

PROCESO ACTUAL RECEPCION DE PAQUETERIA:

Roles:

- 1. Mensajero:** *Persona que entrega el paquete, mensaje o factura.*
- 2. Seguridad (Portero):** *Personal de la portería responsable de recibir y gestionar los elementos.*
- 3. Residente:** *Persona que recibe el paquete, mensaje o factura.*

Proceso:

Inicio:

- **Mensajero:** *Llega al conjunto residencial con el paquete, mensaje o factura.*

Flujo Principal

- 1. Seguridad:** *Recibe el paquete/mensaje/factura y verifica la dirección o destinatario.*
 - **Decisión:** *¿La dirección y persona para la entrega son correctas?*
 - **Sí:** *Continuar con el flujo.*
 - **No:** *Rechazar el paquete y notificar al mensajero.*
- 2. Seguridad:** *Registra el paquete/mensaje/factura en el libro de control.*
 - **Incluye datos como:**
 - *Nombre del destinatario.*
 - *Fecha y hora de recepción.*
 - *Detalles del paquete (si aplica).*
- 3. Seguridad:** *Notifica al residente de la llegada del paquete/mensaje/factura.*
 - **Notificación Manual:** *Llamada telefónica o interfono.*
- 4. Residente:** *Se presenta en la portería para recoger el paquete/mensaje/factura.*
 - **Decisión:** *¿El residente está disponible para recoger inmediatamente?*
 - **Sí:** *Continuar con el flujo.*

- **No:** Guardar el paquete en el área designada hasta que el residente lo recoja.

5. Seguridad: Entrega el paquete/mensaje/factura al residente y registra la entrega en libro de control.

- Residente firma libro de control confirmando recepción.

Fin:

- **Proceso completado:** Paquete/mensaje/factura entregada correctamente.

PROCESO ACTUAL GESTION DE VEHICULOS VISITANTES:

Roles:

- 1. Residente.**
- 2. Seguridad.**
- 3. Visitante.**

Proceso:

Inicio:

- **Residente:** Notifica la llegada del visitante comunicándose vía telefónica con administración/portería.

Flujo Principal

- 1. Seguridad:** Recibe la solicitud del visitante.
 - **Decisión:** ¿El visitante está previamente autorizado por el residente?
 - **Sí:** Continúa al paso 4.
 - **No:** Procede al paso 2.
- 2. Seguridad:** Contacta al residente para solicitar autorización (vía llamada, interfono o aplicación).
 - **Decisión:** ¿El residente autoriza el ingreso?
 - **Sí:** Continúa al paso 4.
 - **No:** Rechaza el ingreso del visitante y lo informa.
- 3. Seguridad:** Registra en el libro de control los datos del vehículo, datos del visitante incluyendo.
 - Nombre completo.
 - Documento de identidad.
 - Hora de ingreso.
 - Residente visitado.
 - Placa vehículo.

4. **Visitante:** Firma el registro en el libro de control.
5. **Seguridad:** Entrega una tarjeta temporal al visitante para el ingreso a la torre del residente al cual visita.
6. **Visitante:** Recibe tarjeta, ingresa al conjunto y se dirige a los parqueaderos asignados para los visitantes.

Fin:

- **Proceso completado:** Visitante autorizado y registrado ingresa al conjunto residencial.

PROCESO ACTUAL RESERVA DE AREAS COMUNES:

Roles:

1. **Residente.**
2. **Administración.**

Inicio:

- **Residente:** Solicita reserva de zonas comunes (salones, zona bbq) mediante correo electrónico o dirigiéndose a la zona de administración de 7 a 15 días hábiles previos a la reserva.

Flujo:

1. **Administración:** Recibe la solicitud de reserva.
 - **Decisión:** ¿El área está disponible en la fecha y hora solicitadas?
 - **Sí:** Continúa al paso 4.
 - **No:** Notifica al residente y ofrece alternativas (pasa al paso 2).
2. **Residente:** Revisa las opciones ofrecidas.
 - **Decisión:** ¿Acepta alguna alternativa?
 - **Sí:** Solicita la reserva en la nueva fecha/hora (regresa al paso 1).
 - **No:** Cancela la solicitud (fin del proceso).
3. **Administración:** Verifica si el residente cumple con los requisitos para la reserva (estar al día en pagos de administración, no tener multas sin pagar).
 - **Decisión:** ¿Cumple con los requisitos?
 - **Sí:** Continúa al paso 5.
 - **No:** Rechaza la reserva y notifica al residente (fin del proceso).

4. **Administración:** Registra la reserva en el sistema y bloquea el horario solicitado para otros usuarios.
5. **Administración:** Envía confirmación al residente con los detalles de la reserva.
 - **Detalles incluyen:** área reservada, fecha y hora, reglas de uso.

Flujo Alternativo: Cancelación de Reserva

1. **Residente:** Solicita la cancelación de una reserva previamente confirmada.
 - **Decisión:** ¿La solicitud de cancelación cumple con las políticas de cancelación (tiempo de anticipación)
 - **Sí:** Procesa la cancelación y libera el horario.
 - **No:** Notifica al residente que no se puede cancelar.

Fin:

- **Proceso completado:** Reserva completada o cancelada exitosamente.