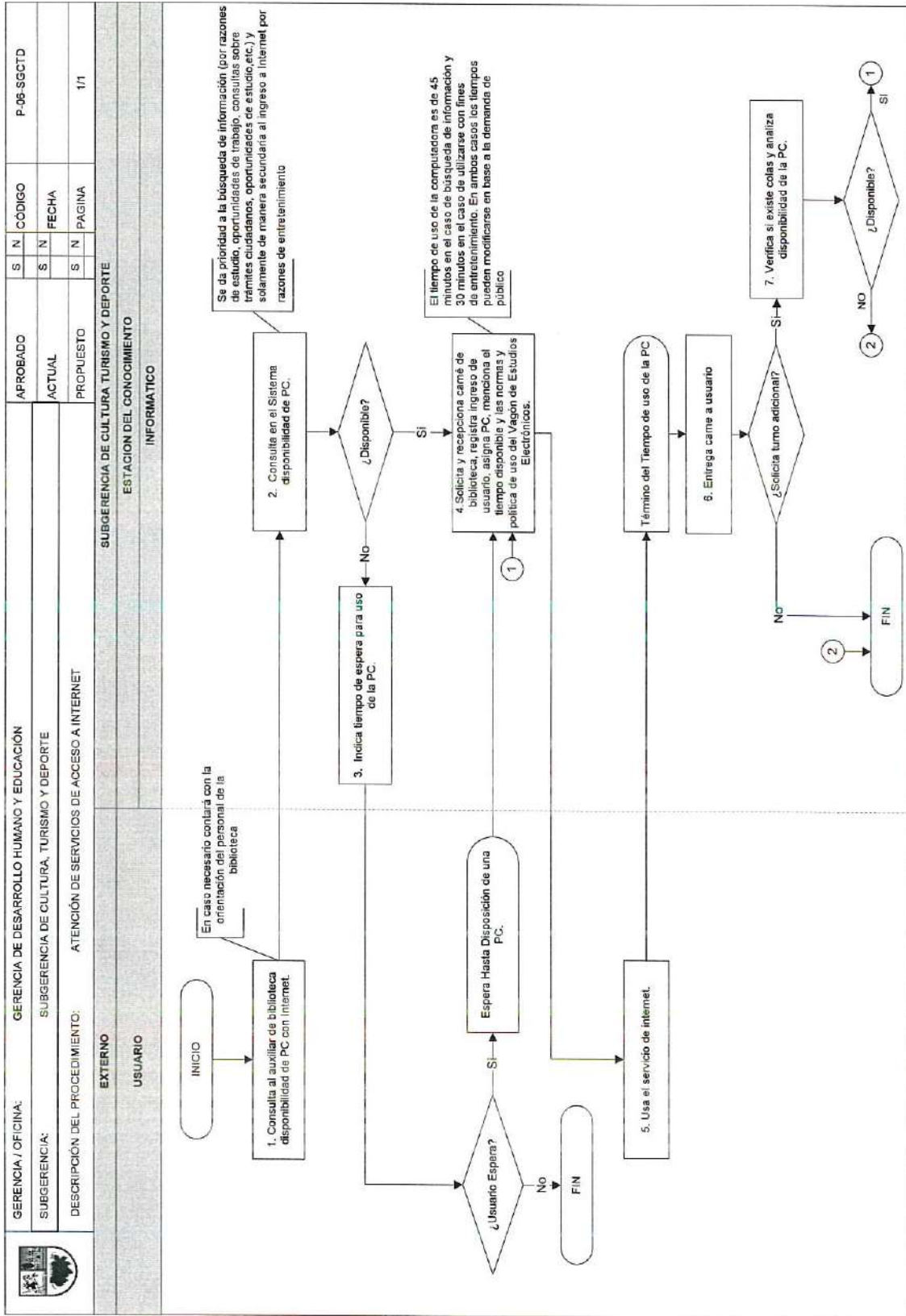
6.7. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**





Anexo N° 1





7. Denominación:

PROCESO DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE LIBROS PARA LA ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO

7.1. Código:

P-08-SGCTD

7.2. Objetivo:

Procedimiento por el cual se selecciona, en base a criterios (actualidad, relevancia, necesidad de información), material Bibliográfico a ser adquirido por la biblioteca

7.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- c) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

7.4. Requisitos:

- a) NO APLICA





7.5. Descripción: P-08-SGCTD

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Cargo ENCARGADO DE BIBLIOTECA

Paso 1. Elabora un perfil de necesidades de información, hábitos de lectura y temas de interés del público objetivo, en base a los informes estadísticos, encuestas de satisfacción de usuarios, el registro de consultas no satisfechas y las sugerencias de usuarios. de necesidades

Encuestas de satisfacción de usuarios, el registro de consultas no satisfechas y las sugerencias de usuarios. de necesidades
(Tiempo: 4 horas)

Paso 2. Realiza la búsqueda y consulta de proveedores de libros relacionados con las necesidades encontradas y cuyos fondos bibliográficos y áreas temáticas tengan relación.

Efectúa coordinaciones vía mail, llamadas telefónicas, citas.
(Tiempo: 4 horas)

Paso 3. Consulta los catálogos de los proveedores, y hace una preselección de los documentos que podrían satisfacer las necesidades detectadas así como las novedades editoriales de interés para el público usuario.
(Tiempo: 4 horas)

Paso 4. Selecciona los documentos, elabora informe a la SGCTD.
(Tiempo: 4 horas)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 5. Recepciona y entrega a Subgerente.
(Tiempo: 1 día)

Cargo SUBGERENTE

Paso 6. Revisa, aprueba y coloca VºBº
(Tiempo: 15 minutos)

Cargo ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 7. Elabora requerimiento en SIAM y lo deriva al la SGAB
(Tiempo: 1/2 día)





Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Cultura, Turismo y Deporte

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Cargo SUBGERENTE
- Paso 8.** Revisa y firma requerimiento
(Tiempo: 20 minutos)
- Cargo ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- Paso 9.** Deriva a la SGAB
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

- Paso 10.** PROCESO DE COMPRA
(Tiempo Variable Mínimo 10 días y Máximo 20 días)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Cargo ENCARGADO DE BIBLIOTECA

- Paso 11.** Asigna código en base a catálogo en línea de la biblioteca nacional u extranjera.
Pre signatura :
R , para obras de referencia
Número de clasificación, extraído del Esquema de Clasificación Decimal Dewey, permite organizar la colección en base a un criterio temático.
Notación Interna, se extrae de la Tabla Málaga en base al apellido del autor o nombre de autor corporativo.
Año, en el caso de una misma obra que presenta nuevas ediciones anuales (Ejemplo: Almanaque Mundial, Perú en Números).
(Tiempo: 10 minutos)

- Paso 12.** Imprime código de barras con nº de ingreso
(Tiempo: 15 minutos)

- Paso 13.** Realiza arreglo físico (Sella, etiqueta, forra y coloca en la colección de biblioteca)
(Tiempo: 15 minutos)

FIN DE PROCEDIMIENTO

- 7.6.** Tiempo total estimado

Tiempo Variable: Mínimo 15 días y Máximo 25 días)

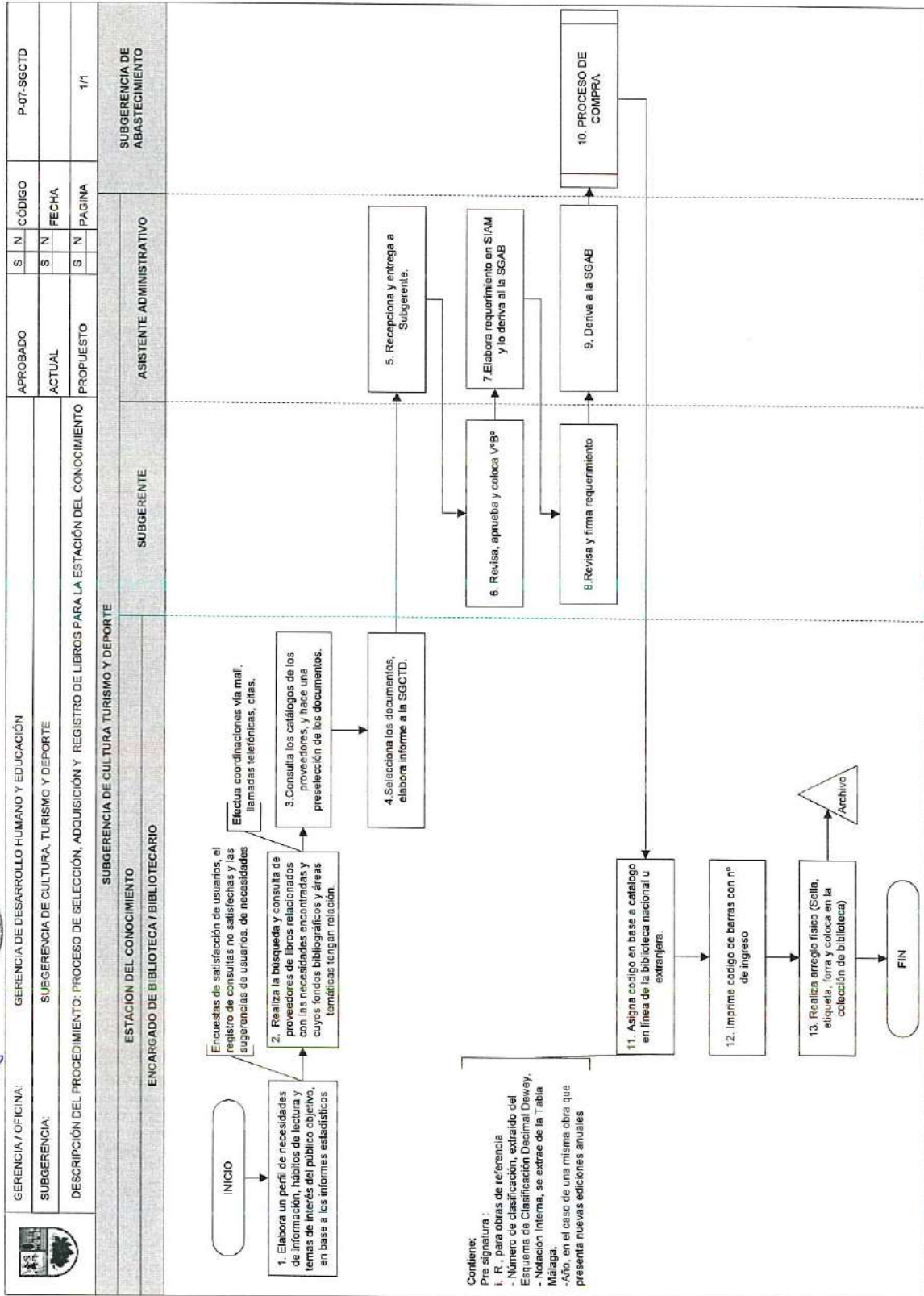
- 7.7. Anexos**

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo N° 1





8. Denominación:

ALQUILER DEL COMPLEJO DEPORTIVO Y ESTADIO MUNICIPAL

8.1. Código:

P-09-SGCTD

8.2. Objetivo:

Otorgar el uso del Complejo Deportivo y el Estadio Municipal según la normatividad vigente.

8.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- c) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- d) Ley del Silencio Administrativo N° 29060

8.4. Requisitos:

- a) Boleto de pago de caja.





8.5. Descripción: P-09-SGCTD

USUARIO

Paso 1. Solicita información referente a los ambientes destinados a alquiler.
(Tiempo: 1 minuto)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE DEPORTES

Cargo : ENCARGADO DE INFORMES / SUPERVISOR DE INFORMES

Paso 2. Informa al usuario sobre los ambientes destinados a alquiler, días y horarios de atención, precios considerados en el Tarifario vigente y consulta horario a reservar.
(Tiempo: 5 minutos)

Paso 3. Verifica la disponibilidad del Ambiente.
(Tiempo: 2 minutos)

¿Disponible?

Si, Paso 5

Continua ¿Pertenece al distrito?

No, Paso 4

Continua ¿Solicita Reserva ambiente?

Cargo : ENCARGADO DE INFORMES / SUPERVISOR DE INFORMES

Paso 4. Comunica horarios disponibles.
(Tiempo: 1 minuto)

¿Solicita Reserva ambiente?

Si, Paso 5

Continua ¿Pertenece al distrito?

No, FIN DEL PROCEDIMIENTO

Cargo : ENCARGADO DE INFORMES / SUPERVISOR DE INFORMES

Paso 5. Solicita DNI, verifica en domicilio si pertenece a SURCO
(Tiempo: 1 minuto)

¿Pertenece al distrito?

Si, Paso 6

Continua Paso 8

No, Paso 7

Continua Paso 8





Cargo : ENCARGADO DE INFORMES / SUPERVISOR DE INFORMES

Paso 6. Registra en la orden de atención: N° de losa, nombres y apellidos, dirección, teléfono, día, hora e importe especial por pertenecer al distrito, devuelve DNI y entrega orden al interesado.
(Tiempo: 5 minutos)

Paso 7. Registra en la orden de atención: N° de losa, nombres y apellidos, dirección, teléfono, día, hora e importe del tarifario, devuelve DNI y entrega orden al interesado.
(Tiempo: 5 minutos)

USUARIO

Paso 8. Traslada a Caja Municipal, efectúa pago
(Tiempo Variable: Mínimo 5 y Máximo 15 minutos)

Paso 9. Retorna al Modulo de atención y entrega copia de boucher al personal encargado.
(Tiempo Variable: Mínimo 5 y Máximo 15 minutos)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE DEPORTES

Cargo: ENCARGADO DE INFORMES / SUPERVISOR DE INFORMES

Paso 10. Realiza la reservación de la instalación deportiva en el formato de horarios, archiva copia de boucher y orden de atención
(Tiempo: 3 minutos)

Paso 11. Prepara la relación de alquileres.
(Tiempo: 3 minutos)

Paso 12. Deriva a personal de seguridad interna.
(Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo ½ día)

Cargo: PERSONAL DE SEGURIDAD INTERNA

Paso 13. Recepciona lista de usuarios para el control diario
(Tiempo: 2 minuto)

ESPERA HASTA HORARIO DE ALQUILER

USUARIO

Paso 14. Muestra boleta y coordina uso del ambiente
(Tiempo: 2 minutos)

Cargo: PERSONAL DE SEGURIDAD INTERNA

Paso 15. Revisa boleta, verifica lista, da V°B° y permite la ejecución de la actividad
(Tiempo: 3 minutos)





Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Cultura, Turismo y Deporte

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FIN DEL PROCEDIMIENTO

8.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Variable: Mínimo 30 minutos y Máximo 1 hora)

Nota: El tiempo sólo considera actividades hasta la entrega del voucher al usuario

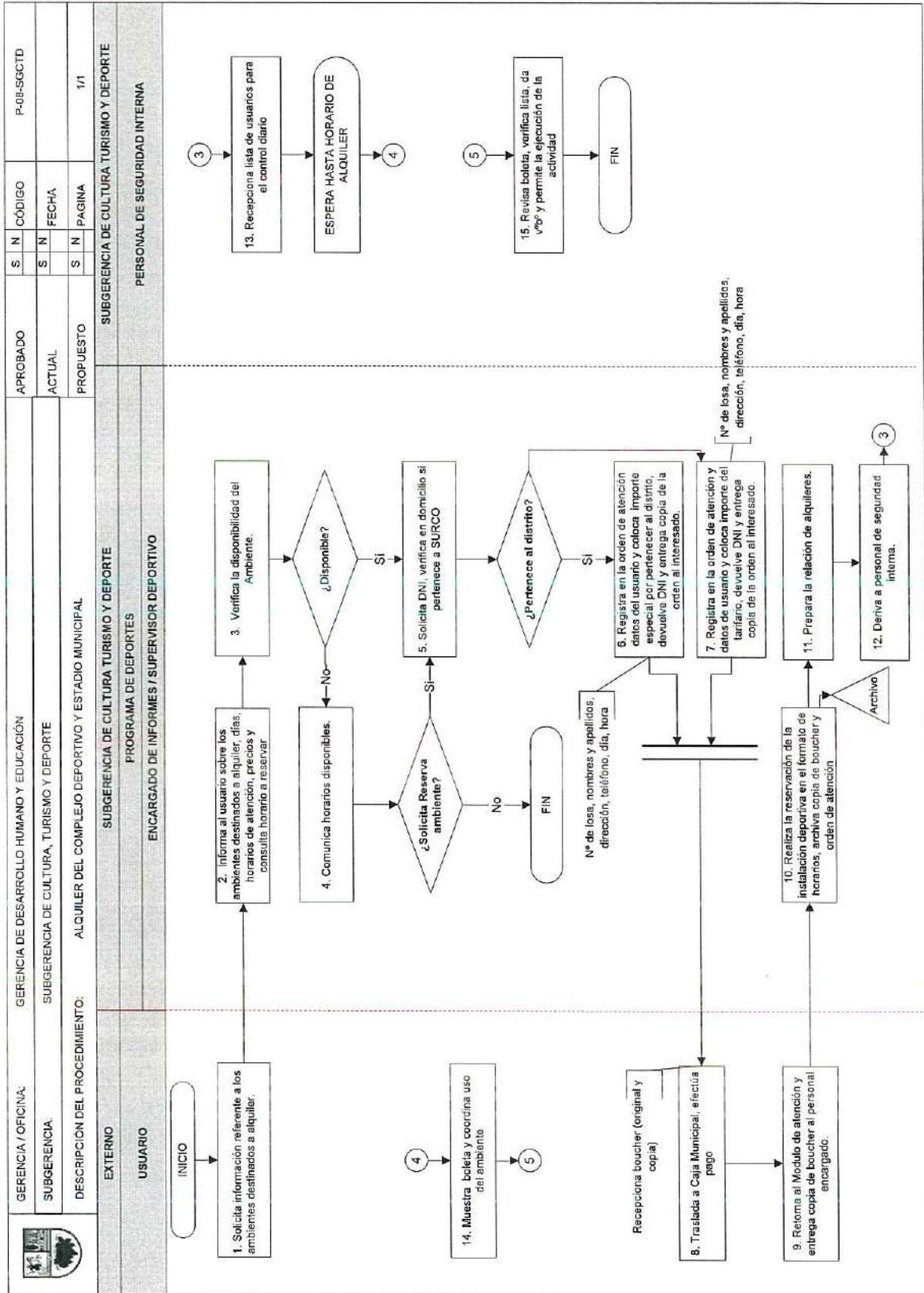
8.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Orden de Atención
- c) Anexo 3: Formato de horarios
- d) Anexo 4: Relación de alquileres





Anexo N° 1





Anexo N° 2



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
ORDEN DE ATENCION N°

FECHA

--	--	--

Nombre del Solicitante :

Dirección :

Dependencia Emisora :

PARTIDA	DESCRIPCION	TOTAL

TOTAL A PAGAR:

S/.

Ordenado por





Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Cultura, Turismo y Deporte

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo N° 3

ALQUILER DE LOSAS DEPORTIVAS: LOMA AMARILLA

MES DE SEMANA DEL AL

DIAS	8.00 a.m.	9.00 a.m.	10.00 a.m.	11.00 a.m.	12.00 m.	1.00 p.m.	2.00 p.m.	3.00 p.m.	4.00 p.m.	5.00 p.m.	6.00 p.m.	7.00 p.m.	8.00 p.m.
Lunes	1												
	2												
Martes	1												
	2												
Miércoles	1												
	2												
Jueves	1												
	2												
Viernes	1												
	2												
Sábado	1												
	2												
Domingo	1												
	2												





Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Cultura, Turismo y Deporte

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTADIO MUNICIPAL JULIO MONTJOY GUIZADO

MES DE SEMANA DEL AL

DIAS	8.00 a.m.	9.00 a.m.	10.00 a.m.	11.00 a.m.	12.00 m.	1.00 p.m.	2.00 p.m.	3.00 p.m.	4.00 p.m.	5.00 p.m.	6.00 p.m.	7.00 p.m.	8.00 p.m.
Lunes													
Martes													
Miércoles													
Jueves													
Viernes													
Sábado													
Domingo													





Anexo N° 4

Municipalidad de Santiago de Surco

**RELACION DE VECINOS QUE HARAN USO DE LAS LOSAS DEPORTIVAS
 COMPLEJO DEPORTIVO LOMA AMARILLA**

Fecha :

NOMBRES Y APELLIDOS	RECIBO DE CAJA N°	LOSA N°	HORARIO DE ALQUILER	OBSERVACIONES
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	

Municipalidad de Santiago de Surco

**RELACION DE VECINOS QUE HARAN USO DE LAS LOSAS DEPORTIVAS
 COMPLEJO DEPORTIVO LOMA AMARILLA**

Fecha :

NOMBRES Y APELLIDOS	RECIBO DE CAJA N°	LOSA N°	HORARIO DE ALQUILER	OBSERVACIONES
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	

Municipalidad de Santiago de Surco

**RELACION DE VECINOS QUE HARAN USO DE LAS LOSAS DEPORTIVAS
 COMPLEJO DEPORTIVO LOMA AMARILLA**

Fecha :

NOMBRES Y APELLIDOS	RECIBO DE CAJA N°	LOSA N°	HORARIO DE ALQUILER	OBSERVACIONES
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	
			DE: A:	





9. Denominación:

PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE EXPOSICIONES

9.1. Código:

P-10-SGCTD

9.2. Objetivo:

Promover actividades culturales dentro del distrito de acuerdo al Plan anual de actividades.

9.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- c) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

9.4. Requisitos:

- a) NO APLICA





9.5. Descripción: P-10-SGCTD

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

Paso 1. Elabora tormenta de ideas con el equipo de cultura.
(Tiempo: 1 hora)

Paso 2. Evalúa y conceptualiza idea con mayor aceptación
(Tiempo: 1 hora)

Paso 3. Elabora pre-informe y lo remite al Subgerente
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 4. Entrega a SG para revisión y despacho.
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 5. Revisa, aprueba
(Tiempo: 10 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 6. Entrega al Encargado de Cultura.
(Tiempo: 15 minutos)

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

Paso 7. Elabora e incluye en el programa mensual.
(Tiempo: 1 hora)

Paso 8. Elabora plan de pre-requerimientos y deriva a SG para V°B°
(Tiempo Variable Mínimo 1 día y Máximo 4 días)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 9. Entrega a SG para V°B°
(Tiempo: 1 día)





Cargo: SUBGERENTE

Paso 10. Revisa y coloca V°B°
(Tiempo: 10 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 11. Genera requerimientos en SIAM
(Tiempo: 30 minutos)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 12. Revisa y firma
(Tiempo: 10 minutos)

¿Monto mayor a 100 soles?

Sí, Paso 13

Continúa Paso 17

No, Paso 14



SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Paso 13. PROCESO DE COMPRA, Continua Paso 17
(Tiempo Variable: Mínimo 5 días y Máximo 30 días)

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 14. PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE CAJA CHICA
(Tiempo: ½ día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 15. Realiza compra y archiva facturas para rendición
(Tiempo Variable: Mínimo 1 día y Máximo 30 días)

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 16. PROCESO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA, Continua Paso 17
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 17. Proceso de recepción y derivación de documentos
(Tiempo: 5 días)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 18. Archiva para despacho y entrega a SG
(Tiempo: 1 día)





Cargo: SUBGERENTE

Paso 19. Revisa, hace despacho y emite proveído
(Tiempo: 1 hora)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 20. Entrega al Encargado de Cultura.
(Tiempo: 15 minutos)

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

Paso 21. Selecciona propuestas
(Tiempo: 5 días)

Paso 22. Elabora propuesta de programa de exposiciones en forma conjunta con el equipo de cultura.
(Tiempo: 1 día)

Paso 23. Comunica vía mail y telefónica a los seleccionados y programa reunión.
(Tiempo: 2 horas)

ESPERA DIA DE LA REUNION

Paso 24. Elabora el programa de presentaciones, rol de actividades y matriz de responsabilidades previas al inicio del evento.
(Tiempo: 1 día)

Paso 25. Adjunta informe con programa del evento y calendario de actividades.
(Tiempo: 1/2 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 26. Entrega a SG para revisión
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 27. Revisa, aprueba y visa.
(Tiempo: 30 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 28. Entrega al Encargado de Cultura.
(Tiempo: 10 minutos)





PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

Paso 29. Remite lo actuado al equipo de cultura.
(Tiempo: 30 minutos)

EQUIPO DE CULTURA

Paso 30. Ejecuta las actividades y realiza las coordinaciones previas con los seleccionados.
(Tiempo Variable Mínimo 3 días y Máximo 5 días)

ESPERA DIA DEL EVENTO

¿Artista organiza la inauguración?

- Si = Paso 31
- No = Paso 32

EXTERNO – ARTISTA PLÁSTICO

Paso 31. Realiza la coproducción de la inauguración y ejecución del evento.,
Continúa **FIN DE PROCEDIMIENTO**
(Tiempo: 2 días)

FIN DE PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

EQUIPO DE CULTURA

Paso 32. Organiza el desarrollo del evento que se encuentra bajo la supervisión del Programa de Cultura. Realiza coordinación para mantenimiento de galería con el parque de la amistad
(Tiempo: 2 días)

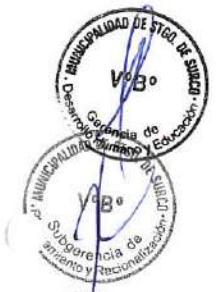
FIN DEL PROCEDIMIENTO

9.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Variable Mínimo 30 días y Máximo 45 días)
Nota: El tiempo sólo considera actividades sin incluir la espera hasta el día del evento.

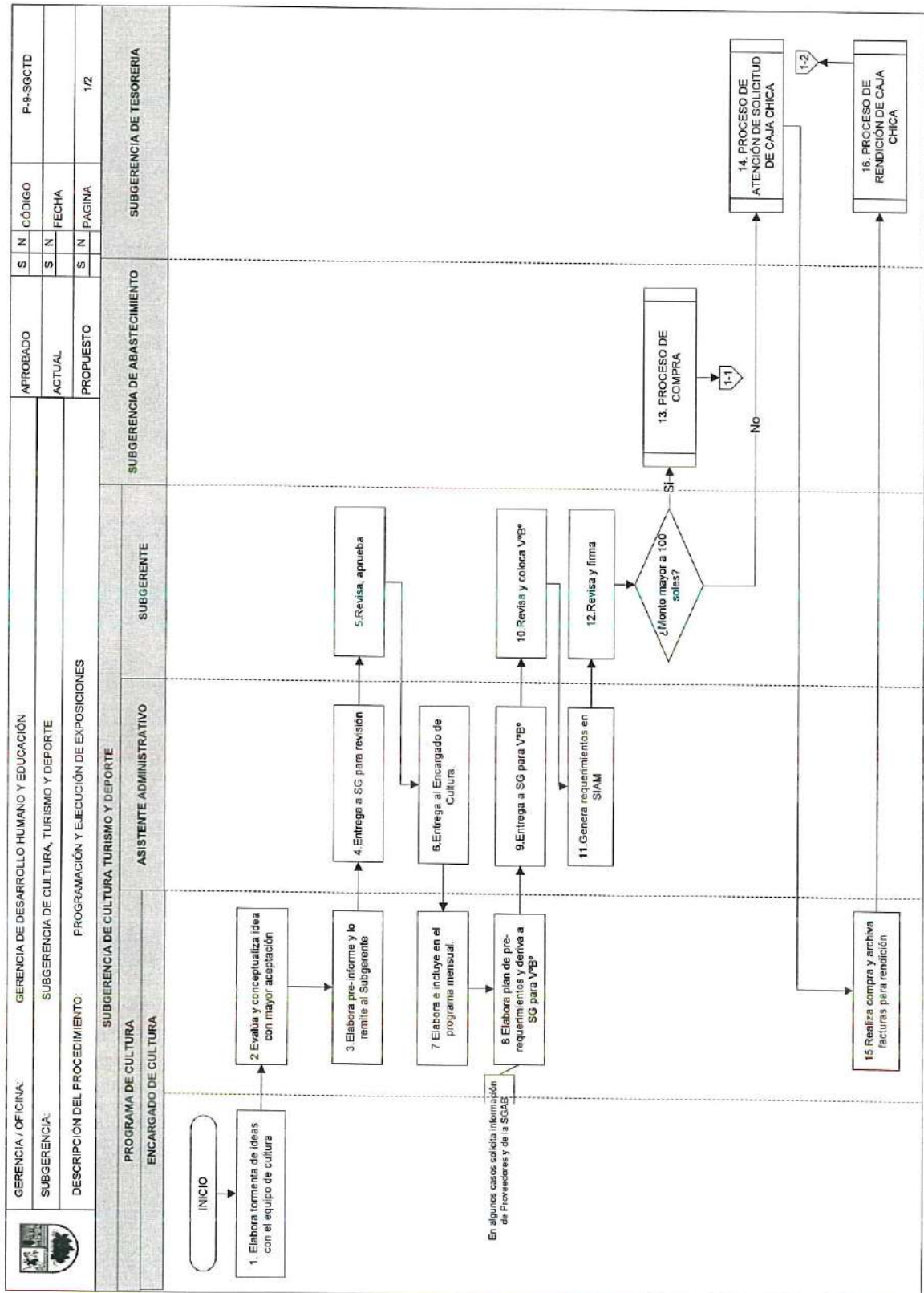
9.7. Anexos

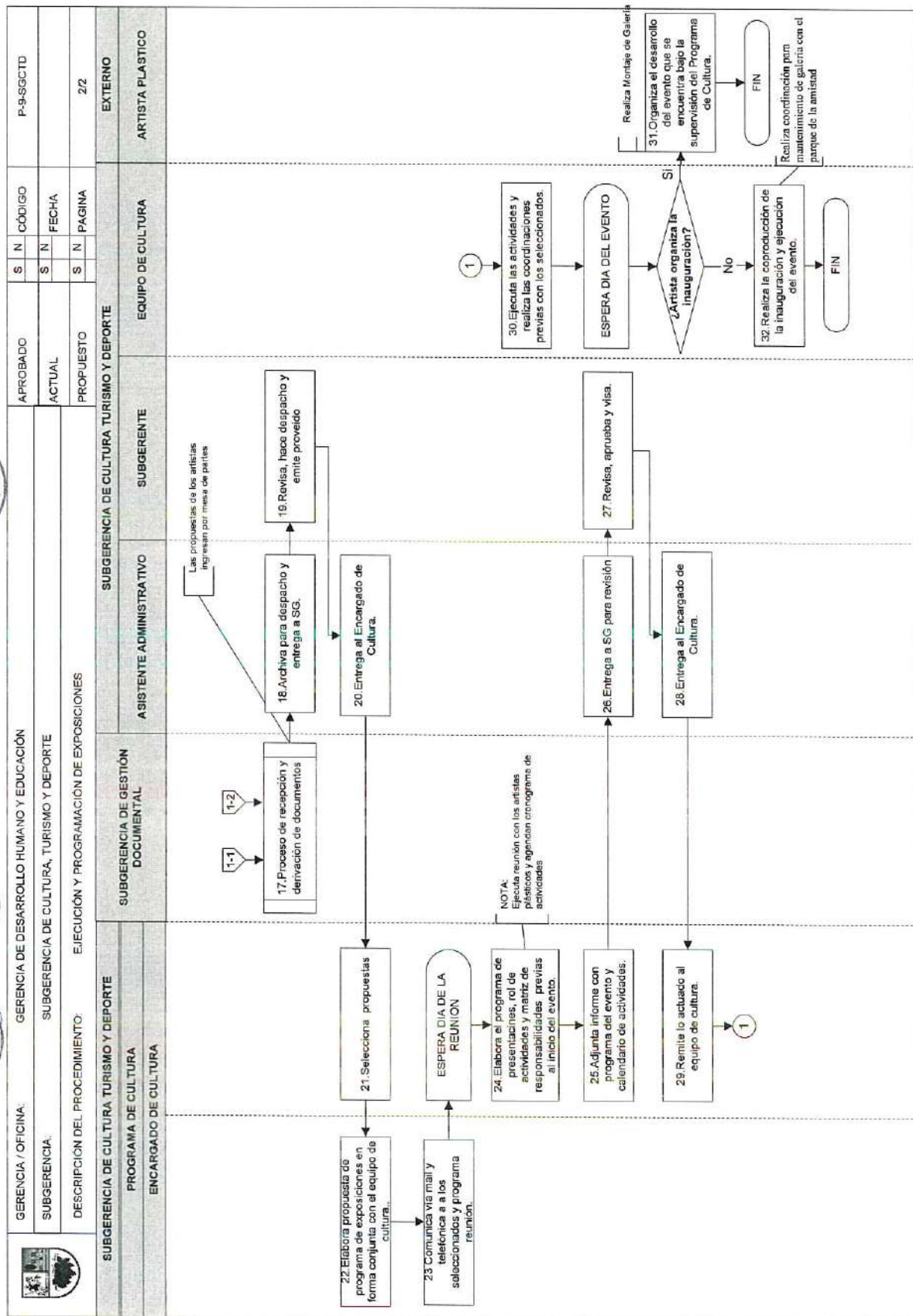
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo N° 1







10. Denominación:

EJECUCIÓN DE CAMPEONATOS Y EVENTOS DEPORTIVOS

10.1. Código:

P-11-SGCTD

10.2. Objetivo:

Participar y promover el deporte en el distrito acorde al programa estipulado en el Plan Operativo Institucional

10.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- c) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

10.4. Requisitos:

- a) NO APLICA





10.5. Descripción: P-11-SGCTD

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE DEPORTES

Cargo: ENCARGADO DE DEPORTES

Paso 1. Programa evento en el cuadro de actividades mensuales
(Tiempo: 1 día)

¿Requiere permisos de otras instituciones?

Sí, Paso 02

Continúa Paso 03

No, Paso 09

Cargo: ENCARGADO DE DEPORTES

Paso 2. Solicita los permisos correspondientes
(Tiempo: 2 días)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 3. Entrega a SG para revisión
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 4. Revisa, firma y da V°B°
(Tiempo: 15 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 5. Deriva para traslado
(Tiempo: 1/2 día)

Cargo: ENCARGADO DE TRASLADO

Paso 6. Traslada documentos a las instituciones externas dentro y fuera del distrito
(Tiempo Variable: Mínimo 30 minutos y Máximo 2 horas)

INSTITUCIÓN EXTERNA

Paso 7. Evalúa solicitud, otorga permiso.
Las instituciones externas a las que se solicita permisos generalmente son:
Comisarías, Gobernación de Surco 4ta región, Municipalidad Metropolitana de Lima

(Tiempo Variable: Mínimo 30 días y Máximo 45 días)





SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE DEPORTES

Cargo: ENCARGADO DE DEPORTES

Paso 8. Archiva informe, **Continua Paso 09**
(Tiempo: 5 minutos)

Paso 9. Prepara cartas y hojas de coordinación y plan de requerimientos
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 10. Entrega a SG para revisión
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 11. Revisa, aprueba
(Tiempo: 15 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 12. Genera requerimientos en SIAM
(Tiempo: 30 minutos)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 13. Revisa y firma
(Tiempo: 5 minutos)

¿Monto mayor a 100 soles?

Sí, Paso 14

No, Paso 15

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Paso 14. PROCESO DE COMPRA, **Continua en paralelo Paso 18,19,20**
(Tiempo Variable: Mínimo 5 días y Máximo 30 días)

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 15. PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE CAJA CHICA
(Tiempo : ½ día)





SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 16. Realiza compra y archiva facturas para rendición
(Tiempo Variable: Mínimo 1 día y Máximo 30 días)

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 17. PROCESO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE DEPORTES

EQUIPO DE DEPORTES

Paso 18. Brinda información vía telefónica sobre los requisitos
(Tiempo Variable: Mínimo 15 días y Máximo 45 días)

Paso 19. Suministra al personal involucrado los materiales a utilizar previo al evento.(volantes, afiches,etc)
(Tiempo: 14 días)

Paso 20. Brinda información en modulo , entrega ficha de inscripción y requisitos.
(Tiempo Variable: Mínimo 15 días y Máximo 45 días)

Paso 21. Recepciona ficha, revisa requisitos.
(Tiempo Variable: Mínimo 15 días y Máximo 45 días)

¿Cumple los requisitos?
No, Paso 22
Si, FIN DE INSCRIPCIONES

Paso 22. Realiza verificación, propone solución o subsana observaciones,
Continua FIN DE INSCRIPCIONES
(Tiempo Variable: Mínimo 15 días y Máximo 45 días)

Cargo: ENCARGADO DE DEPORTES

Paso 23. Coordina y efectúa reunión de delegados, realiza formación de comisiones, preparación de ambientes, y plan de soluciones a problemáticas encontradas
(Tiempo: 3 días)

¿Requiere equipos propios para evento?
Sí, Paso 24
Continua Paso 25
No, Paso 31





Cargo: ENCARGADO DE DEPORTES

Paso 24. Elabora solicitud de requerimiento
(Tiempo: 20 minutos)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 25. Entrega a SG para revisión
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 26. Revisa y da V°B°
(Tiempo: 15 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 27. Deriva a Área
(Tiempo: 1 día)

Cargo: PERSONAL DEL PARQUE DE LA AMISTAD / COMPLEJO DEPORTIVO

Paso 28. Recibe y prepara requerimientos
(Tiempo: 2 días)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE DEPORTES

EQUIPO DE DEPORTES

Paso 29. Hace seguimiento del traslado del requerimiento hacia el campo de desarrollo del evento
(Tiempo: 2 día)

Cargo: PERSONAL DEL PARQUE DE LA AMISTAD / COMPLEJO DEPORTIVO

Paso 30. Atiende y deriva requerimientos, **Continua Paso 31**
(Tiempo Variable: Mínimo 1 día y Máximo 3 días)

Cargo: ENCARGADO DE DEPORTES

Paso 31. Verifica, supervisa la preparación de los ambientes, distribución de materiales y recursos previos al evento.
(Tiempo Variable: Mínimo 2 días)

ESPERA INICIO DEL EVENTO





PROGRAMA DE DEPORTES

Cargo: ENCARGADO DE DEPORTES

Paso 32. Supervisa desarrollo de la actividad, cumplimiento del rol programado en recursos, turnos y actividades.
De ser necesario se realizará: Entrega de premios, sorteo de premios y firma de actas de premiación
(Tiempo: Evento 1 día)
(Tiempo: Campeonato 60 días)

Paso 33. Supervisa con el equipo de deportes el desarrollo de la Clausura del evento.
(Tiempo: 8 horas)

FIN DE PROCEDIMIENTO

10.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Variable: Mínimo 30 días y Máximo 45 días)
Nota: El tiempo sólo considera actividades sin incluir la espera y las actividades desarrolladas el día del evento o campeonato.

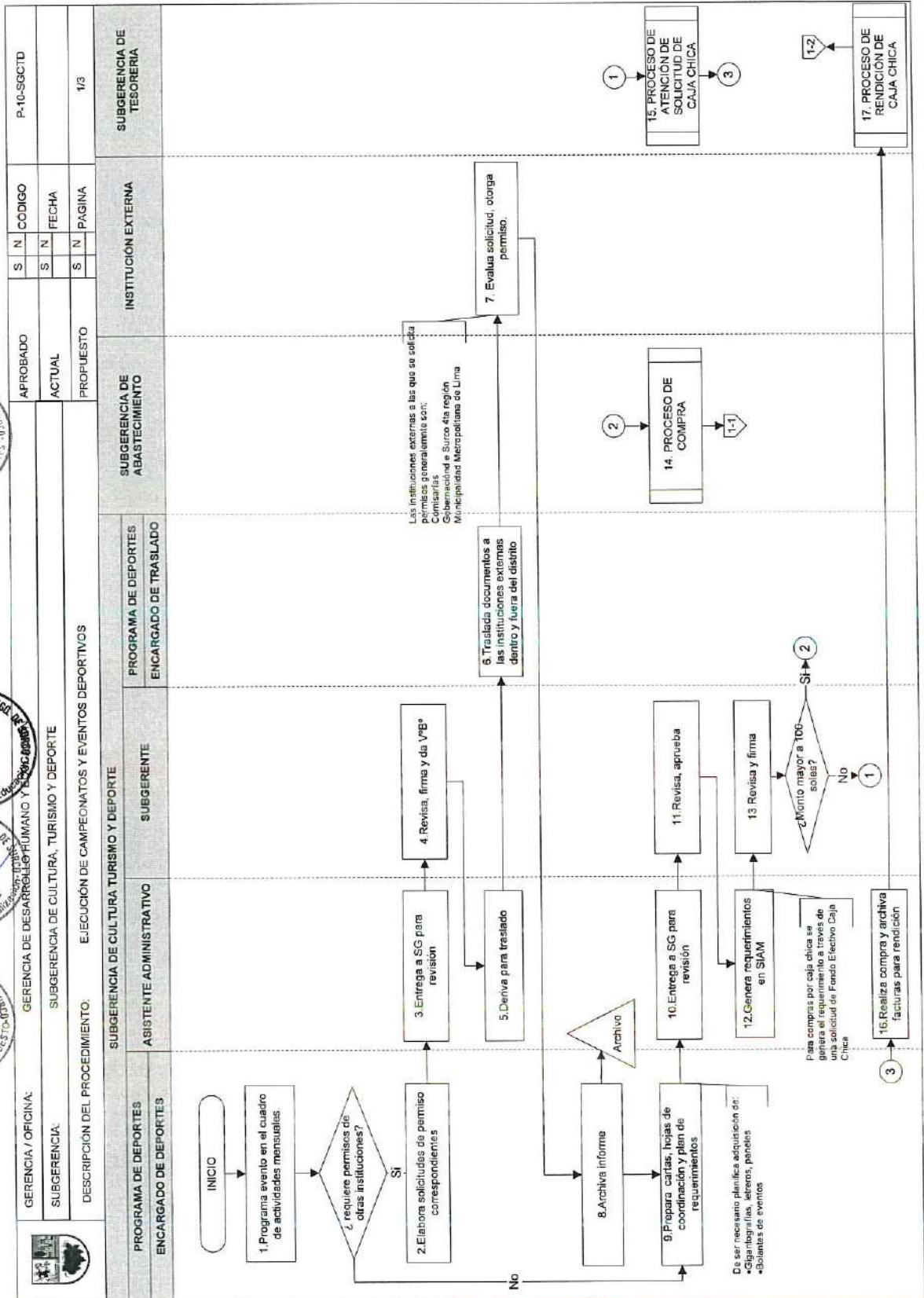
10.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Ficha de Inscripción





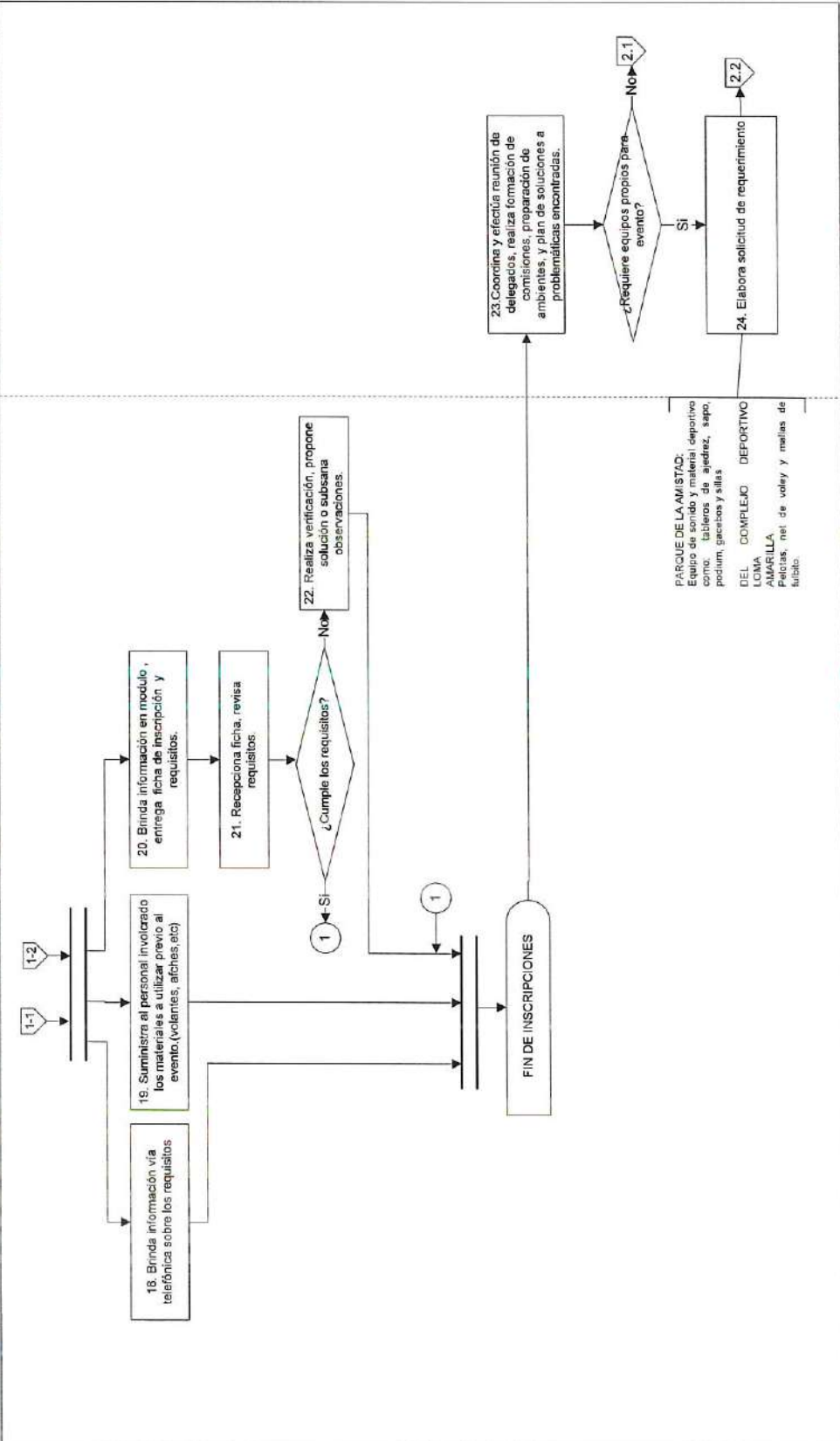
Anexo N° 1

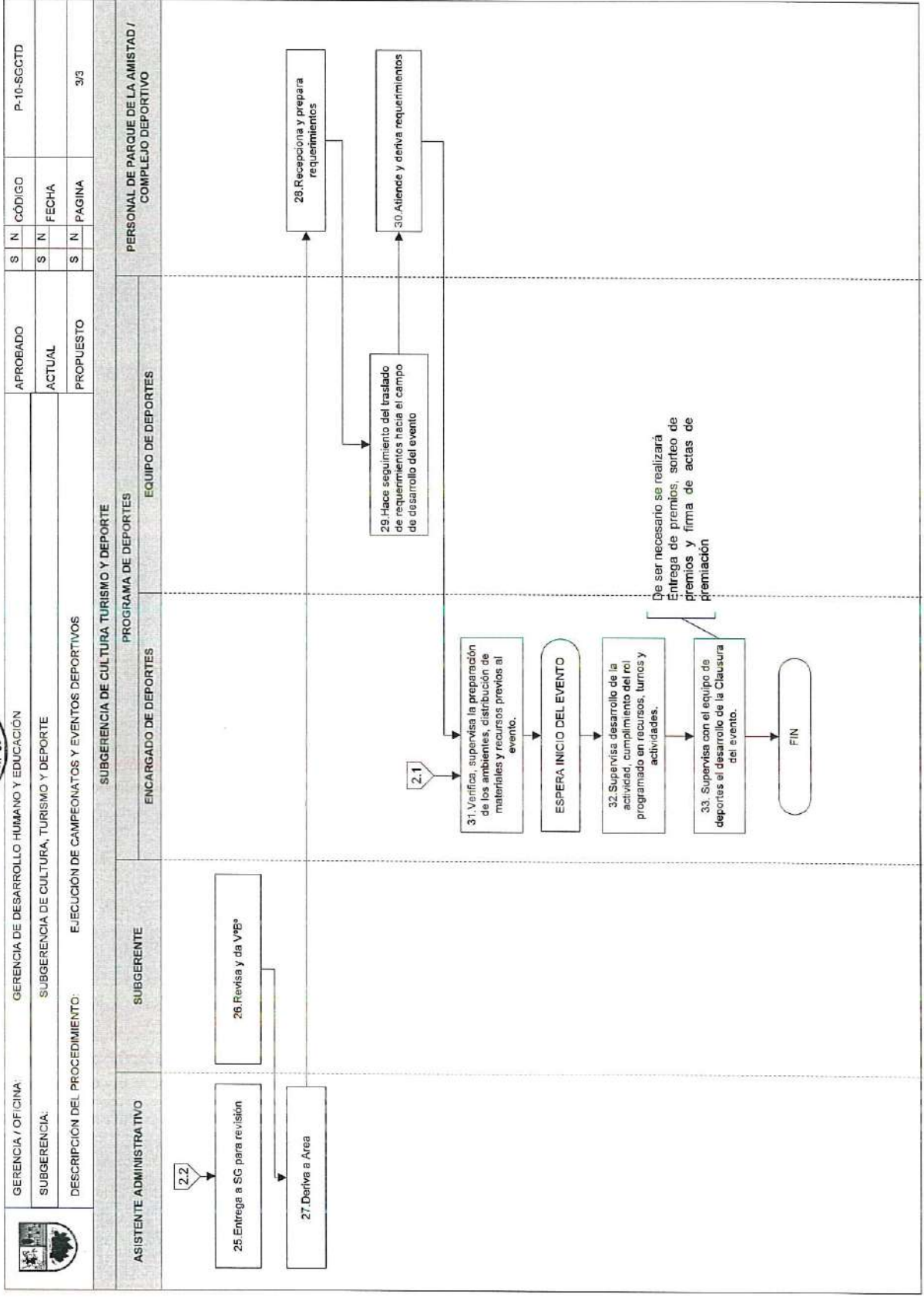
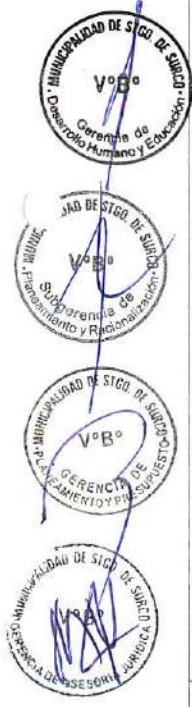




GERENCIA / OFICINA:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-10-SGCTD
SUBGERENCIA:	SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE		ACTUAL	S	N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE CAMPEONATOS Y EVENTOS DEPORTIVOS		PROPUESTO	S	N	PAGINA	2/3

SUBGERENCIA DE CULTURA TURISMO Y DEPORTE
PROGRAMA DE DEPORTES







11. Denominación:

ATENCIÓN COUNTER DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

11.1. Código:

P-12-SGCTD

11.2. Objetivo:

Brindar información y orientar al usuario sobre las diversas actividades Turísticas, culturales y deportivas del distrito.

11.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- c) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

11.4. Requisitos:

- a) NO APLICA





11.5. Descripción: P-12-SGCTD

USUARIO

Paso 1. Solicita información.
(Tiempo: 3 minutos)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE TURISMO

PROMOTOR TURISTICO

Paso 2. Brinda información sobre las diversas actividades del programa Turístico y Centro Cultural, asimismo asesora de requerir información sobre Servicios del Parque la Amistad o de la corporación Municipal
(Tiempo: Mínimo 2 minutos y Máximo 5 minutos)

¿Requiere Información Adicional?

Sí, ¿Existe Material Informativo?

No, Paso 04, Continúa FIN DE PROCEDIMIENTO

¿Existe Material Informativo?

Sí, Paso 03

No, Paso 04

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE TURISMO

PROMOTOR TURISTICO

Paso 3. Entrega material informativo correspondiente a la actividad de interés (trípticos, dícticos, volantes diversos), **Continua Paso 4**
(Tiempo: 2 minutos)

Paso 4. Registra atención en cuaderno de registro (para la elaboración del cuadro estadístico de atenciones)
(Tiempo: 3 minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

11.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Total: Mínimo 8 minutos y Máximo 13 minutos)

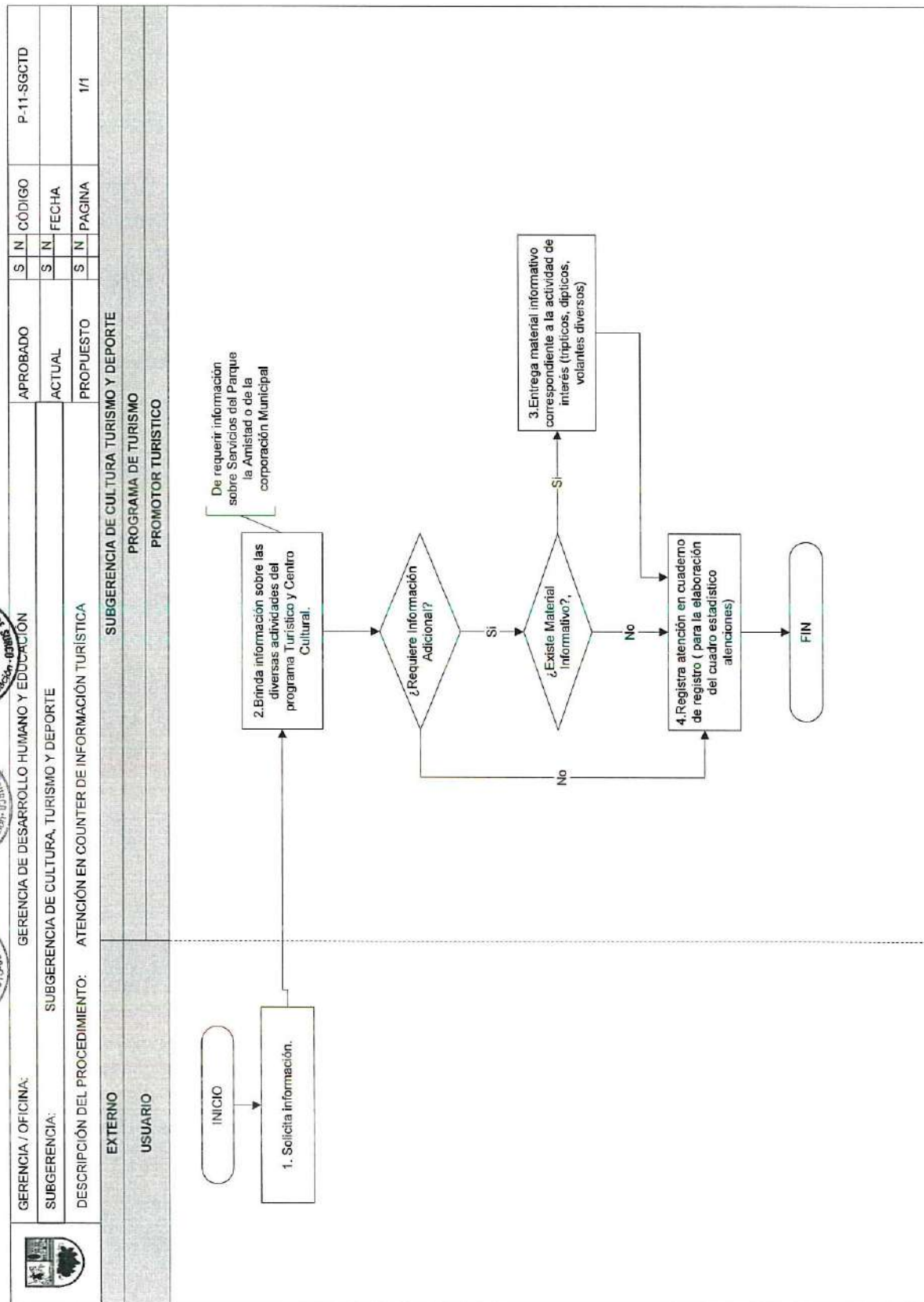
11.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo N° 1





12. Denominación:

ATENCIÓN Y EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE VISITAS GUIADAS

12.1. Código:

P-13-SGCTD

12.2. Objetivo:

Difundir los destinos turísticos del distrito de Santiago de Surco y en algunas ocasiones de Lima Metropolitana.

12.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- c) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

12.4. Requisitos:

- a) Solicitud u oficio de requerimiento de visita dirigida al alcalde ingresado por la Subgerencia de Gestión Documental.





586

Cargo: ENCARGADO DE TURISMO

Paso 8. Coordina vía telefónica con el área correspondiente. (Gerencia Municipal, Vivero Municipal, EMUSSA, etc.) **Continúa, Paso 9**
(Variable Mínimo 15 minutos y Máximo 30 minutos)

Paso 9. Emite y traslada oficios a los lugares citados en el documento (para visitas).
(Tiempo: 2 días)

¿Instalaciones se encuentran disponibles?

Si, Paso 12, Continúa, Paso 13

No, Paso 10,

Continúa ¿Acepta fecha inicial programada?

Si, Paso 12

No, Paso 11

Paso 10. Coordina con el usuario respuesta de lugares solicitados.
Nota: Propone fecha potencial en caso la respuesta de algunas instituciones sea negativa.
(Tiempo: 10 minutos)

¿Acepta fecha inicial programada?

Si, Paso 12

No, Paso 11

Paso 11. Reprograma fecha de visita y comunica a instituciones, **Continúa Paso 12, (Tiempo: 10 minutos)**

Paso 12. Elabora programa y cronograma de visitas y asigna promotor a la actividad. **Continúa Paso 13**
(Tiempo: 15 minutos)

ESPERA DIA DE LA VISITA

Paso 13. Ejecuta la visita de acuerdo al programa.
(Tiempo: 4 horas)

FIN DEL PROCDIMIENTO

12.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Total: 5 días, El tiempo solo incluye actividades previas sin incluir espera, ni la ejecución de la actividad)

12.7. Anexos

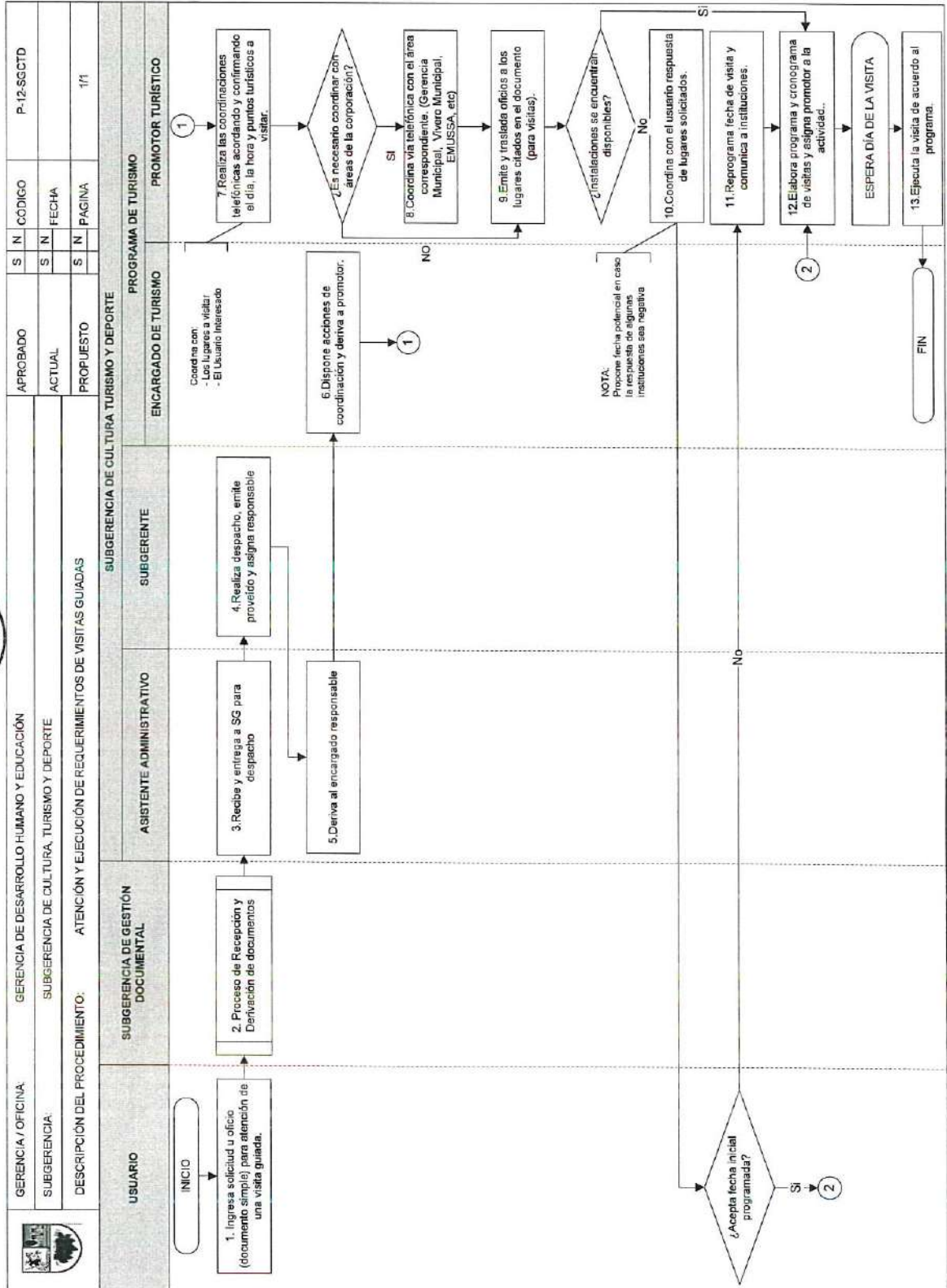
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo N° 1

587





13. Denominación:

CLAUSURA DE TALLERES DE ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

13.1. Código:

P-14-SGCTD

13.2. Objetivo:

Procedimiento mediante el cual se realiza la clausura de los talleres de Alfabetización Informática y se hace entrega de certificados a los alumnos que han culminado los tres talleres.

13.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

13.4. Requisitos:

- a) NO APLICA





13.5. Descripción: P-14-SGCTD

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Cargo: INFORMATICO

Paso 1. Elabora lista de alumnos que culminaron los talleres de Alfabetización informática (Windows/Internet, Word y Excel)
(Tiempo: 2 horas)

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Paso 2. Comunica de acuerdo a cronograma, vía telefónica a los alumnos la fecha y hora de la ceremonia de clausura.
(Tiempo: 3 horas)

Cargo: ENCARGADA DE BIBLIOTECA / BIBLIOTECARIO

Paso 3. Elabora el Programa de la Clausura, coordina con Imagen la presencia del Alcalde y prepara el plan de Pre-requerimientos (recursos, equipos, materiales)
(Tiempo: 1 hora)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 4. Entrega a Subgerente para revisión
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 5. Revisa, aprueba
(Tiempo:15 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 6. .Genera requerimientos en SIAM
(Tiempo: 30 minutos)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 7. Revisa y firma
(Tiempo: 10 minutos)

¿Monto mayor a 100 soles?

Sí, Paso 13

Continúa Paso 17

No, Paso 14





SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Paso 8. PROCESO DE COMPRA, **Continúa Paso 12**
(Tiempo Variable: Mínimo 3 días y Máximo 30 días)

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 9. PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE CAJA CHICA
(Tiempo: ½ día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 10. Realiza compra y archiva facturas para rendición
(Tiempo Variable: Mínimo 1 día y Máximo 30 días)

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 11. PROCESO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA, **Continúa Paso 12**
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Cargo: ENCARGADA DE BIBLIOTECA / BIBLIOTECARIO

Paso 12. Coordina la preparación de los certificados en base a las listas de las dos estaciones
(Tiempo: ½ día)

Paso 13. Llena los campos del certificado en forma manual y deriva a la SG para su derivación a Alcaldía(para la firma)
(Tiempo: 3 horas)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 14. Elabora, adjunta informe y entrega a SG para revisión
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 15. Revisa, y da conformidad
(Tiempo: 10 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 16. Deriva a Alcaldía
(Tiempo: 1 día)





591

ALCALDIA

Paso 17. Proceso de Recepción, Atención y Derivación de Documentos
(Tiempo Variable)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 18. Entrega a SG para despacho
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 19. Revisa y realiza despacho
(Tiempo: 10 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 20. Deriva a encargada de Biblioteca
(Tiempo: 1/2 día)

ESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Cargo: ENCARGADA DE BIBLIOTECA / BIBLIOTECARIO

Paso 21. Recepciona y archiva documentación hasta fecha de la ceremonia.
(Tiempo: 10 minutos)

ESPERA DIA DE LA CEREMONIA

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Paso 22. Acondiciona los ambientes de las estaciones del conocimiento para la celebración de la clausura
(Tiempo: 2 horas)

Cargo: ENCARGADA DE BIBLIOTECA / BIBLIOTECARIO

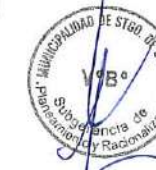
Paso 23. Direcciona la ejecución de la ceremonia de clausura de los talleres de Alfabetización Informática.
(Tiempo: 4 horas)

Paso 24. Entrega certificados a los alumnos.
(Tiempo: 1 hora)

ESPERA FIN DE LA CEREMONIA

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Paso 25. Realiza limpieza y arreglo de las salas de lectura.
(Tiempo: 2 horas)





592

FIN DE PROCEDIMIENTO

13.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Variable: Mínimo 10 días y Máximo 30 días).

Nota: El tiempo sólo considera actividades sin incluir la espera del día de la ceremonia y las actividades desarrolladas el día del evento.

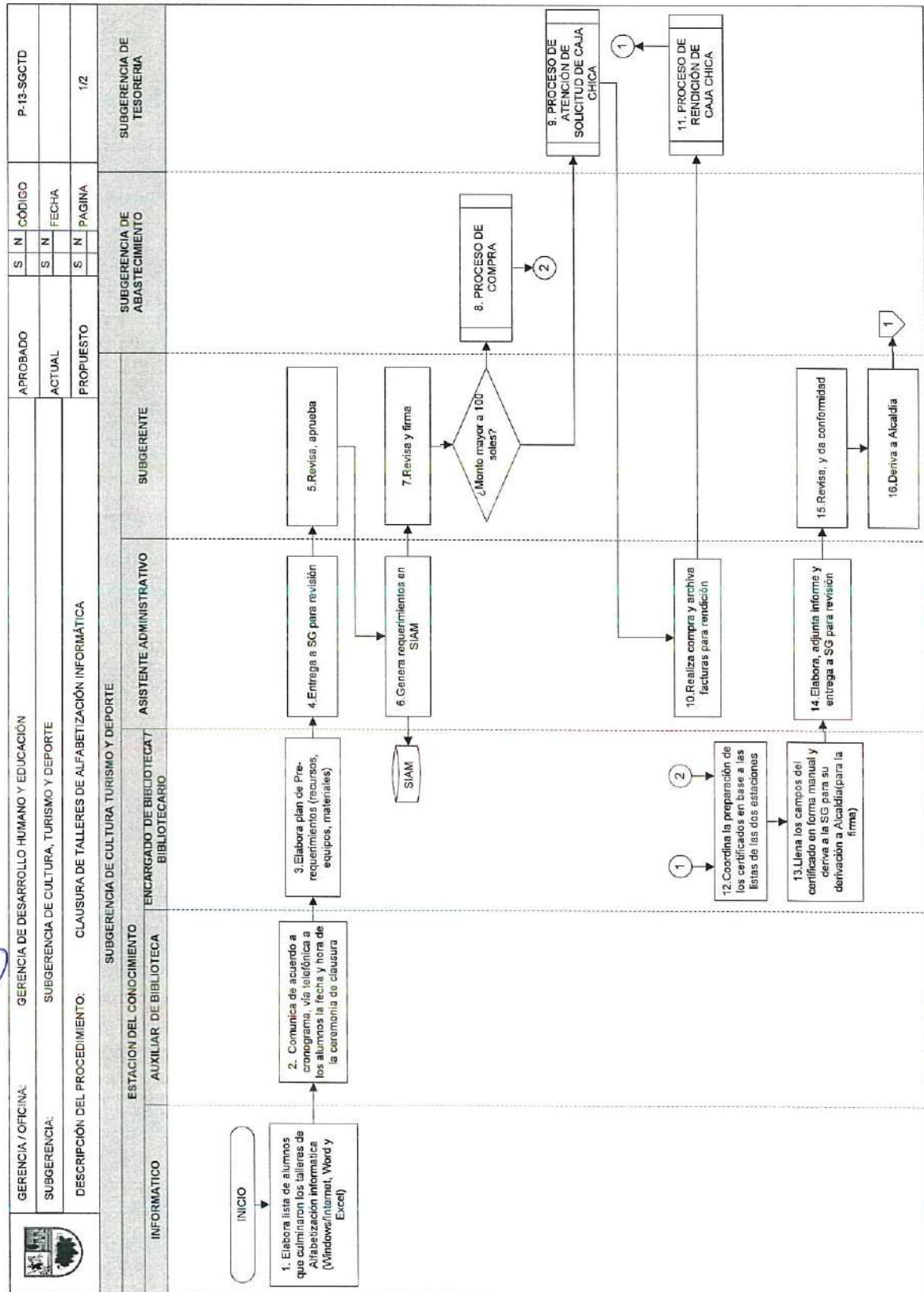
13.7. Anexos

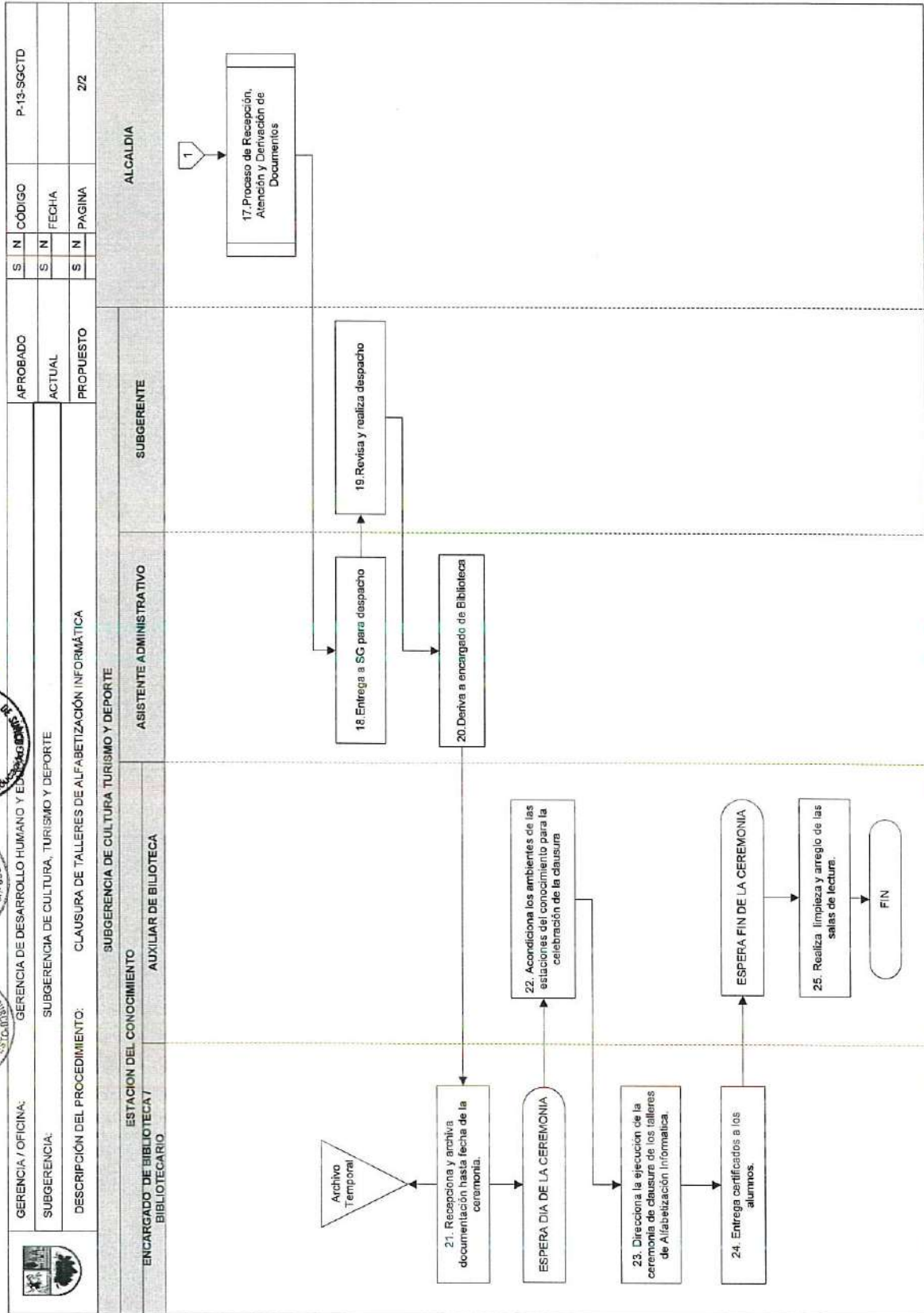
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo N° 1







14. Denominación:

PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESPECTACULOS

14.1. Código:

P-15-SGCTD

14.2. Objetivo:

Participar y promover actividades culturales en el distrito acorde al programa estipulado en el Plan Operativo Institucional

14.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- c) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

14.4. Requisitos:

- a) NO APLICA





14.5. Descripción: P-15-SGCTD

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

- Paso 1.** Elabora tormenta de ideas con el equipo de cultura.
(Tiempo: 1 hora)
- Paso 2.** Evalúa y conceptualiza idea con mayor aceptación
(Tiempo: 1 hora)
- Paso 3.** Elabora Pre-informe y lo remite al Subgerente, **Continua Paso 9**
(Tiempo: 1/2 día)

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Paso 4.** Proceso de recepción y derivación de documentos
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Paso 5.** Archiva para despacho y entrega a SG.
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

- Paso 6.** Revisa, hace despacho y emite proveído
(Tiempo: 30 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Paso 7.** Entrega al Encargado de Cultura.
(Tiempo: 15 minutos)

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

- Paso 8.** Revisa propuesta y verifica si se puede incluir en el programa mensual.
(Tiempo: 1/2 día)

¿Propuesta factible?

Si = Paso 9

No= Paso 10

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

- Paso 9.** Comunica al administrado el resultado del proceso.
(Tiempo: 1/2 día)





597

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 10. Entrega a Subgerente para revisión y despacho.
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 11. Revisa, aprueba
(Tiempo: 10 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 12. Entrega al encargado de Cultura.
(Tiempo: 15 minutos)

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

Paso 13. Incluye en el programa mensual.
(Tiempo: 1 hora)

Paso 14. Elabora modelo del material para difusión y lo envía a la Gerencia de Imagen Institucional. Material para difusión Boletines, afiches, encartes, etc.
(Tiempo: 1 hora)

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Paso 15. Elabora diseño y lo remite al equipo de cultura
(Tiempo: Variable)

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

Paso 16. Revisa diseño del material
(Tiempo: 30 minutos)

¿Aprueba Diseño?

Si = Paso 18

No = Paso 17

Paso 17. Emite Informe a la G. Imagen Institucional con las observaciones al diseño para ser modificados, **Continua Paso 15**
(Tiempo: 1 hora)

Paso 18. Elabora plan de pre-requerimientos y deriva a SG para V°B°
(Tiempo: 1 hora)





SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 19. Entrega a SG para V°B°
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 20. Revisa y coloca V°B°
(Tiempo: 10 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 21. Genera requerimientos en SIAM
(Tiempo: 30 minutos)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 22. Revisa y firma
(Tiempo: 10 minutos)

¿Monto mayor a 100 soles?

Sí, Paso 23

No, Paso 24

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Paso 23. PROCESO DE COMPRA, Continúa Paso 27
(Tiempo Variable: Mínimo 5 días y Máximo 30 días)

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 24. PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE CAJA CHICA
(Tiempo :1/2 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 25. Realiza compra y archiva facturas para rendición
(Tiempo Variable: Mínimo 1 día y Máximo 30 días)

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 26. PROCESO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA, Continúa Paso 27
(Tiempo: 1 día)





SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

Paso 27. Realiza convocatoria
(Tiempo: 12 días)

Paso 28. Selección de artistas que cumplan los requisitos del evento.
(Tiempo: 1 hora)

Paso 29. Comunica vía telefónica a los seleccionados.
(Tiempo: 1 hora)

¿Requiere firma de Contrato?

Si = Paso 30

No = Paso 31

USUARIO - ARTISTA

Paso 30. Evalúa y firma contrato, **Continúa Paso 25**
(Tiempo: 1/2 día)



SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

Paso 31. Elabora el programa de presentaciones, rol de actividades y matriz de responsabilidades previas al inicio del evento
(Tiempo: 3 días)

Paso 32. Elabora informe con programa del evento y calendario de actividades.
(Tiempo: 1/2 día)



SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 33. Entrega a SG para revisión
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 34. Revisa, aprueba
(Tiempo: 15 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 35. Entrega al Encargado de Cultura.
(Tiempo: 15 minutos)





SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

Paso 36. Remite lo actuado al equipo de cultura.
(Tiempo: 30 minutos)

EQUIPO DE CULTURA

Paso 37. Ejecuta las actividades y realiza las coordinaciones con los seleccionados.
(Tiempo: 2 días)

ESPERA DIA DEL EVENTO

¿Evento gratuito?

Si = Paso 39

No = Paso 38

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: EQUIPO DE CULTURA

Paso 38. Realiza cobro por concepto de entradas, **Continua Paso 39**
(Tiempo Variable Mínimo: 2 horas y Máximo 3 días)

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

Paso 39. Recepción de ticket y apertura de Sala
Para casos gratuitos y en caso el evento sea sin ticket se permite el ingreso hasta la capacidad máxima permitida.
(Tiempo: 20 minutos)

ESPERA TÉRMINO DEL EVENTO

¿Evento con recaudación?

Si = Paso 40

No = FIN DEL PROCEDIMIENTO

Paso 40. Cuadra tickets con el monto de caja.
(Tiempo: 10 minutos)

Paso 41. Realiza la liquidación de taquilla
(Tiempo: 10 minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO





14.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Variable: Mínimo 25 días y Máximo 40 días)

Nota: El tiempo sólo considera actividades sin incluir la espera del día de la ceremonia y las actividades desarrolladas el día del evento.

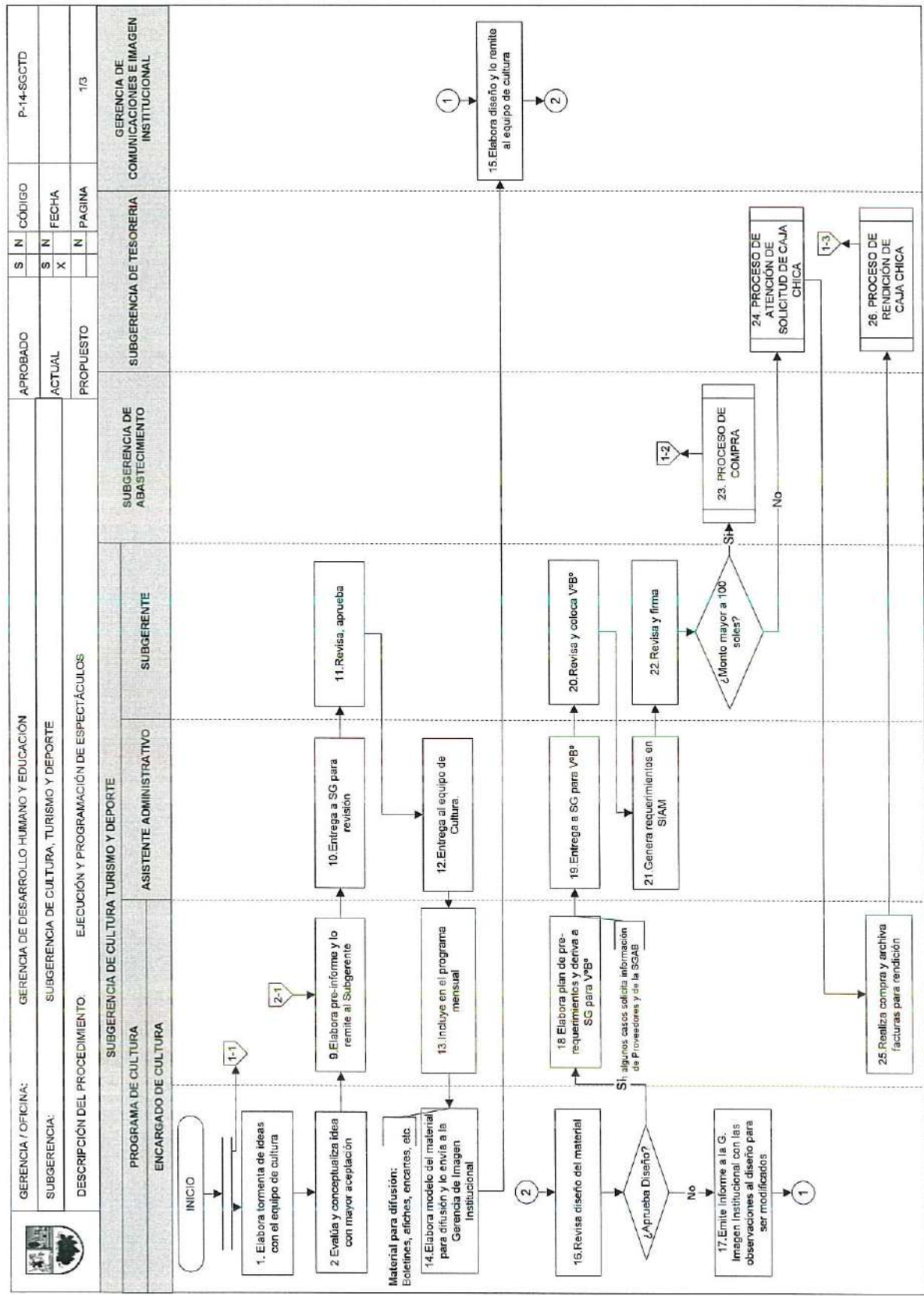
14.7. Anexos

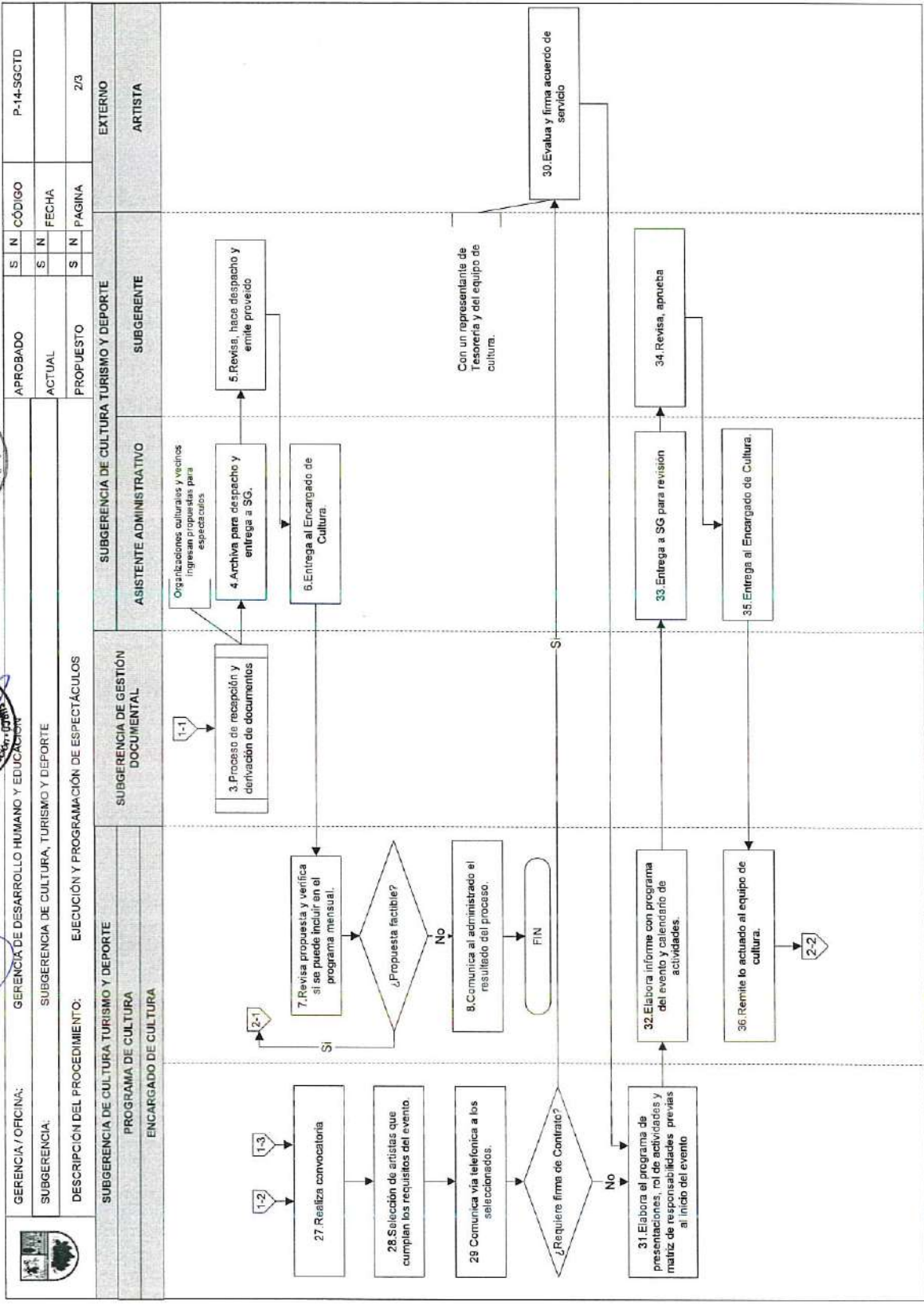
- a) **Anexo 1:** Diagrama de Flujo
- b) **Anexo 2:** Modelo de contrato
- c) **Anexo 3:** Liquidación de Taquilla





Anexo N° 1







MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

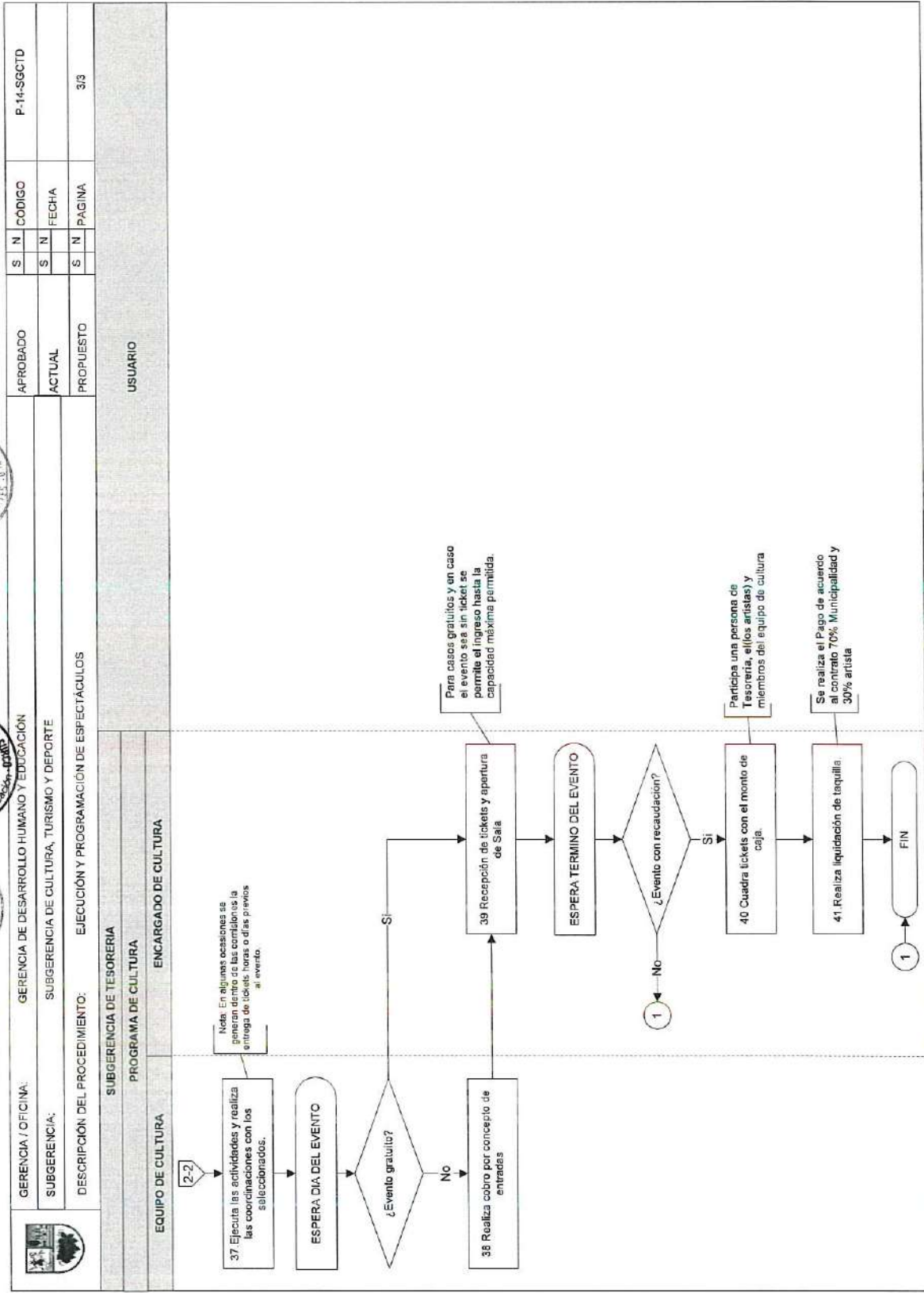
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE





Anexo N° 2



Municipalidad de Santiago de Surco

CONTRATO DE ASOCIACION EN PARTICIPACION N° _____ 201...

Conste por el presente documento, el Contrato de Asociación en Participación que celebra de una parte la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco con RUC N° 20131367423, con domicilio en a quien en Jr. Bolognesi N° 275 (Plaza de Armas de Surco) representado por _____ a quien en adelante se le denominará LA MUNICIPALIDAD y en la otra parte la _____, con DNI N° _____ RUC N° _____, con domicilio en a quien en adelante se le denominara EL PROMOTOR, en los términos y condiciones siguientes:

Primero.- La Municipalidad es propietaria del Centro Cultural Santiago de Surco y de su instalación para realizar las actividades artísticas entre otro. Los mismos que se encuentran en el Parque de la Amistad Maria Graña Ottone.

El PROMOTOR.- es una persona natural y/o jurídica cuyo objeto es la realización, Promocionar y gestionar los eventos

Promocionar y gestionar los eventos artísticos

Segundo.- En merito al presente, LA MUNICIPALIDAD y el promotor constituye una Asociación de Participación, con la finalidad que la segunda promocione, gestione el evento artístico denominado _____ a realizarse con fecha _____ de _____ horas a _____; para cuyo efecto la segunda felicitará las instalaciones del Centro Cultural del Parque de la Amistad de su propiedad.

El monto que resulte de la realización en mencion se repartira del siguiente modo:

- 70% (setenta por ciento) para el PROMOTOR; y el
- 30% (treinta por ciento) para la MUNICIPALIDAD.

Tercero.- Son obligaciones de EL PROMOTOR:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-





Anexo N° 3

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SUB GERENCIA DE TESORERIA

LIQUIDACION DE TAQUILLA

PROMOTOR:
ESPECTACULO:
DIA:
HORA:
REF. CONTRATO N°

BOLETAJE

DETALLE	DEL N°	AL N°	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL
ADULTO					
NIÑOS					
OTROS					
TOTAL					

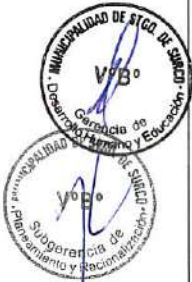
DISTRIBUCION:	Municipalidad de Santiago de Surco	30% S/
	Promotor	70% S/
	TOTAL	100% S/

Santiago de Surco, de del 201...

RECIBI CONFORME
Promotor

RECIBI CONFORME
Cajero - MSS

Original Sub Gerencia de Tesoreria
01Copia Promotor
01Copia Desarrollo Social





15. Denominación:

EJECUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CARAVANAS

15.1. Código:

P-16-SGCTD

15.2. Objetivo:

Participar y promover actividades culturales descentralizadas en el distrito acorde al programa estipulado en el Plan Operativo Institucional

15.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- c) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

15.4. Requisitos:

- a) NO APLICA





15.5. Descripción: P-16-SGCTD

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

Paso 1. Elabora tormenta de ideas con el equipo de cultura.
(Tiempo: 1 hora)

Paso 2. Evalúa y conceptualiza idea con mayor aceptación
(Tiempo: 1 hora)

Paso 3. Elabora pre-informe y lo remite al Subgerente
(Tiempo: 1/2 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 4. Entrega a SG para revisión y despacho.
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 5. Revisa, aprueba
(Tiempo: 10 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 6. Entrega al Encargado de Cultura.
(Tiempo: 15 minutos)

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

Paso 7. Elabora e incluye en el programa mensual de espectáculos.
(Tiempo: 1 hora)

Paso 8. Elabora modelo del material para difusión y lo envía a la Gerencia de Imagen Institucional. Material para difusión Boletines, afiches, encartes, etc.
(Tiempo: 1 hora)

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Paso 9. Elabora diseño y lo remite al equipo de cultura
(Tiempo: Variable)





SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

Paso 10. Revisa diseño del material
(Tiempo: 1 hora)

¿Aprueba Diseño?

Si = Paso 12

No= Paso 11

Paso 11. Emite Informe a la G. Imagen Institucional con las observaciones al diseño para ser modificados, **Continua Paso 9**
(Tiempo: 1 hora)

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

Paso 12. Elabora plan de pre-requerimientos y deriva a SG para VºBº
(Tiempo Variable Mínimo 1 día y Máximo 4 días)



SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 13. Entrega a SG para VºBº
(Tiempo: 1 día)



Cargo: SUBGERENTE

Paso 14. Revisa y coloca VºBº
(Tiempo: 10 minutos)



Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 15. Genera requerimientos en SIAM
(Tiempo: 30 minutos)



Cargo: SUBGERENTE

Paso 16. Revisa y firma
(Tiempo: 10 minutos)

¿Monto mayor a 100 soles?

Si, Paso 17

No, Paso 18



SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Paso 17. PROCESO DE COMPRA, **Continua Paso 21**
(Tiempo Variable: Mínimo 5 días y Máximo 30 días)



SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 18. PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE CAJA CHICA
(Tiempo: 1/2 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 19. Realiza compra y archiva facturas para rendición
(Tiempo Variable: Mínimo 1 día y Máximo 30 días)

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 20. PROCESO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

Paso 21. Realiza Convocatoria
(Tiempo: 10 días)

Paso 22. Selecciona tipo de show y lugar
(Tiempo: 5 días)

Paso 23. Elabora el programa de caravana, rol de actividades y matriz de responsabilidades previas al inicio del evento.
(Tiempo: 2 días)

Paso 24. Adjunta informe con programa del evento y calendario de actividades.
(Tiempo: 1/2 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 25. Entrega a SG para revisión
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 26. Revisa, aprueba y VºBº
(Tiempo: 15 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 27. Entrega al Encargado de Cultura.
(Tiempo: 15 minutos)





SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE CULTURA

Paso 28. Remite lo actuado al equipo de cultura.
(Tiempo: 1/2 día)

EQUIPO DE CULTURA

Paso 29. Ejecuta las actividades y realiza las coordinaciones con la Gerencia de Participación Vecinal y dirigentes de cada zona a intervenir, según programa.
(Tiempo Variable: 2 días y Máximo 4 días)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

15.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Variable: Mínimo 30 días y Máximo 40 días)

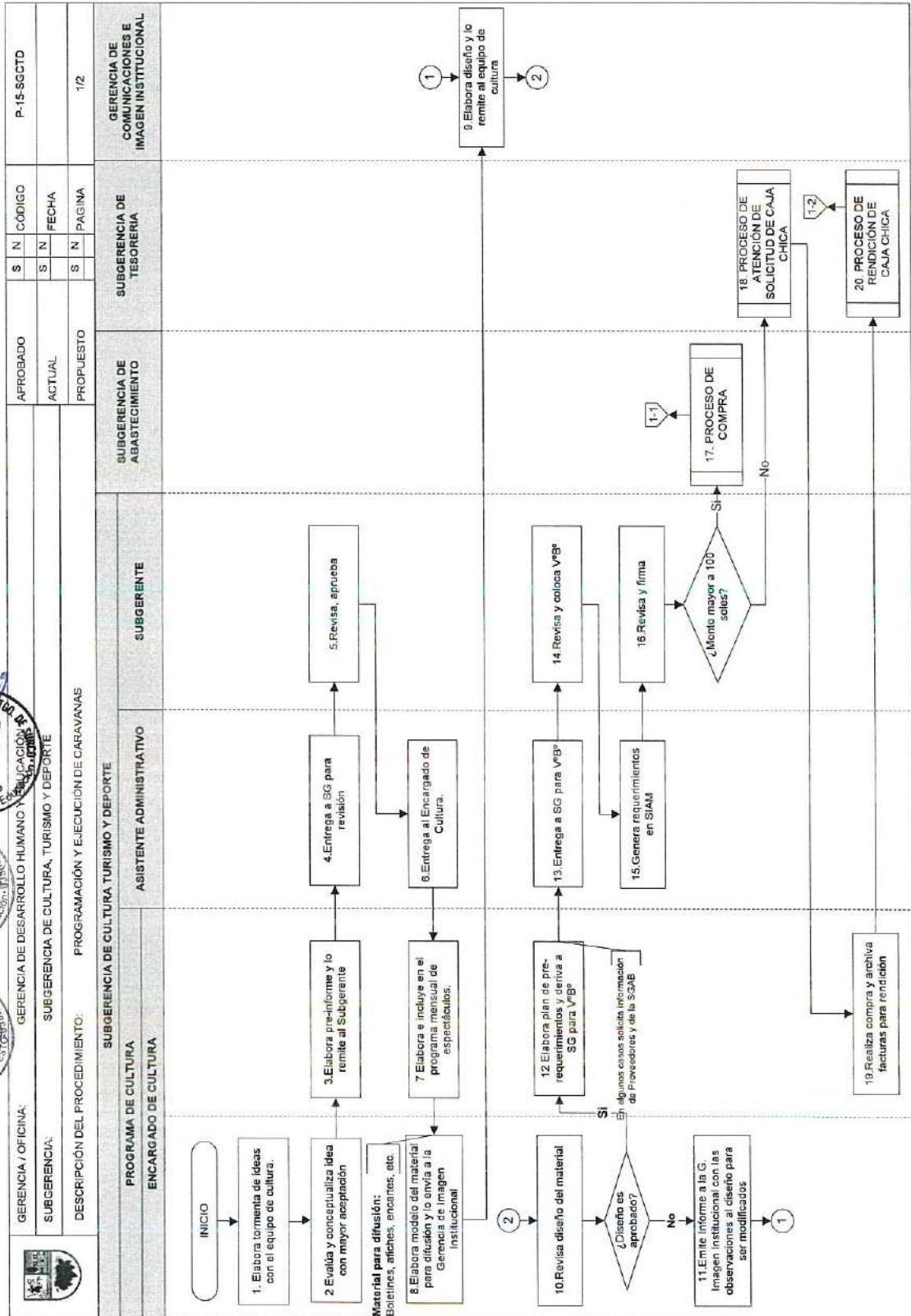
15.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo N° 1





16. Denominación:

CONFORMACION, INSTALACIÓN Y SUPERVISION; DE COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES PÚBLICAS DEPORTIVAS.

16.1. Código:

P-17-SGCTD

16.2. Objetivo:

Conformar, instalar y supervisar a los comités de administración de las instalaciones publicas deportivas con convenio con la MSS; de acuerdo a la normatividad vigente.

16.3. Base legal:

- a) Reglamento De Administración De Instalaciones Deportivas Publicas Ordenanza N° 145 – 2003 -- MSS
- b) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

16.4. Requisitos:

- a) En caso de no estar instalado: Solicitud de los vecinos para conformar un comité.
- b) En caso de ya haber realizado elecciones: Informe de los vecinos comunicando la elección
- c) Presentación del plan de trabajo y reglamento interno por parte del comité de administración requisito indispensable para la firma del convenio.





16.5. Descripción: P-17-SGCTD

El procedimiento parte de la necesidad de instalar o renovar la instalación de un comité de administración para alguna de las instalaciones deportivas del distrito

INTERESADO / COMITÉ DE ADMINISTRADOR

- Paso 1.** Ingresar documento simple por SGTDA
- En caso de no estar instalado: Solicitud de los vecinos para conformar un comité.
 - En caso de ya haber realizado elecciones: Informe de los vecinos comunicando la elección
- (Tiempo: 10 minutos)**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: CAS

- Paso 2.** Proceso de Recepción y Derivación de documentos
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Paso 3.** Recibe y entrega a SG para despacho
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

- Paso 4.** Realiza despacho, emite proveído y asigna responsable
(Tiempo: 15 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Paso 5.** Deriva al encargado responsable, recibe y archiva cargo.
(Tiempo: 10 minutos)

Cargo: COORDINADOR

- Paso 6.** Revisa en Archivo de Losas Deportivas de la SGCTD y GDHE; los antecedentes de la instalación pública deportiva. Determina las Asociaciones Vecinales existentes, para enmarcar el diagnóstico situacional de la instalación deportiva.
(Tiempo: 1/2 día)

¿ Tipo de requerimiento?

Solicitud, Paso 07

Vía Mail, Paso 12





Paso 7. Elabora solicitud de información a la SGPUC para determinar si el terreno es público o privado
(Tiempo: 30 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 8. Recepciona y entrega a SG para despacho
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 9. Revisa y firma documento.
(Tiempo: 10 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 10. Deriva documento para traslado.
(Tiempo: 1/2 día)

Cargo: ENCARGADO DE TRASLADO

Paso 11. Recepciona documento y traslada a la SGPUC, Continúa Paso 13 y ¿Tiene antecedentes de convenio?
(Tiempo: 20 minutos)

Cargo: COORDINADOR

Paso 12. Elabora solicitud vía mail y remite a SGPUC Continúa Paso 13
(Tiempo: 20 minutos)

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Paso 13. PROCESO DE ATENCION DE DOCUMENTOS INTERNOS
(Tiempo: 2 días)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 14. Recibe y entrega a SG para despacho
(Tiempo: 2 días)

¿Terreno Privado o Público?

Privado = Paso 15

Publico = Paso 16

Cargo: SUBGERENTE

Paso 15. Revisa y dispone acciones a tomar, Continúa **FIN DEL PROCEDIMIENTO**
(Tiempo: 1 día)

FIN DEL PROCEDIMIENTO





Cargo: SUBGERENTE

Paso 16. . Revisa y dispone supervisión del comité, Continúa **¿Es Necesaria la verificación de Titularidad?**
(Tiempo: 1 día)

¿Tiene antecedentes de convenio?

No, Paso 17

Si, Paso 18

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: COORDINADOR

Paso 17. Apertura file, adjunta solicitud ingresada por la SGGD, **Continúa ¿Es Necesaria la verificación de Titularidad?**
(Tiempo: 30 minutos)

Paso 18. Evalúa en el archivo los antecedentes e historial del convenio, **Continúa ¿Es Necesaria la verificación de Titularidad?**
(Tiempo: 2 horas)

¿Es Necesaria la verificación de Titularidad?

No, Paso 24

Si, Paso 19

Paso 19. Emite documento a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria y a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro solicitando verificación de titularidad y registro de la OV. De ser necesario se solicitará a la SGPUC información concerniente a SBN y SERPAR.
(Tiempo: 30 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 20. Recepciona y entrega al Subgerente para despacho
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 21. Revisa y da VºBº de la información
(Tiempo: 10 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 22. Deriva a la SGROT
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Paso 23. PROCESO DE ATENCION DE DOCUMENTOS INTERNOS, **Continúa Paso 24**





(Tiempo: 2 días)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: COORDINADOR

Paso 24. Realiza visita de campo, Continúa Paso 25

Verifica los datos respectivos (naturaleza del bien, perímetro de la instalación deportiva, verificación del número de casas correspondientes a los vecinos residentes del perímetro de la instalación deportiva, situación física de la instalación deportiva (delineado de la losa, cuantos campos tiene, suministro eléctrico, etc.).

Generalmente las visitas pueden ser fuera del horario administrativo.
(Tiempo: 1 día)

Paso 25. Elabora informe, hoja de coordinación con todas las observaciones de la visita.
(Tiempo: 2 horas)



Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 26. Recepciona y entrega a SG para despacho
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 27. Revisa y dispone acciones
(Tiempo: 15 minutos)



Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 28. Deriva al encargado
(Tiempo: 1 día)



¿Proceso de elección sin veedor Municipal?
No, Paso 29, Continúa Paso 30
Si, Paso 31

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: COORDINADOR



Paso 29. Programa y coordina reunión directa con los vecinos residentes del perímetro de la instalación deportiva. Invita a los miembros del Comité Saliente (si existiera), y prepara los tres puntos básicos de la agenda: antecedentes del anterior proceso de elección fecha de convocatoria del próximo proceso y manera de elección del mismo.
(Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 3 días)





Paso 30. Verifica la firma en la lista de participantes. Revisa la lista de participantes. Define en forma conjunta con los vecinos residentes y propietarios la forma de elección y participa en la elección del comité.
(Tiempo: 3 horas), Continúa Paso 29

Paso 31. Realiza confirmación del proceso y de todos los participantes, Solicita firmar nuevamente el padrón. La verificación se realiza casa por casa y en base a las siguientes preguntas:
¿Participa de manera voluntaria?
¿Reconoce su firma?
¿Ha participado en un acto voluntario y democrático?
(Tiempo: 2 semanas),

¿80% confirmo el proceso de elección?
Si, Continúa Paso 32
No, Continúa Paso 31

Paso 32. Elabora informe, Hoja de Coordinación y deriva a la SGCTD el resultado del proceso de elección
(Tiempo: 30 minutos)



Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 33. Recibe y entrega a Subgerente para V°B°
(Tiempo: ½ día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 34. Revisa y coloca V°B°
(Tiempo: 10 minutos)



Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 35. Deriva para archivo
(Tiempo: 15 minutos)

Cargo: COORDINADOR

Paso 36. Archiva informe,
(Tiempo: 10 minutos)



Paso 37. Realiza seguimiento al Comité de Administración para la presentación del Plan de Trabajo y Reglamento Interno. Coordina reuniones permanentes de asesoramiento presencial, vía mail, vía telefónica
(Tiempo: 2 semanas)



¿Presenta Plan de Trabajo y Reglamento Interno?
Si, Paso 38
No, Paso 37





SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: CAS

Paso 38. Proceso de Recepción y Derivación de Documentos
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: COORDINADOR

Paso 39. Revisa plan de trabajo y elabora informe.
(Tiempo: 1 día)

¿Existen observaciones?

Si, Continúa Paso 40

No, Continúa Paso 41

Paso 40. Programa, ejecuta reunión y verifica firma de acta de subsanación de observaciones
(Tiempo: 1 día)

Paso 41. Elabora documento de reconocimiento(acta de conformidad) al Comité de Administración y deriva a Subgerente
(Tiempo: 1 día)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 42. Recibe y entrega a SG para VºBº
(Tiempo: ½ día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 43. Revisa y coloca VºBº
(Tiempo: 10 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 44. Adjunta carta y deriva al encargado
(Tiempo: 30 minutos)

Cargo: COORDINADOR

Paso 45. Elabora hoja de coordinación al asesor legal para la firma del convenio,
Continúa FIN DEL PROCEDIMIENTO, Paso 46
(Tiempo: 30 minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO





621

Cargo: ASESOR LEGAL

Paso 46. Revisa evalúa y coordina con el Secretaría General la fecha, lugar y hora de la firma del convenio.

(Tiempo: Variable)

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Paso 47. Evalúa da conformidad y confirma participación en la reunión para la firma del convenio.

(Tiempo: Variable)

ESPERA DIA PROGRAMADO PARA REUNIÓN

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: SUBGERENTE

Paso 48. Realiza y organiza firma de documento con los representantes del comité. En la reunión participa el Subgerente, el asesor legal y el coordinador

(Tiempo: Variable)

Cargo: COORDINADOR

Paso 49. Archiva acta de convenio

(Tiempo: Variable)

FIN DE PROCEDIMIENTO

16.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Promedio: 45 días)

Nota: El tiempo total estimado sólo ha sido considerado hasta la actividad 45, debido a que no se cuenta con información de los tiempos desde el paso 26 actividades destinadas para la firma del convenio según ordenanza.

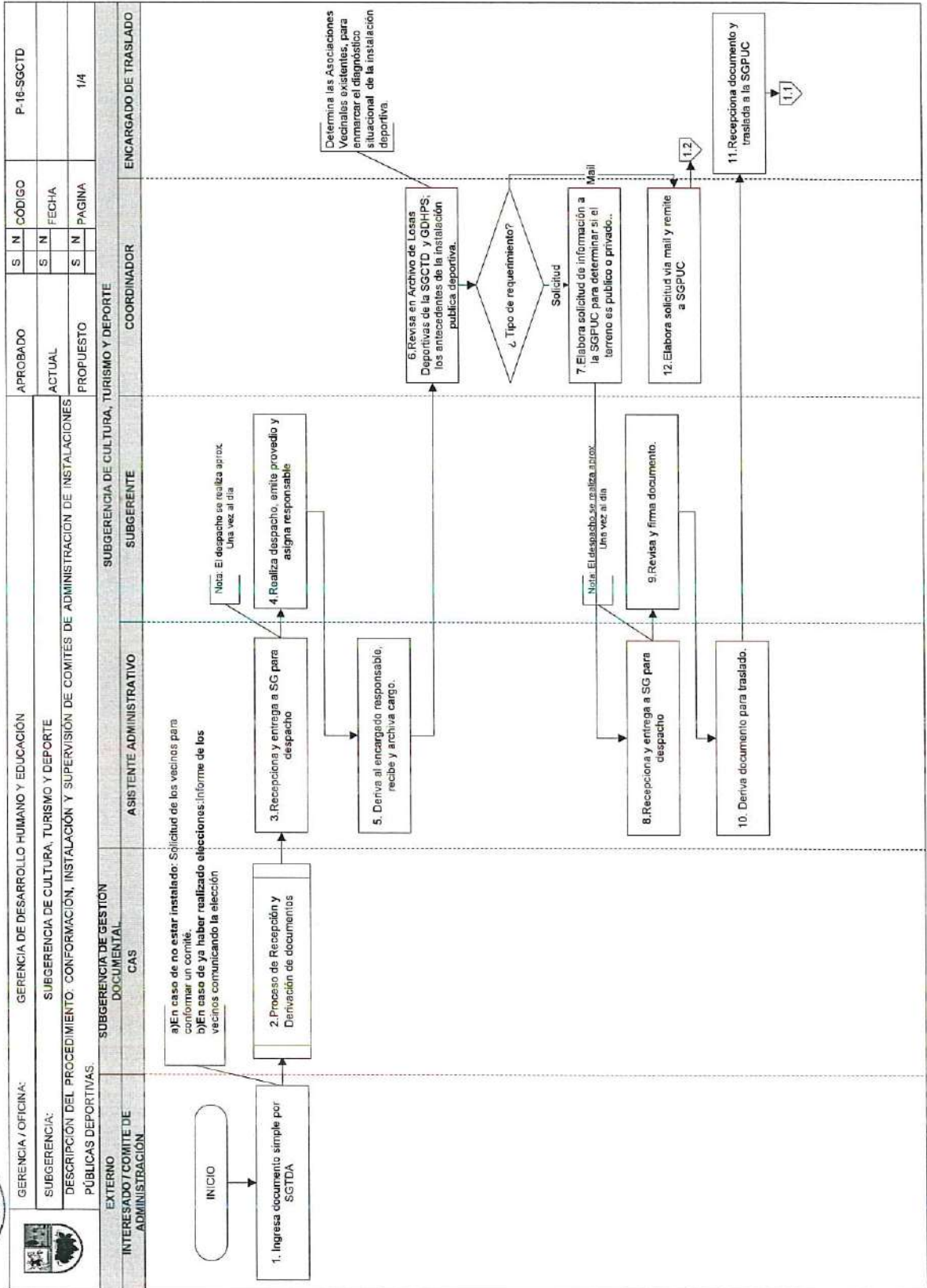
16.7. Anexos

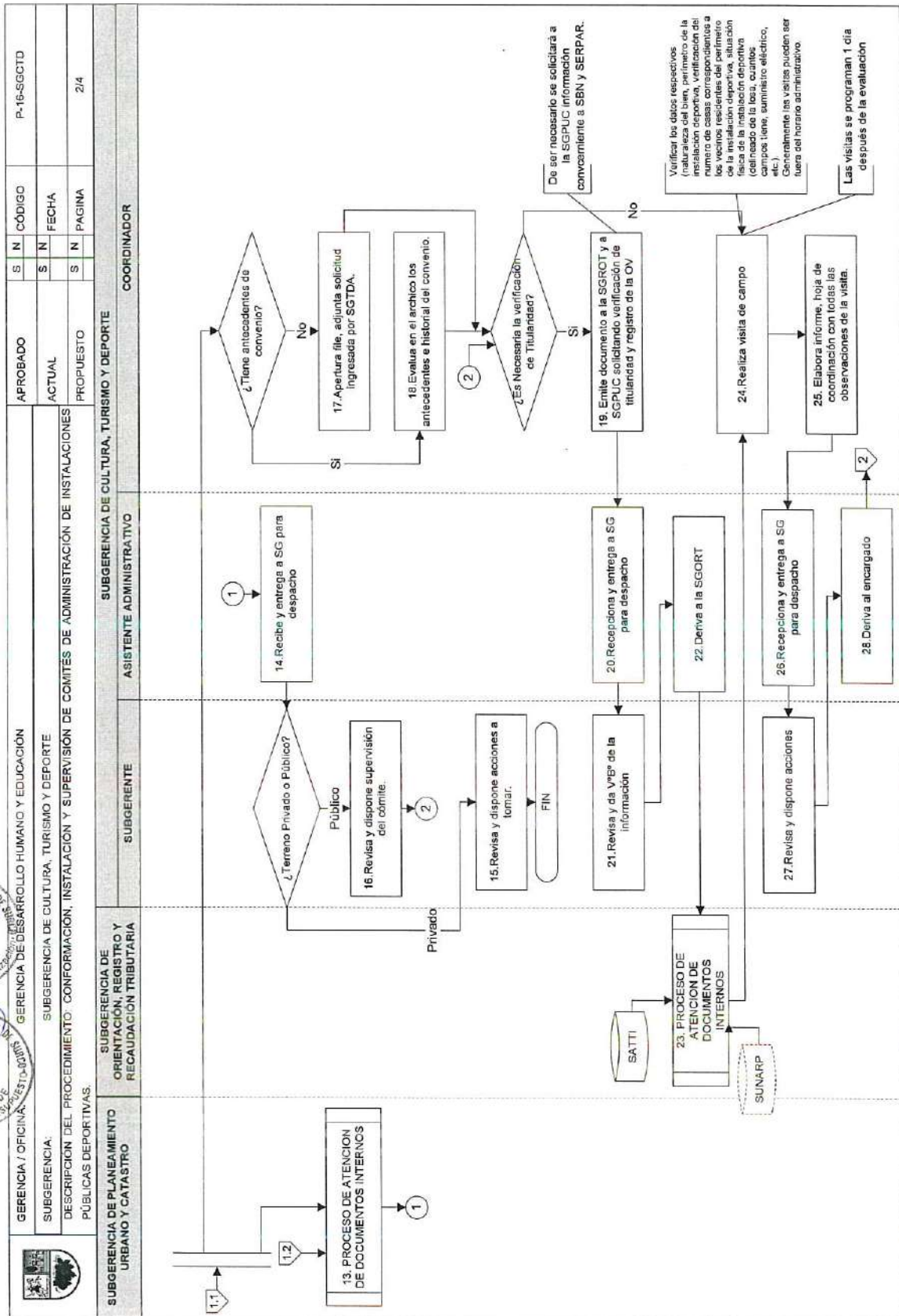
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo

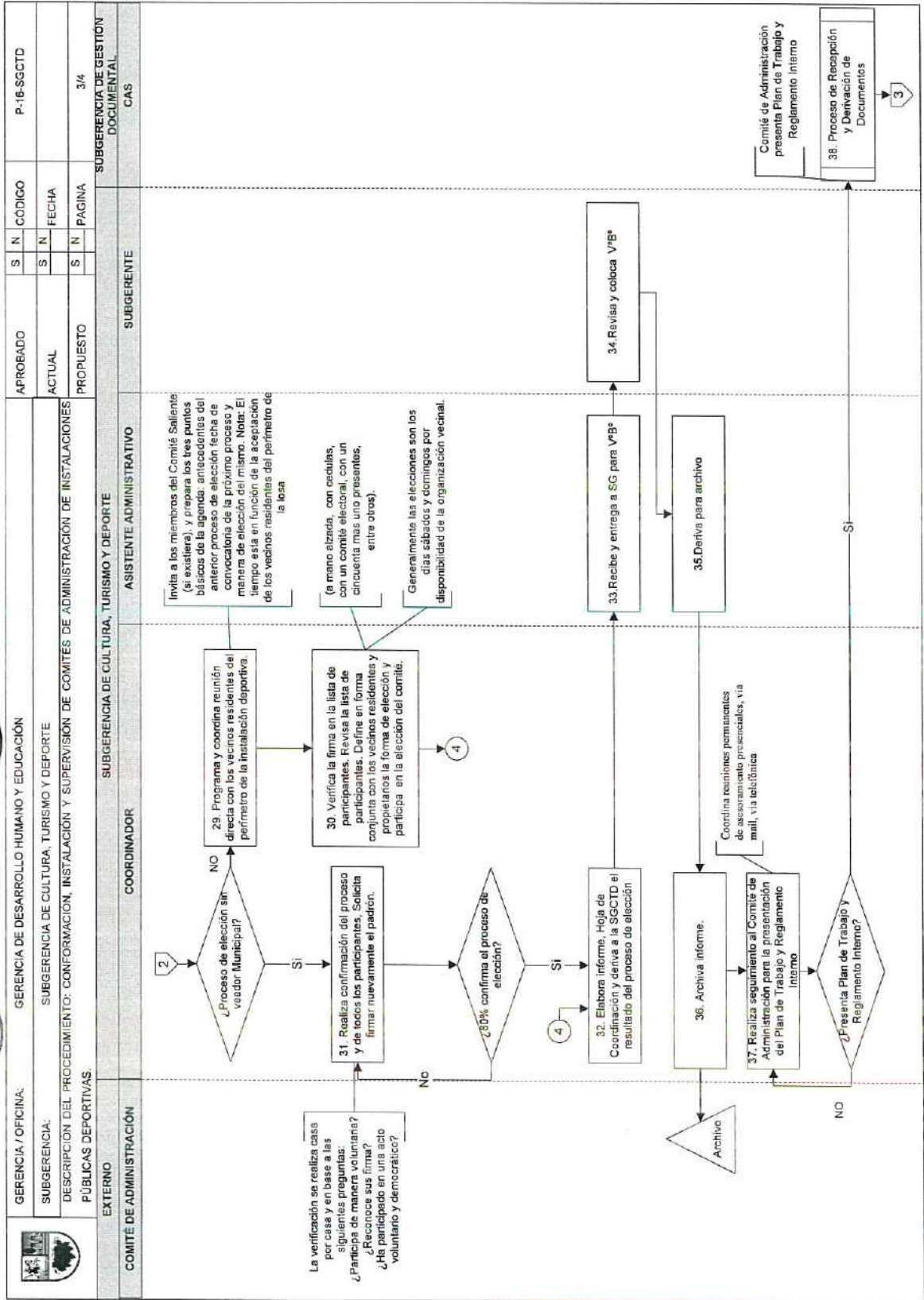


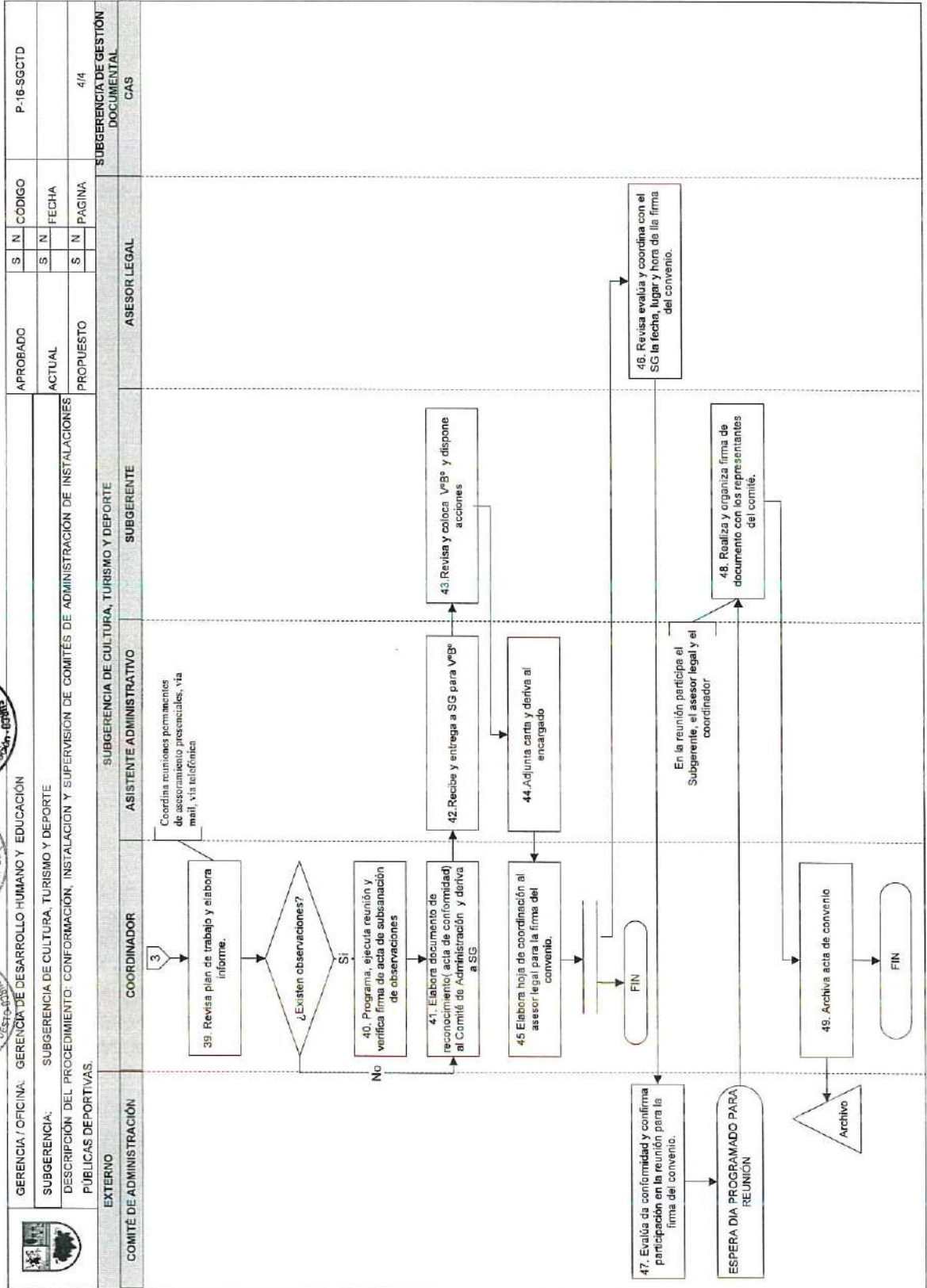


Anexo N° 1











17. Denominación:

PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES DE DEPORTE

17.1. Código:

P-18-SGCTD

17.2. Objetivo:

Promover y hacer conocimiento los talleres de vacaciones útiles que brinda la Municipalidad a los vecinos surcanos.

17.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

17.4. Requisitos:

- a) NO APLICA





17.5. Descripción: P-18-SGCTD

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE DEPORTES

Cargo: ENCARGADO DE VACACIONES UTILES

Paso 1. Programa las actividades para los talleres de vacaciones útiles
(Tiempo: 1 día)

Paso 2. Elabora modelo del material para difusión y lo envía a la Gerencia de Imagen Institucional
(Tiempo: 1 hora) **Material para difusión:** Boletines, afiches, encartes, etc.

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Paso 3. Elabora diseño y lo remite al Encargado de Vacaciones Útiles para revisión
(Tiempo: Variable)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE DEPORTES

Cargo: ENCARGADO DE VACACIONES UTILES

Paso 4. Revisa diseño del material
(Tiempo: 1 hora)

¿Diseño es aprobado?
Si, Paso 06
No, Paso 05

Paso 5. Emite Informe a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, con las observaciones al diseño para ser modificados. Continúa en Paso 3
(Tiempo: 1 hora)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 6. Genera requerimientos en el SIAM.
(Tiempo: 1 hora)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 7. Revisa y firma documento.
(Tiempo: 15 minutos)





SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

**Paso 8. PROCESO DE COMPRA
(Tiempo Variable: Mínimo 3 días y Máximo 15)**

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE DEPORTES

Cargo: ENCARGADO DE VACACIONES UTILES

Paso 9. Coordina y ejecuta actividades de difusión del programa de vacaciones útiles
(Tiempo: 5 días)

Paso 10. Realiza requerimiento (perfil del profesor) para la contratación de profesores y requerimiento para la compra de materiales para el desarrollo de las actividades de los talleres

Para el requerimiento se requiere adjuntar:

- ✓ Requerimiento
- ✓ Perfil
- ✓ Términos de referencia
- ✓ Propuesta Económica
- ✓ Currículo Vitae
- ✓ Fotocopia del DNI
- ✓ Consulta de RUC
- ✓ Consucode
- ✓ Retenciones de 4ta categoría
- ✓ Declaración Jurada
- ✓ Carta de Autorización(para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

(Tiempo: 10 días)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 11. Genera requerimientos en el SIAM
(Tiempo: 1 hora)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 12. Revisa y firma documento
(Tiempo: 10 minutos)

¿Monto es mayor a S/. 100?

Si, Paso 13

No, Paso 14

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

**Paso 13. PROCESO DE COMPRA. Continua en paralelo Pasos 17 y 18
(Tiempo Variable: Mínimo 3 días y Máximo 15 días)**





SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 14. PROCESO DE ATENCION DE SOLICITUD DE CAJA CHICA, **Continua**
Paso 15
(Tiempo: 1 hora)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 15. Realiza compra y archiva facturas para rendición
(Tiempo Variable)

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 16. PROCESO DE RENDICION DE CAJA CHICA, **Continua en paralelo**
Pasos 17 y 18
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE DEPORTES

EQUIPO DE DEPORTES

Paso 17. Brinda información vía telefónica sobre los programas de vacaciones útiles. **Continua FIN DE INSCRIPCIONES**
(Tiempo de la actividad: 2 horas)
(Tiempo de atención: Variable)

Paso 18. Brinda información en modulo y elabora orden de atención para el pago en caja
(Tiempo de atención en modulo: Variable)

Paso 19. Recibe la copia del recibo y elabora carné del inscrito y se lo entrega
(Tiempo: 15 minutos)

FIN DE INSCRIPCIONES

Paso 20. Suministra al personal involucrado los materiales a utilizar previo al desarrollo del programa de actividades
(Tiempo: 1 día)

Cargo: ENCARGADO DE DEPORTES

Paso 21. Verifica, supervisa la preparación de los ambientes, distribución de materiales y recursos previos al evento.
(Tiempo: 1 día)

ESPERA DIA DE INICIO DEL PROGRAMA DE VACACIONES UTILES





Paso 22. Realiza coordinaciones previas al inicio de las actividades programadas.
(Tiempo: 3 horas)

FIN DE PROCEDIMIENTO

17.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Promedio: 25 días)

Nota: El tiempo sólo considera actividades sin incluir la espera del día del taller y las actividades desarrolladas el día de inicio del mismo.

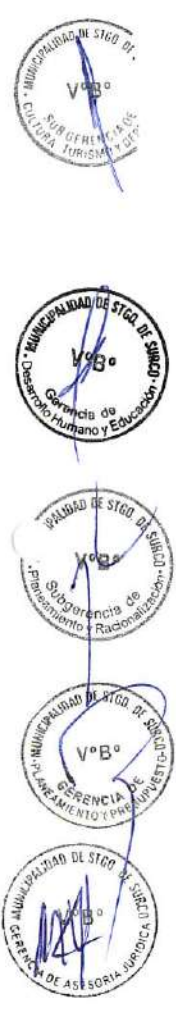
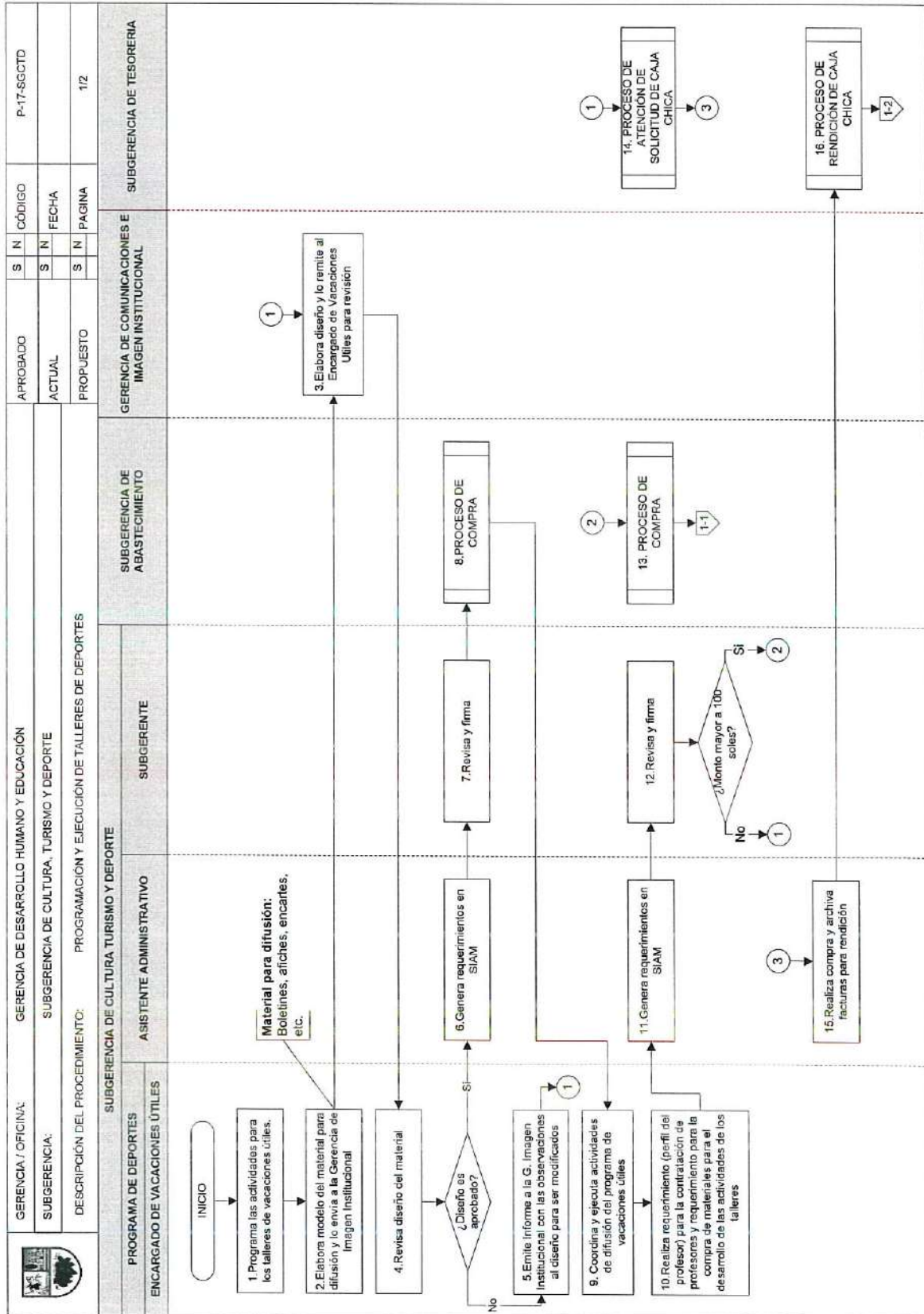
17.7. Anexos

- a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- b) Anexo 2: **Modelo de carta de compromiso de pago**


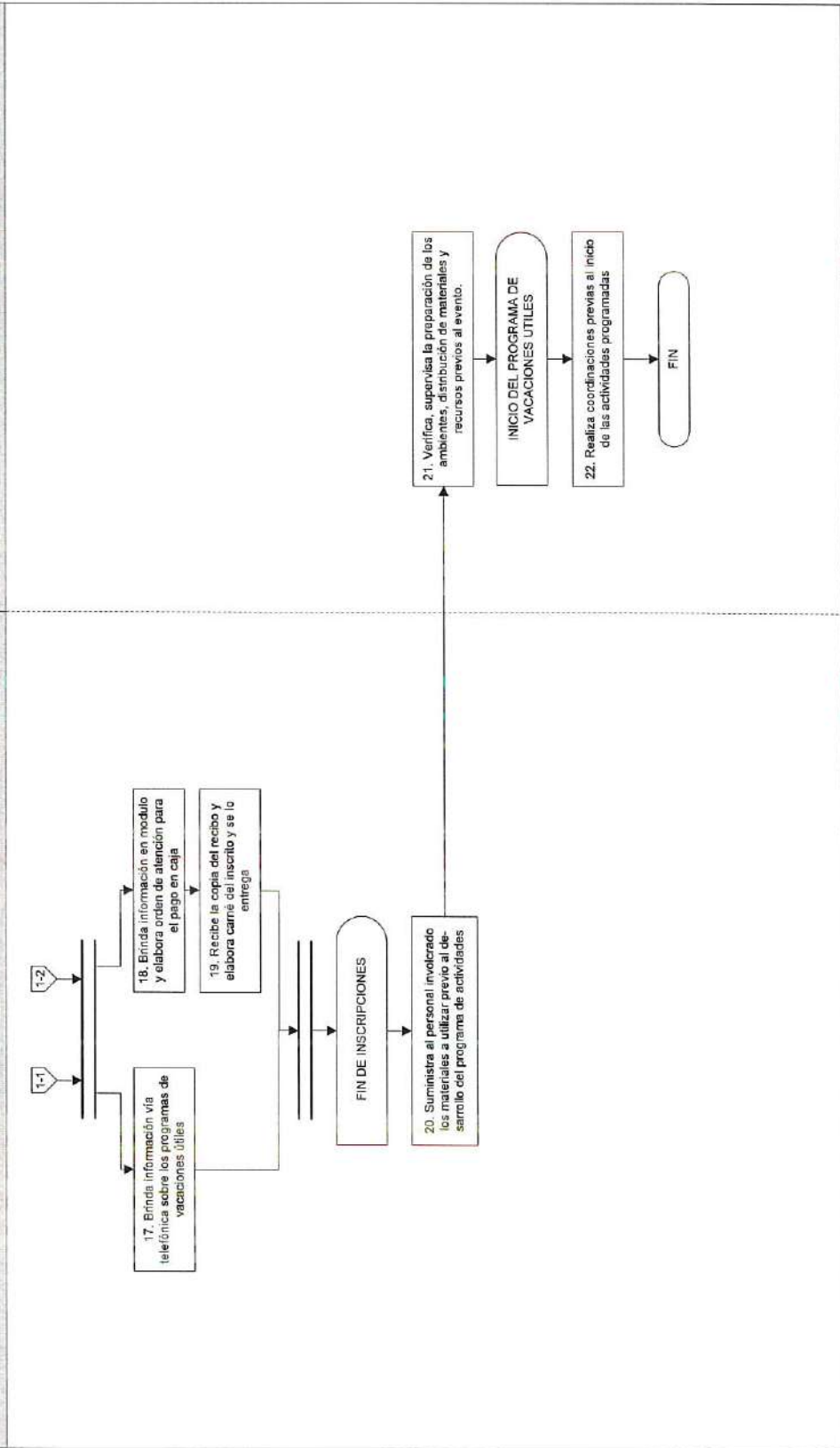




Anexo N° 1





	GERENCIA / OFICINA:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	APROBADO	S	N	CODIGO	P-17-SGCTD
	SUBGERENCIA:	SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	ACTUAL	S	N	FECHA	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES DE DEPORTES	PROPUESTO	S	N	PAGINA	2/2
SUBGERENCIA DE CULTURA TURISMO Y DEPORTE		ENCARGADO DE DEPORTES					
EQUIPO DE DEPORTES		PROGRAMA DE DEPORTES					
 <pre> graph TD T1[1-1] --> B17[17. Brinda información vía telefónica sobre los programas de vacaciones útiles] T2[1-2] --> B18[18. Brinda información en modulo y elabora orden de atención para el pago en caja] B17 --> B19[19. Recibe la copia del recibo y elabora carne del inscrito y se lo entrega] B18 --> B19 B19 --> F1[FIN DE INSCRIPCIONES] F1 --> B20[20. Suministra al personal involucrado los materiales a utilizar previo al desarrollo del programa de actividades] B20 --> B21[21. Verifica, supervisa la preparación de los ambientes, distribución de materiales y recursos previos al evento.] B21 --> I1[INICIO DEL PROGRAMA DE VACACIONES UTILES] I1 --> B22[22. Realiza coordinaciones previas al inicio de las actividades programadas] B22 --> F2[FIN] </pre>							



Anexo N° 2

Santiago de Surco,

Señor
ALCALDE DEL CONSEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
Jr. Bolognesi N° 275 Santiago de Surco

De mi mayor consideración:

Por la presente me es grato dirigirme a usted para saludarlo y felicitarlo por la labor que viene realizando a favor de la comunidad y de todos los vecinos del distrito. Asimismo expresarle que me presento ante su Despacho a fin de que me considere dentro de su Corporación en los Talleres de Invierno como Promotor Deportivo en la disciplina de Basquet.

El pago sería mensualmente: el 70% del ingreso total de las matriculas de los alumnos participantes y el 30% restante, a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Agradezco por anticipado la atención de la presente.

Atentamente,





18. Denominación:

PROGRAMACION Y EJECUCIÓN DE TALLERES DE CULTURA (VERANO E INVIERNO)

18.1. Código:

P-19-SGCTD

18.2. Objetivo:

Programar y organizar Talleres culturales que permitan a los vecinos Surcanos, estimular el aprendizaje constructivo, desarrollar actividades, destreza, creatividad, optimizando el mejor uso del tiempo libre y desarrollo de capacidades.



18.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- c) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972



18.4. Requisitos:

- a) Recibo de caja.





18.5. Descripción: P-19-SGCTD

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo : ENCARGADO DEL TALLER

Paso 1. Programa horarios y cursos.
Coordina con la Administración del Parque para utilización de los espacios donde se dictarán los talleres
(Tiempo: 1.5 días)

Paso 2. Elabora modelo del material para difusión y lo envía a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional. Material para difusión: Boletines, afiches, encartes, etc.
(Tiempo: 1 hora)

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Paso 3. Elabora diseño y lo remite al Encargado
(Tiempo: Variable)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DEL TALLER

Paso 4. Revisa diseño del material
(Tiempo: 30 minutos)

¿Diseño es aprobado?

Si = Paso 6
No= Paso 5

Paso 5. Emite Informe a la G. Imagen Institucional con las observaciones al diseño para ser modificados, **Continua Paso 3**
(Tiempo: 1/2 día)

Paso 6. Elabora plan de los requerimientos y deriva a SG para VºBº
Nota: Incluye requerimiento de difusión y (perfil del profesor) para la contratación de profesores y requerimiento para la compra de materiales para el desarrollo de las actividades de los talleres

Para el requerimiento del profesor se requiere adjuntar:

- ✓ Requerimiento
- ✓ Perfil
- ✓ Términos de referencia





- ✓ Propuesta Económica
- ✓ Currículo Vitae
- ✓ Fotocopia del DNI
- ✓ Consulta de RUC
- ✓ Consucode
- ✓ Retenciones de 4ta categoría
- ✓ Declaración Jurada

(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 7. Entrega a SG para revisión
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 8. Verifica y aprueba requerimiento.
(Tiempo: 15 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 9. Elabora requerimiento en SIAM y entrega a la Secretaría General
(Tiempo: 15 minutos)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 10. Revisa y firma
(Tiempo: 15 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 11. Remite a la Subgerencia de Abastecimiento.
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Paso 12. PROCESO DE COMPRA
(Tiempo Variable: Mínimo 1 día y Máximo 3 días)

APERTURA DE INSCRIPCIONES

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE ATENCIÓN

Paso 13. Prepara material para inscripción (preparación de ficha de inscripción, coordinación con Tesorería para obtener Nro. Partida para ingreso de dinero en caja por concepto de pago de taller mensual)





(Tiempo: 1 día)

- Paso 14.** Entrega material de difusión (trípticos ó volantes), y la información detallada de cada una de las disciplinas en las que el vecino está interesado
(Tiempo de atención: 20 días)

¿Recurrente se encuentra interesado?

Sí = Paso 15

No = FIN DE PROCEDIMIENTO

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE ATENCIÓN

- Paso 15.** Elabora orden de atención, registra: nombre del inscrito, dirección, teléfono y edad, disciplina, días, cod, de caja, horario e importe, entrega Orden de Atención.
(Tiempo por atención de alumno: 12 minutos)
Tiempo de inscripción: 1 mes

EXTERNO - RECURRENTE

- Paso 16.** Se dirige a caja, efectúa pago y se dirige al modulo de atención.
(Tiempo: 8 minutos)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE CULTURA

Cargo: ENCARGADO DE ATENCIÓN

- Paso 17.** Solicita, recibe y archiva copia de voucher y Orden de Atención
(Tiempo: 5 minutos) por el periodo de inscripción.

CIERRE DE MATRICULAS

Cargo: ENCARGADO DEL TALLER

- Paso 18.** Realiza las coordinaciones previas para el inicio del programa o Evento
(Tiempo 20 minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

18.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Promedio: 30 días)

Nota: El tiempo no incluye actividades posteriores al cierre de matrículas





18.7. Anexos

- a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- b) Anexo 2: **Ficha de Inscripción**





Anexo N° 2

TALLERES DE

CURSO Y PROFESOR

.....

HORARIO:.....

.....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ALUMNO (A)

.....

EDAD: **DIRECCION:**.....

TELEFONO FIJO Y CELULAR:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE:

.....

APELLIDOS Y NOMBRE DE LA MADRE:

.....

CORREO ELECTRONICO:.....

FIRMA DEL PADRE O APODERADO





19. Denominación:

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TURISTICAS ESPECIALES

19.1. Código:

P-20-SGCTD

19.2. Objetivo:

Ejecutar y promover acciones de desarrollo turístico de conformidad al calendario y programa turístico.

19.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- c) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- d) Decreto de Alcaldía N° 11-99-DASS
- e) Acuerdo de Consejo N° 27-2007-ACSS



19.4. Requisitos:

- a) NO APLICA





19.5. Descripción: P-20-SGCTD

El procedimiento inicia por la ejecución de actividades especiales que contemplen

- **Señalización Turística.**
- **Convenio Mirabus.**
- **Implementación de Casetas de Información turística.**
- **Eventos del calendario turístico**

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE TURISMO

Cargo : ENCARGADO DE TURISMO

Paso 1. Programa actividad y/o proyecto a ejecutar en el cuadro de actividades mensuales
(Tiempo: 1 día)

Cargo : PROMOTOR TURISTICO

Paso 2. Elabora plan de los requerimientos y deriva a SG para VºBº
(Tiempo Variable: Mínimo 1 día y Máximo 3 días)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 3. Entrega a la Secretaría General para revisión
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 4. Revisa y da VºBº
(Tiempo: 10 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 5. Genera requerimientos en el SIAM, entrega al Subgerente para firma.
(Tiempo: 30 minutos)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 6. Revisa y firma
(Tiempo: 15 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 7. Deriva a SGAB
(Tiempo: 1 día)





SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Paso 8. PROCESO DE COMPRA
(Tiempo Variable: Mínimo 10 días y Máximo 1 mes)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE TURISMO

Cargo: ENCARGADO DE TURISMO

Paso 9. Elabora matriz de responsabilidades, programación de actividades, con disposición de acciones y deriva para VºBº
(Tiempo: 1 día)

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 10. Entrega a SG para revisión
(Tiempo: 1 día)

Cargo: SUBGERENTE

Paso 11. Revisa y da VºBº
(Tiempo: 10 minutos)

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 12. Deriva al encargado de Turismo
(Tiempo: 10 minutos)



SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

PROGRAMA DE TURISMO

Cargo: ENCARGADO DE TURISMO

Paso 13. Dispone acciones
(Tiempo: 30 minutos)

Cargo: PROMOTOR TURISTICO

Paso 14. Cursa oficios de documentos de gestión internos y externos
Las solicitudes internas generalmente son:

- Apoyo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Apoyo de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
- Apoyo de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales





- Apoyo de la Gerencia de Imagen Institucional otras Áreas.
(Tiempo Variable: 1 día y 3 días)

Paso 15. Realiza seguimiento de los requerimientos solicitados y oficios enviados.

(Tiempo Variable: Mínimo 15 días y Máximo 1 mes)

Paso 16. Verifica o realiza la presentación oficial de la actividad y/o proyecto.

(Tiempo: 2 horas)

FIN DE PROCEDIMIENTO

19.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Variable: Mínimo 30 días y Máximo 45 días).

Nota: El tiempo no incluye actividades del evento propiamente dicho.

19.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo N° 1

