

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
INVENTARIO DE PROCESOS
MDP-GDH/SGECD-02

DENOMINACION DEL PROCESO :
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL PROCESO:

ALQUILER DE CAMPO DEPORTIVO PARA ACTIVIDADES DEPORTIVO - RECREATIVAS
REGISTRO DEL ALQUILER DEL COMPLEJO PARA LAS ACTIVIDADES Y LOS INGRESOS CORRESPONDIENTES

SGECD	TESORERIA	USUARIO	DESCRIPCION
<pre> graph TD subgraph SGECD A[Se apersona a la SGECD] --> B[Disponibilidad de horario] B --> C[Estimar monto a pagar] C --> D[Emita informe sobre Evaluación] E[Registro del numero del recibo en libro caja] --> F[Autoriza el uso] end subgraph TESORERIA G[Emitir recibo de alquiler y caja] --> H[Depósito del monto en caja] end subgraph USUARIO I[Solicitud de alquiler de Campo Deportivo] --> A J[Efectúa el pago] --> G end D --> G H --> E </pre>			<p>PASO 1: Solicitud de alquiler de uso del complejo ACT : El usuario se acerca a la Oficina de deportes para solicitar el complejo OE : Alquiler del complejo deportivo por horas INS : Administrativo DUR : 05 min. FREC : 2 o 3 veces por semana</p> <p>PASO 2: Disponibilidad de horario ACT : Se verifica en la programación la disponibilidad de horario OE : Verificar si se puede alquilar en la fecha solicitada INS : Administrativo DUR : 02 min. FREC : 2 o 3 veces por semana</p> <p>PASO 3: Estimar monto a pagar ACT : Según el número de losas y horas se estima el monto a pagar OE : Establecer el monto y emitir recibo INS : Administrativo DUR : 05 min. FREC : 2 o 3 veces por semana</p> <p>PASO 4: Emitir informe sobre evaluación ACT : Se realiza el informe sobre la aceptación de la solicitud OE : Informar sobre la evaluación del posible alquiler INS : Administrativo DUR : 01 hora FREC : 2 o 3 veces por semana</p> <p>PASO 5: Emitir recibo de alquiler y caja ACT : Se hace el llenado del recibo y se recauda el monto OE : Emitir el recibo para su cancelación INS : Administrativo, recibo por alquiler DUR : 05 min. FREC : 2 o 3 veces por semana</p> <p>PASO 6: Deposito del monto en caja ACT : Se deposita el monto recaudado en caja de tesorería OE : Depositar el dinero en caja de tesorería INS : Administrativo DUR : 01 día FREC : Semanal</p> <p>PASO 7: Registro del número del recibo y en libro de caja ACT : El administrador se acerca a la Jefatura de deportes donde se realiza el registro en el libro caja OE : Llevar el control de ingresos INS : Administrativo DUR : 05 min. FREC : Diaria</p>