CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA

Instructivo para la administración y control del servicio de parqueo del -CES-

2022

ÍNDICE

Introducción 3
Objetivo general 3
Ámbito de aplicación 3
Disposiciones de control interno 3
Procedimientos 4
COMPRA DE STICKERS *5*
REGISTRO DE STICKERS *5*
RESGUARDO DE STICKERS DE PARQUEO *5*

Introducción

El presente documento denominado Instructivo para la administración y control del servicio de parqueo del Consejo Económico y Social de Guatemala – Modalidad stickers 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 por la falta de un espacio físico para el parqueo de las visitas y asistentes a reuniones que se realizan en 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 General

Normar el procedimiento para la administración y control del servicio de parqueo del Consejo Económico y Social de Guatemala – Modalidad stickers, en complemento a las disposiciones legales para el funcionamiento en las instituciones públicas de la República de Guatemala.

Ámbito de Aplicación

Este instructivo será de aplicación general y deberá implementarse cuando se brinde servicio de paqueo a las visitas que asisten a las oficinas del Consejo Económico y Social de Guatemala.

Disposiciones de Control Interno

La administración y controles de stickers que se utilizan, se ejercerá directamente por la Subsecretaria Administrativa Financiera, o quien desempeñe la función de Jefe Sección de Servicios Generales, ambos serán responsables del cumplimiento del presente instructivo, normas y leyes que para el efecto apliquen.

La Subsecretaria Administrativa Financiera, diseñará e implementará los formatos y controles que considere necesarios para la adecuada aplicación de este instructivo, utilizando libro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Cualquier aspecto no considerado en el presente instructivo, será resuelto por la Subsecretaria Administrativa Financiera, debiendo respetar las normas, leyes y demás procesos que apliquen en la administración pública.

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 stickers tiene un valor, dependiendo de la denominación que se adquiera.

Los procedimientos que se normaran son los siguientes:

1. Compra de stickers
2. Registro de stickers
3. Resguardo de stickers

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.

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

a) La autorización del uso de los stickers de parqueo para los visitantes, invitados y proveedores estará a cargo del Jefe Sección de Servicios Generales o en su ausencia por la Subsecretaria Administrativa Financiera.
b) El parqueo será utilizado únicamente por motivos de trabajo, reuniones, visitas relacionadas con proveedores o atención a visitas de la Institución.
c) El parqueo no podrá ser utilizado para usos personales de los trabajadores de la Institución.

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 apliquen.

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

a) La Sección de Servicios Generales deberá elaborar la solicitud de compra justificando la necesidad del servicio, verificando con la Sección de Presupuesto que existan las disponibilidades presupuestarias para la compra.
b) Se deberá cumplir con el proceso de compra establecido para la Sección de Adquisiciones.
c) Se deberá requerir la compra de stickers según las denominaciones que sean más utilizadas con base a comparación de consumos de los meses anteriores.
d) No se podrá adquirir una cantidad de stickers mensual mayor al monto de cinco mil quetzales (Q.5,000.00).

Registro de stickers

El registro del ingreso y salida de los stickers de parqueo se realizará de forma mensual en un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para este control específicamente, el cual estará a cargo del Jefe Sección de Servicios Generales y en su ausencia por la Subsecretaria Administrativa Financiera.

Se deberá llevar un registro de los ingresos y salidas de forma mensual para poder llevar control de la existencia de cada denominación de stickers y proveer la necesidad de realizar una nueva compra.

El formato podrá variar dependiendo de las necesidades del control interno del servicio, pero deberá contener los datos mínimos siguientes: fecha, ingreso, egreso, saldo de stickers, denominación y total en quetzales.

Resguardo de stickers de parqueo

El Jefe Sección de Servicios Generales o en su ausencia la Subsecretaria Administrativa Financiera será responsable del resguardo y manejo de los stickers, deberá realizar las siguientes actividades:

a) Resguardar y custodiar de forma segura los stickers de parqueo de las diferentes denominaciones.
b) Mantener actualizado el libro para el control de los stickers, dejando evidencias de las existencias según cada denominación.
c) Realizar la solicitud de compra de stickers cuando se cuente con pocas existencias de las diferentes denominaciones.