



Instructivo de Procedimientos de Administración de Servicio de Parqueo

Normar los procedimientos administrativos para el control y manejo del servicio de parqueo del CES, según su modalidad de stickers

Introducción

El presente documento denominado **Instructivo de Procedimientos de Administración de Servicio de Parqueo**, establece el marco referencial de los procedimientos administrativos, a realizarse para el control y manejo del servicio de parqueo en modalidad de stickers, utilizado por las visitas e invitados que asisten a las oficinas del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-.

El servicio de parqueo para el CES es prestado por una empresa privada debido a la ausencia de un espacio físico para el parqueo de las visitas y asistentes a reuniones que atiende la institución.

La empresa que brinda el servicio de parqueo a la institución trabaja bajo la modalidad de stickers para el pago del servicio, razón por la cual se crea la necesidad de la elaboración del presente instrumento.

Objetivo

Normar los procedimientos administrativos para el control y manejo del servicio de parqueo del CES, según modalidad de stickers.

Normas y disposiciones de control interno.

La Secretaria Técnica tiene dentro de sus funciones dirigir y coordinar las actividades administrativas del Consejo Económico y Social, en tal sentido será la persona encargada de nombrar al responsable para el manejo del control del servicio de parqueo modalidad stickers.

El servicio de parqueo prestado al CES por medio de la modalidad Stickers se rige a los controles y procedimientos establecidos en este instructivo.

Procedimientos

Los procedimientos que a continuación se desarrollan, se establecen como marco referencial para la compra, registro, resguardo y control de los stickers de parqueo, utilizado para las visitas que asistan a reuniones o diversas gestiones a la institución.

La adquisición de stickers por servicio de parqueo representa dinero en efectivo debido a que cada sticker corresponde a una denominación en efectivo.

Los procedimientos que se normaran son los siguientes:

1. Compra de stickers
2. Registro de stickers
3. Resguardo de stickers
4. Control para la autorización de servicio de parqueo

1) Compra de stickers

La compra de los stickers por servicio de parqueo se realizará en cumplimiento a las normativas internas de la institución y en cumplimiento a las leyes y reglamentos gubernamentales que aplique.

Para la compra de los stickers se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) La Sección de Servicios Generales deberá elaborar solicitud de compra justificando la necesidad del servicio.
- b) Se deberá cumplir con el proceso de compra establecido para la Sección de Compras.
- c) Se deberá requerir la compra de stickers según las denominaciones que sean más utilizadas con comparación a meses anteriores.
- d) No se podrá adquirir una cantidad de stickers mensual mayor al monto de cinco mil quetzales (Q5,000.00).

2) Registro de stickers

La compra de stickers de parqueo deberá ingresar a Almacén de la institución, para que se registre la compra de las diferentes denominaciones adquiridas. La persona responsable del control y resguardo de los stickers de parqueo realizará la solicitud de Suministros de Almacén (requisición), con la finalidad de retirar y resguardar los stickers para su uso.

3) Resguardo de stickers de parqueo

La Secretaria Técnica del CES designara a la persona encargada del resguardo, manejo e implementación de controles para el uso de los stickers de parqueo.

La persona designada responsable del resguardo e implementación de controles para el manejo de los stickers, deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Llevar libro u hoja electrónica donde registre el control de ingresos y egresos de los stickers de las diferentes denominaciones, a través del cual se pueda establecer la existencia de los mismos.
- b) Elaborar un informe mensual sobre el saldo de las existencias de los stickers de servicio de parqueo.
- c) Implementar las formas establecidas para el control de los stickers.
- d) Resguardar y custodiar de forma segura los stickers de parqueo de las diferentes denominaciones.
- e) Realizar la solicitud de compra de stickers cuando se cuente con pocas existencias de las diferentes denominaciones.

4) Control para la autorización de servicio de parqueo

La autorización del servicio de parqueo será únicamente para las visitas e invitados que asistan a la institución a reuniones o a realizar diversas gestiones relacionadas con las actividades del CES.

Debido a que la tarjeta de parqueo no especifica la hora de entrada y de salida para la autorización del uso del parqueo, se llevara un formato interno impreso por el CES, donde se especifique el tiempo de parqueo utilizado, conforme al mismo se asignaran los stickers de parqueo para el pago.

El formato podrá variar dependiendo de las necesidades del control interno del servicio, pero deberá contener los datos mínimos del formato siguiente:

Formato interno impreso para la autorización de servicio de parqueo del CES. El formato contiene el logo del CES (Consejo Económico y Social de Guatemala) y campos para completar los datos del usuario y del servicio de parqueo.

CES CONSEJO
ECONÓMICO Y SOCIAL
DE GUATEMALA

Correlativo: _____ #Tarj: _____
USUARIO: _____

USO EXCLUSIVO PARQUEO
HORA ENTRADA: _____
HORA SALIDA: _____
TIEMPO: _____

Para la autorización del servicio se deberá cumplir con lo siguiente:

- Para la autorización del servicio de parqueo a las visitas o invitados del CES, el trabajador responsable de atender la reunión o de recibir por motivos de trabajo a la visita deberá ser el responsable de sellar y firmar la forma específica para el control del servicio de parqueo, abalando el uso del mismo.
- El parqueo será utilizado únicamente por motivos de trabajo, reuniones, visitas relacionadas con proveedores o atención a visitas de la institución.
- El parqueo no podrá ser utilizado para usos personales de los trabajadores de la institución.

