

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
INVENTARIO DE PROCESOS
MDP-GDH/SGECD-03

DENOMINACION DEL PROCESO :
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL PROCESO:

ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA DE LOS COMPLEJOS DEPORTIVOS
LOGRAR EL ALQUILER DE UNA LOSA

SGECD	TESORERIA	USUARIO	DESCRIPCION
<pre> graph TD A[Se apersona a la SGECD] --> B[Disponibilidad de horario] B --> C[Estimar monto a pagar] C --> D[Emita recibo de alquiler y caja] D --> E[Registro en libro de caja] E --> F[Autoriza el uso] </pre>	<pre> graph TD G[Depósito del monto en caja] </pre>	<pre> graph TD H[Solicitud de alquiler de la losa] I[Efectúa el pago] </pre>	<p>PASO 1: Solicitud para alquiler de la losa ACT : El usuario se acerca al complejo para solicitar el alquiler de una losa deportiva OE : Alquiler de una losa deportiva a una hora determinada INS : 01 Administrativo DUR : 02 min. FREC : Diaria</p> <p>PASO 2: Disponibilidad de horario ACT : Verificación la disponibilidad programa de horas y días OE : Verificar si se puede alquilar en la fecha indicada INS : 01 Administrativo DUR : 02 min. FREC : Diaria</p> <p>PASO 3: Estimar monto a pagar ACT : Según el número de horas de alquiler se establece el monto a pagar. OE : Establecer el monto a pagar para poder emitir el recibo INS : 01 Administrativo DUR : 05 min. FREC : Diario</p> <p>PASO 4: Emitir recibo de alquiler y caja ACT : Se hace el llenado del recibo y del monto pagado OE : Emitir el recibo para su posterior cancelación INS : Administrativo DUR : 01 día FREC : Diario</p> <p>PASO 5: Depósito del monto en caja ACT : El administrador se acerca a la caja y deposita el dinero OE : Depositar el dinero en la caja de tesorería INS : Administrativo, cajero, recibo de caja DUR : 01 día FREC : Diario</p> <p>PASO 6: Registro de Libro de Caja ACT : En la Jefatura de deportes se realiza el registro en el libro de caja a cargo del administrador OE : Llevar el control de los ingresos INS : 01 Administrativo DUR : 10 min. FREC : Diario</p>