

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE PARQUEOS UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Guatemala, Noviembre de 2,009



**DIRECTORIO**

Lic. Estuardo Gálvez Barrios

Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero

Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar

Director General de Extensión Universitaria

Dr. Olmedo España Calderón

Director General de Docencia

Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo

Director General Financiero

Dr. Antonio Mosquera Aguilar

Director General de Investigación

Jairo Daniel Dávila López

Administrador de Áreas de Parques

**Elaboración**

Jairo Daniel Dávila López

Ana Elizabeth Juárez Herrera

Administración de Áreas de Parques

Ciudad Universitaria Zona 12

correo electrónico:

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. Introducción.....	1
II. Autorización .....	2
III. Objetivos Generales del Manual .....	3
IV. Normas de Aplicación General.....	3
V. Disposiciones Legales .....	3
VI. Procedimientos de la Administración de Áreas de Parques.....	4
1. Solicitud y autorización de formas .....	5
2. Ingresos por cobro de uso de parqueo.....	8
3. Ingreso y egreso de la correspondencia de la Administración de Parques.....	11
4. Trámite y pago de salarios por planilla (salarios e IGSS).....	14
5. Conciliaciones Bancarias .....	19
6. Reclutamiento y Selección de personal por planilla renglón 035.....	22
7. Conservación de áreas de parqueo campus central (ornato, señalización (vertical y horizontal), bacheo y limpieza de drenajes (S-11 y S-12)	25
VII. Formas y formularios.....	28
VIII. Anexos.....	37
IX. Simbología utilizada .....	44

## I. Introducción

El manual de normas y procedimientos que se presenta, contiene el detalle de las actividades básicas que deberán realizarse en la Administración de Parques de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuya finalidad es la de orientar, facilitar y coordinar la organización de los distintos puestos administrativos que la conforman.

Además se pretende coordinar con las distintas unidades académicas y administrativas que tienen relación con las actividades de esta unidad, ya sean de funcionamiento, construcción, mantenimiento o de apoyo, con el fin de detectar problemas y de la misma forma darle solución inmediata.

En virtud de lo anterior, se estructuró el manual en base a lineamientos técnicos proporcionados por la División de Desarrollo Organizacional y los administrativos investigados por la unidad. Para la elaboración del mismo se procedió de la siguiente manera: se realizó un inventario de procedimientos, investigación de campo de las actividades que realiza cada procedimiento identificado, puesto por puesto; una vez recabada la información se evaluaron y se analizaron para la descripción de los procedimientos, los cuales fueron validados por el administrador de la unidad en coordinación con el personal que integra la misma.

El presente Manual de Normas y Procedimientos contiene: Objetivos, normas de aplicación, disposiciones legales, los distintos procedimientos con objetivos y sus normas específicas, así como las formas utilizadas para la utilización de los controles internos.

Al final se encuentran los anexos que en este caso son todas las formas utilizadas dentro de la administración que sirven para la realización de gestiones con las distintas unidades, así como la simbología utilizada en el presente manual.

## II. Autorización

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo  
A108-U05

14 de abril de 2010

Señora Jefa de la  
División de Desarrollo Organizacional  
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez  
Ciudad Universitaria


Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0620-2010**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**\*EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que la Administración de Parquesos encargado de optimizar y mejorar la señalización, ornato y las áreas de parqueo del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como proporcionar a los usuarios de áreas adecuadas y seguras para el estacionamiento de vehículos. **Considerando:** Que la Administración de Parquesos requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades; **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero:** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Administración de Parquesos, de la División de Servicios Generales, según documento adjunto. Segundo:** La impresión y divulgación de dicho documento, queda a cargo de la unidad administrativa. **Tercero:** Encargar a la Administración de Parquesos, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Cuarto:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los catorce días del mes de abril de dos mil diez. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual  
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
ladela

### **III. Objetivos Generales del Manual**

- a) Facilitar la realización de las labores asignadas al personal y proporcionar uniformidad en los procesos de trabajo.
- b) Proporcionar al personal de la administración de parqueos, una herramienta administrativa que contenga en una forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos administrativos de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la misma.
- c) Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas actividades que le sean delegadas y/o asignadas.
- d) Facilitar los procesos y controles internos de cada una de los puestos involucrados en el procedimiento.
- e) Contar con los procedimientos del Manual de Normas y Procedimientos para minimizar tiempo y esfuerzo en la ejecución de cada actividad.

### **IV. Normas de Aplicación General**

- a) El Manual de Normas y Procedimientos, es una herramienta que corresponde con exclusividad a la Administración de Áreas de Parqueo, misma que será utilizada por las personas involucradas en la operatividad de cada puesto.
- b) A partir de la autorización del presente Manual de Normas y Procedimientos será responsabilidad del Administrador de Parqueos la difusión, implementación y actualización.

### **V. Disposiciones Legales**

- a) La Administración de Áreas de Parqueos fue autorizada en el punto Undécimo del Acta No. 02-2004 de fecha 13 de febrero del 2004, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario.
- b) Reglamento de Parqueos publicado en el diario oficial el 23 de mayo del año 2005.
- c) Manual de Organización de la División de Servicios Generales actualizado y aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 884-2006 de fecha 14 de julio de 2006.

## **VI. Procedimientos de la Administración de Parques**

1. Solicitud y autorización de formas.
2. Ingresos por cobro de uso de parqueo.
3. Ingreso y egreso de la correspondencia de la Administración de Áreas de Parques.
4. Trámite y pago de salarios por planilla (salarios e IGGS)
5. Conciliaciones Bancarias.
6. Reclutamiento, selección y personal por planilla renglón 035.
7. Conservación de áreas de parqueo campus central (ornato, señalización (vertical y horizontal), bacheo y limpieza de drenajes (S-11 y S-12).

**Título o denominación:**

1. Solicitud y autorización de Formas.

**Objetivos específicos del procedimiento:**

- a) Preveer stock de formas (talonarios) para evitar demoras en la impresión de los mismos.
- b) Controlar el ingreso por cobros de parqueo, mediante el formulario autorizado.

**Norma específica del procedimiento:**

- a) Será responsabilidad del Administrador de las Áreas de Parqueos, del manejo, custodia y seguridad de los talonarios autorizados.

**Formulario del procedimiento:**

1. 4-A4: Constancia de autorización de impresión de formularios.
2. Formulario. PA-01 Ticket de cobro de Parqueo.



## Descripción del Procedimiento

Nombre de la unidad: **Administración de Áreas de Parqueos USAC**

Título del Procedimiento: **Solicitud y autorización de Formas**

Hoja No. 1 de 1

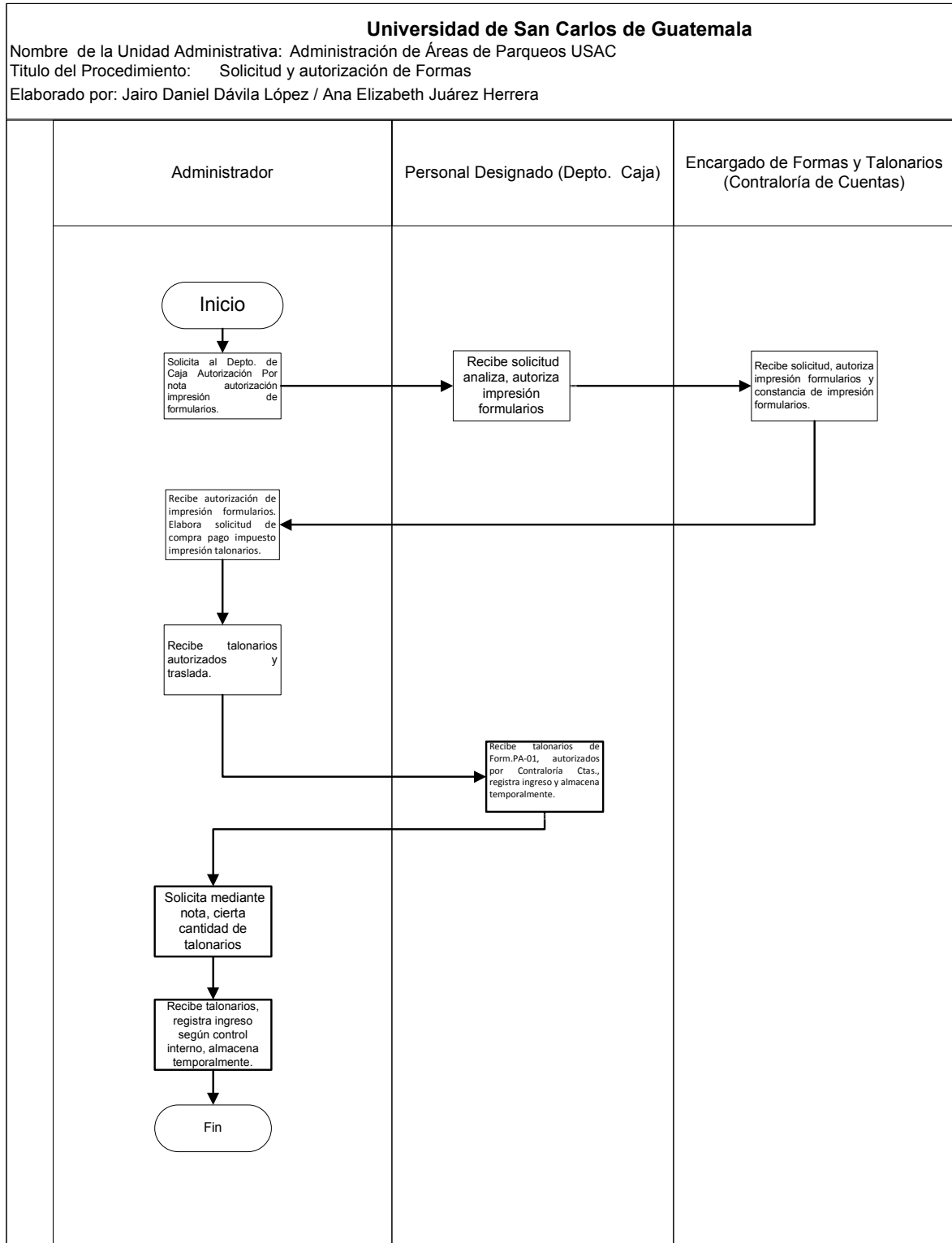
No. de formas: 2

Inicia: Administrador de Áreas de parqueos

Termina: Administrador de Áreas de parqueos

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Administración de parqueos	Administrador	<b>1</b>	Solicita al Departamento de Caja Central por medio de nota, autorización de talonarios de tickets de Ingreso a Parqueos Formulario. PA-01 para imprimir formularios.
Departamento de Caja	Personal designado	<b>2</b>	Recibe solicitud analiza, autoriza impresión de formularios y traslada.
Contraloría General de Cuentas	Encargado de formas y talonarios	<b>3</b>	Recibe solicitud, autoriza la impresión de formularios Form. PA-01 y Constancia de autorización de impresión de formularios.
Administración de parqueos	Administrador	<b>4</b>	Recibe autorización de impresión de formularios. Realiza solicitud de compra para pago de impuesto por Impresión de talonarios de tickets.
		<b>5</b>	Recibe talonarios autorizados y traslada.
Departamento de Caja	Personal designado	<b>6</b>	Recibe talonarios de Form. PA-01, autorizados por la Contraloría de Cuentas, registra ingreso y almacena temporalmente.
Administración de parqueos	Administrador	<b>7</b>	Solicita mediante nota, cierta cantidad de talonarios de tickets al Departamento de Caja.
		<b>8</b>	Recibe talonarios, registra ingreso según control interno y almacena temporalmente.

## Diagrama de Flujo



**Título o denominación:**

2. Ingresos por cobro de uso de parqueo.

**Normas específicas del procedimiento:**

- a) Los encargados de garita de parqueo, deben cumplir con el horario asignado de turno establecidos por el Administrador de las Áreas de Parqueo.
- b) Los tickets de ingreso al parqueo, debe ser llenado con letra de molde legible y no debe contener tachones y/o borrones.
- c) Es responsabilidad del encargado de la garita de salida, exigir al usuario el ticket de parqueo con fecha vigente, carné de identificación debidamente autorizado y/o tarjeta prepago vigente.
- d) El Encargado de recepción de liquidación de cobro de parqueo al finalizar el día, debe depositar los ingresos por parqueo, al Departamento de Caja quien extenderá el recibo 101-C-CCC, por la cantidad entregada.

**Formularios del procedimiento:**

1. 101-C-CCC: Recibo de ingresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. 1-TICKET-USAC-SCC: Cobro de derecho a parqueo.
3. CPU01: Control de pago único forma que se emite en el momento de liquidación de cada cobrador en la administración.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la unidad: <b>Administración de Áreas de Parques USAC</b>			
Titulo del Procedimiento: <b>Ingresos por cobro de uso de parqueo</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. de formas: 3	
Inicia: Encargado de recaudación de Ingresos		Termina: Administrador	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Administración de Parques	Encargado de Cobro de Parqueo	<b>1</b>	Solicita a usuario carné, efectivo y/o tarjeta prepago: a) Si es trabajador(a): le solicita carnet vigente y permite el ingreso al área de parqueo. b) No es trabajador: le solicita efectivo y/o tarjeta prepago: b.1 Pago en efectivo: Anota número de placa, fecha, realiza cobro, entrega ticket, permite el ingreso.  b.2 Tarjeta prepago: Sella tarjeta y permite el ingreso.
Usuario		<b>2</b>	Ingresa a parqueo, se estaciona el tiempo que requiera y luego se retira saliendo por la garita de salida presentando nuevamente el carnet de trabajador, recibo y/o tarjeta prepago.
Administración de Parques	Encargado de Cobro de Parqueo	<b>3</b>	Al finalizar el turno correspondiente, realiza cuadro de ticket de cobro emitidos con los de efectivo, realiza liquidación y traslada
Administración de Parques	Encargado de recaudación de ingresos	<b>4</b>	Recibe de los cobradores, los codos de los talonarios de tickets de cobro de parqueo utilizados así como el monto de parqueo.
		<b>5</b>	Al finalizar el día elabora cuadro por jornada según formulario específico y traslada
Departamento de Caja	Receptor	<b>6</b>	Recibe ingresos por cobro de área de parqueos, emite recibo 101-C-CCC y entrega formulario original.
Administración de Parques	Encargado de Recaudación de Ingresos	<b>7</b>	Recibe comprobante original 101-C-CCC, registra el ingreso en la base de datos y entrega al Administrador de Parques.
Administración de Parques	Administrador	<b>8</b>	Recibe y archiva comprobante original 101-C-CCC en caja fuerte.
		<b>9</b>	Simultáneamente reporta los ingresos diarios a Auditoría Interna con copia a la División de Servicios Generales, Dirección General de Administración, Rectoría y archiva.

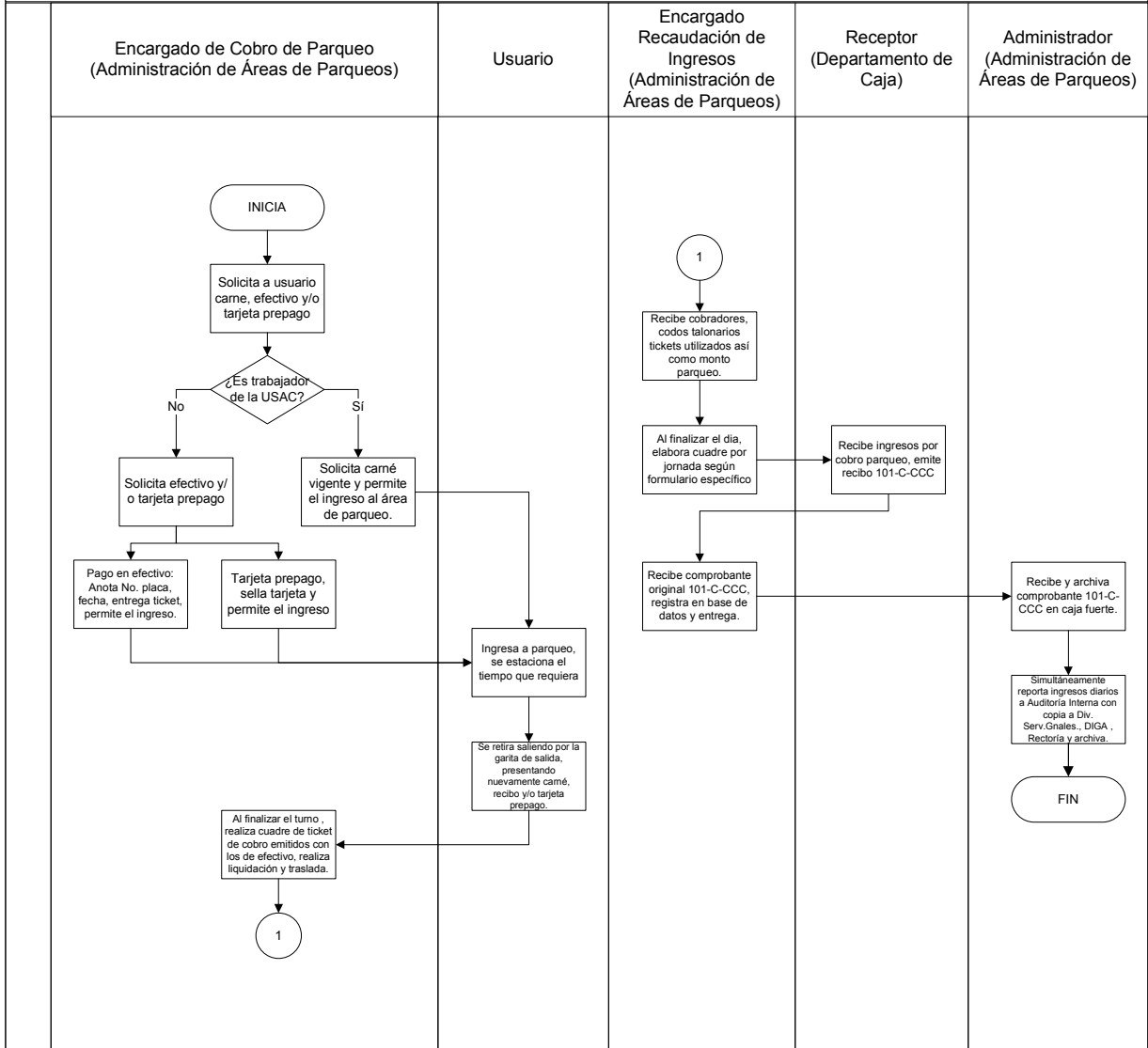
## Diagrama de Flujo

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad Administrativa: Administración de Áreas de Parqueos USAC

Título del Procedimiento: Ingresos por cobro de uso de parqueo

Elaborado por: Jairo Daniel Dávila López / Ana Elizabeth Juárez Herrera



**Título o denominación:**

3. Ingreso y egreso de la correspondencia de la Administración de Áreas de Parques.

**Objetivo(s) específicos del procedimiento:**

- a) Simplificar, estandarizar y mejorar el control de ingreso y salida de documentos que se relacionan con la Administración de Parques.
- b) Ingresar y registrar correctamente la correspondencia que ingresa para su seguimiento.
- c) Atender de manera eficiente y eficaz toda solicitud que sea remitida a la Administración de Parques.

**Normas específicas del procedimiento:**

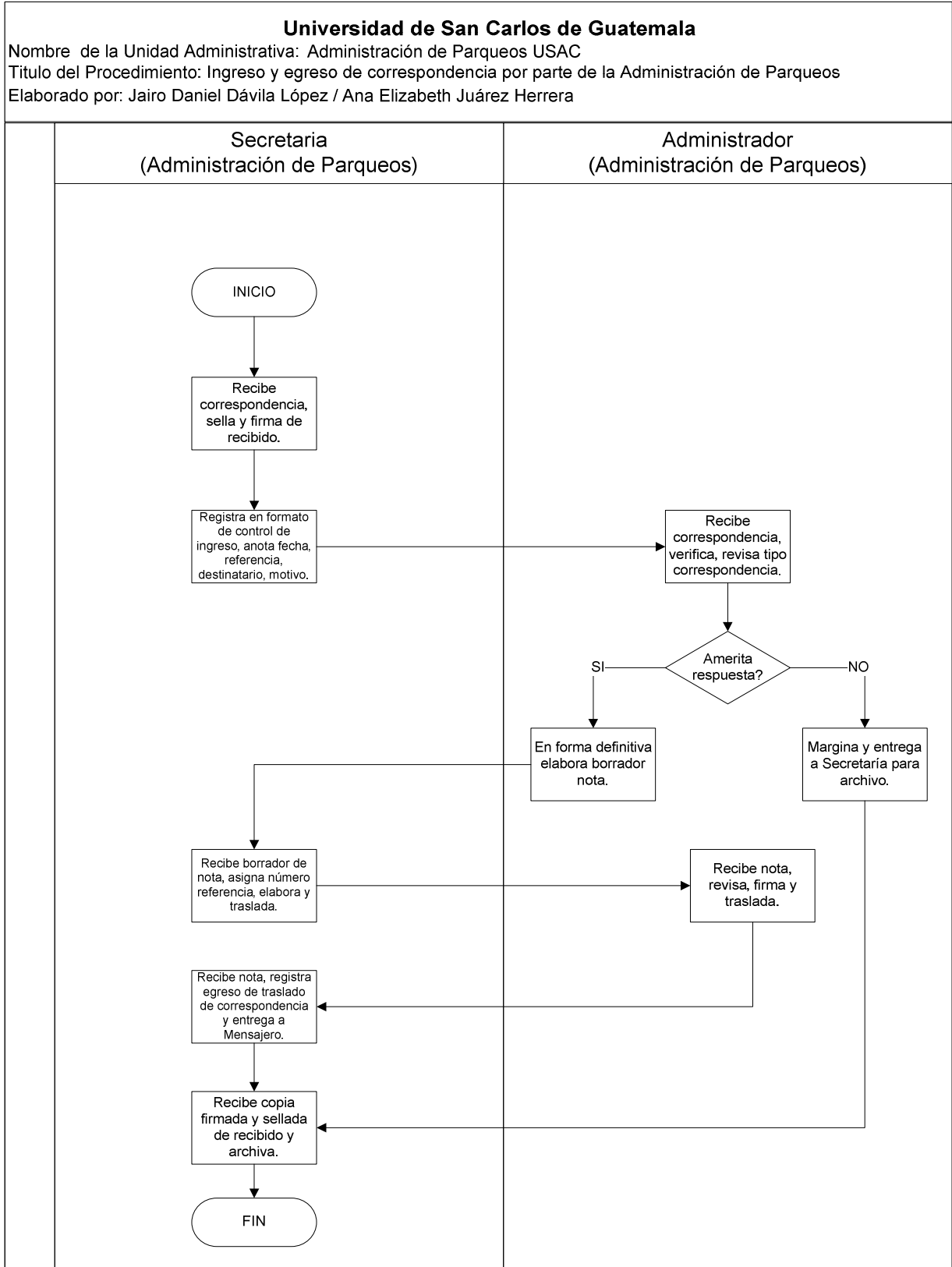
- a) Todo documento que ingrese a la Administración de Áreas de Parques debe registrarse en la forma CAP-01 con la información siguiente: fecha, No. de Referencia, asunto, dependencia, datos de mensajero.
- b) El registro de los documentos deberá efectuarse diariamente, para evitar la acumulación de los mismos.
- c) Los formularios deben ser llenados en manuscrito con letra legible.

**Formulario(s) del procedimiento:**

1. CAP1 Control de ingreso y traslado de correspondencia.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la unidad: <b>Administración de Áreas de Parqueos USAC</b>			
Titulo del Procedimiento: <b>Ingreso y egreso de correspondencia de la Administración de Áreas de Parqueos</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria		Termina: Secretaria	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Administración de parqueos	Secretaria	<b>1</b>	Recibe correspondencia, sella y firma de recibido.
		<b>2</b>	Registra en formato de control de ingreso con la información siguiente fecha, No. de referencia u oficio, destinatario, motivo). (Ver formulario No. 5), traslada.
	Administrador	<b>3</b>	Recibe correspondencia, verifica y revisa tipo de correspondencia de lo que puede resultar:  3.1 Si amerita respuesta en forma definitiva, elabora borrador de nota, continúa paso 4.  3.2 Si no amerita respuesta, margina y entrega a secretaría para archivo.
	Secretaria	<b>4</b>	Recibe borrador de nota, asigna número de referencia, elabora y traslada.
	Administrador	<b>5</b>	Recibe nota, revisa, firma y traslada.
	Secretaria	<b>6</b>	Recibe nota, registra egreso de traslado de correspondencia y entrega nota a mensajero.
		<b>7</b>	Recibe copia firmada y sellada de recibido y archiva.

## Diagrama de flujo





**Título o denominación:**

4. Trámite y pago por planilla (salarios e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social)

**Objetivo(s) específicos del procedimiento:**

- a) Pagar oportunamente a los trabajadores que laboran por planilla.
- b) Pagar oportunamente la cuota del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, descontada a los trabajadores por planilla.
- c) Liquidar en forma ágil y eficiente las planillas.

**Normas específicas del procedimiento:**

- a) Para la liquidación de planillas, los expedientes deben estar completos y cumplir con las normas contables establecidas para el efecto.
- b) La Administración de Parqueos de la División de Servicios Generales, es responsable de efectuar los descuentos del pago de los trabajadores por planilla de la Universidad de San Carlos correspondiente a la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de acuerdo a los porcentajes establecidos en la legislación vigente.
- c) Para efectuar el pago en las fechas establecidas, de la cuota laboral al IGSS debe completar el formulario Serie “G” 181 A-DP-74 Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores Impuesto IRTRA y TASA INTECAP y el formulario DP1 Planilla de Seguridad Social.

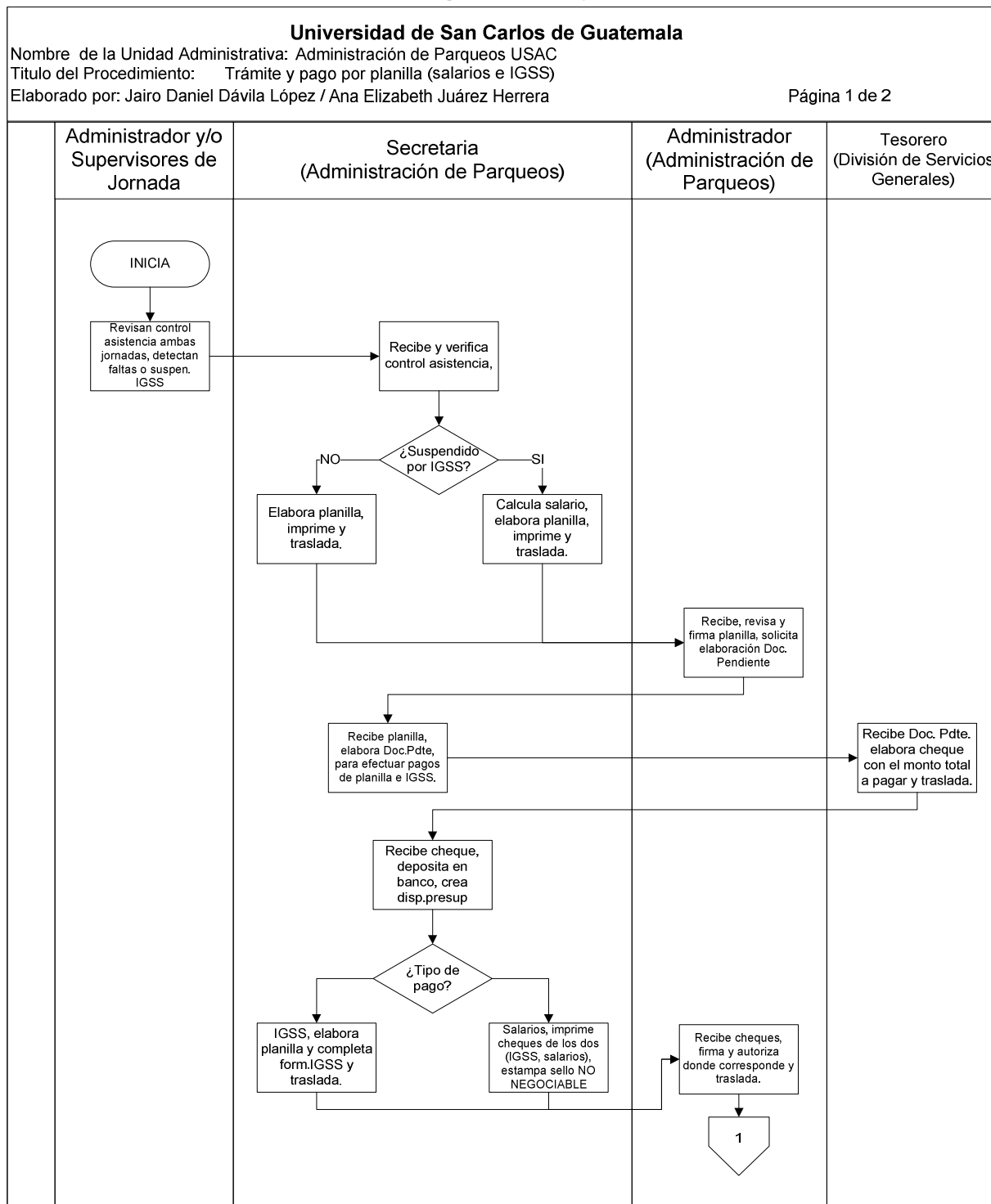
**Formulario(s) del procedimiento:**

- 1. Serie “G” Form181 A-DP-74 Recibo de cuotas de patronos y de trabajadores impuesto IRTRA y tasa INTECAP.
- 2. DP1 Planilla de Seguridad Social
- 3. Liquidación de documentos.

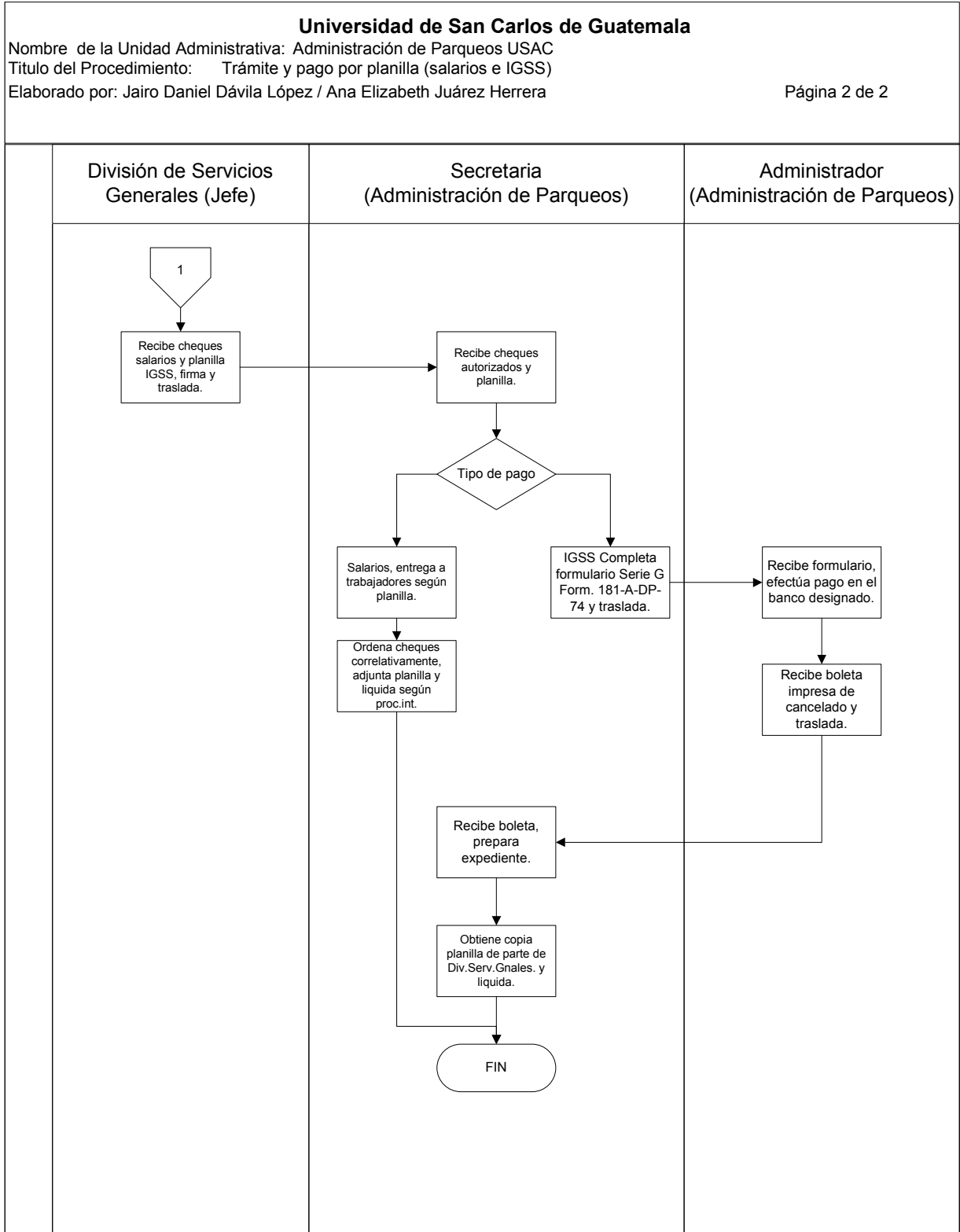
<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la unidad: <b>Administración de Áreas de Parqueos USAC</b>			
Titulo del Procedimiento: <b>Trámite y pago por planilla (salarios e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ).</b>			
Hoja No. 1 de 2		No. de formas: 3	
Inicia: Administrador y/o Supervisores de Parqueos		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Administración de Parqueos	Administrador y/o Supervisores de Jornada	<b>1</b>	Revisan control de asistencia del personal que labora en ambas jornadas, detectan faltas laborales y/o suspensiones IGSS.
	Secretaria	<b>2</b>	Recibe y verifica control de asistencia, de lo que puede resultar: a) Si no fue suspendido, elabora planilla, imprime y traslada. b) Si fue suspendido, calcula salario, elabora planilla, imprime y traslada.
	Administrador	<b>3</b>	Recibe, revisa y firma planilla, así como solicita la elaboración del formulario Documento Pendiente y traslada.
	Secretaria	<b>4</b>	Recibe planilla, elabora Documento Pendiente para efectuar pagos de planilla e IGSS y traslada.
División de Servicios Generales	Tesorero(a)	<b>5</b>	Recibe Documento Pendiente, elabora cheque con el monto total a pagar según procedimiento interno y traslada.
Administración de Parqueos	Secretaria	<b>6</b>	Recibe cheque, deposita en el Banco designado para crear disponibilidad presupuestal.
		<b>7</b>	Revisa disponibilidad presupuestal, para realizar pagos mensuales, de lo que puede resultar: a) Si es pago del IGSS, elabora planilla y completa Form. 181-A-DP-74, imprime cheque, estampa sello NO NEGOCIABLE y traslada. b) Si es pago de salarios, imprime cheque, estampa sello NO NEGOCIABLE y traslada.

Nombre de la Unidad: <b>Administración de Áreas de Parques USAC</b>		Hoja No. 2 de 2	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
	Administrador	<b>8</b>	Recibe cheques, firma y autoriza donde corresponde y traslada.
División de Servicios Generales	Jefe	<b>9</b>	Recibe cheques de salarios y planilla IGSS, firma y traslada.
Administración de Parques	Secretaria	<b>10</b>	Recibe cheques autorizados y planilla. Efectúa el pago, de lo que puede resultar:  a) Si es salarios, entrega a trabajadores según planilla, ordena voucher de cheques de manera correlativa y liquida según procedimiento interno.(Finaliza trámite)  b) Si es IGSS, completa el Formulario Serie G Form. 181-A-DP74 y traslada.
	Administrador	<b>11</b>	Recibe formulario, efectúa pago en el banco designado.
Administración de Parques		<b>12</b>	Recibe boleta impresa de cancelado y traslada.
	Secretaria	<b>13</b>	Recibe boleta, prepara expediente.
		<b>14</b>	Obtiene copia planilla de parte de la División de Servicios Generales y liquida.

## Diagrama de flujo



## Diagrama de flujo



**Título o denominación:**

5. Conciliaciones Bancarias.

**Objetivo específico del procedimiento:**

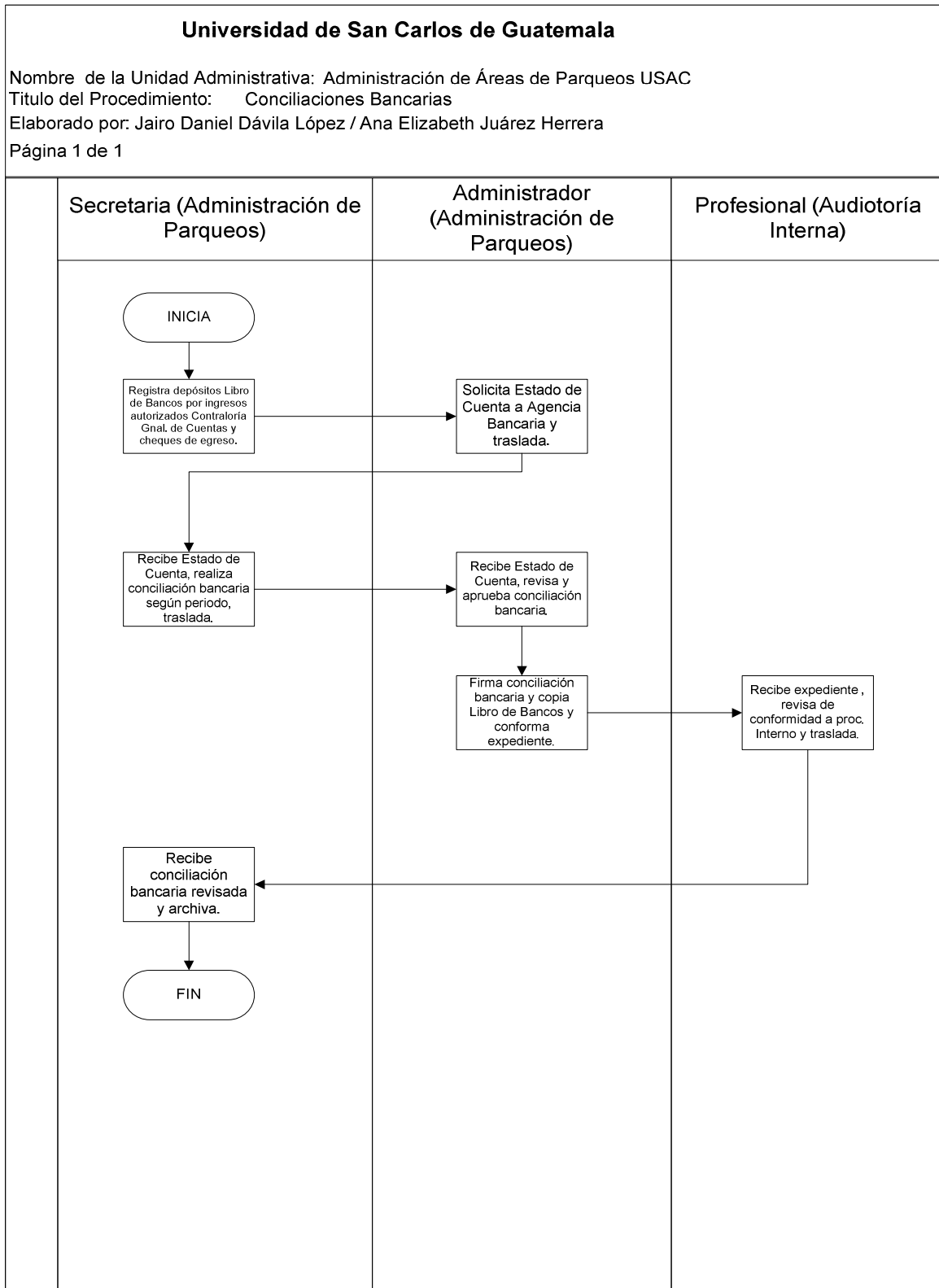
a) Llevar registro y control en el Libro de Bancos y Libro de Diario.

**Norma específica del procedimiento:**

Todos los depósitos y estados de cuenta, deben ser registrados en el Libro de Diario y de Bancos respectivamente.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la unidad: <b>Administración de Áreas de Parques USAC</b>			
Titulo del Procedimiento: <b>Conciliaciones Bancarias</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. de formas: Ninguna.	
Inicia: Secretaria		Termina: Secretaria	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Administración de parques	Secretaria	<b>1</b>	Registra depósitos en Libro de Bancos por ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, así como registra cheques de egreso.
	Administrador	<b>2</b>	Solicita y recibe Estado de Cuenta a Agencia Bancaria y traslada.
	Secretaria	<b>3</b>	Recibe Estado de Cuenta y procede a realizar conciliaciones bancarias según período, traslada.
	Administrador	<b>4</b>	Recibe Estado de Cuenta, revisa y aprueba conciliaciones bancarias.
		<b>5</b>	Firma conciliaciones bancarias, adjunta copia del Libro de Bancos, conforma expediente de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Estado de Cuenta, conciliación bancaria y hojas del Libro de Bancos y traslada.</li> </ul>
Profesional de Auditoría Interna	<b>6</b>	Recibe expediente, revisa de conformidad a su procedimiento interno y traslada.	
Administración de parques	Secretaria	<b>7</b>	Recibe conciliaciones bancarias revisadas por Auditoría Interna y archiva

## Diagrama de Flujo





**Título o denominación:**

6. Reclutamiento y selección de personal por planilla renglón 035.

**Objetivo(s) específicos del procedimiento:**

- a) Establecer los pasos a seguir para reclutar, seleccionar, entrevistar y contratar al personal por planilla.
- b) Agilizar el trámite para cubrir una vacante.

**Normas específicas del procedimiento:**

- a) Toda persona a contratar por planilla, debe cumplir con los requisitos necesarios para la contratación y experiencia en el desempeño de las actividades asignadas.
- b) El candidato para ocupar el cargo debe ser entrevistado antes de ser seleccionado.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la unidad: <b>Administración de Áreas de Parqueos USAC</b>			
Título del Procedimiento: <b>Reclutamiento, selección y contratación de personal por Planilla renglón 035</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. de formas: Ninguno.	
Inicia: Secretaria		Termina: Supervisor	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Administración de parqueos	Secretaria	1	Publica aviso de necesidad de personal en la unidad.
		2	Recibe curriculum vitae, antecedentes penales y policíacos y papelería necesaria de los aspirantes al cargo.
		3	Selecciona y clasifica candidatos para el cargo según perfil y cita candidatos para entrevista preliminar.
	Administrador	4	Realiza entrevista, indicando prestaciones y horarios disponibles correspondientes al cargo, indica, atribuciones, responsabilidad, horarios, salario entre otros.
		5	Determina listado de personal elegibles y confirma aceptación para segunda entrevista y traslada.
	Secretaria	6	Recibe listado y cita a segunda entrevista a candidatos seleccionados en la primera entrevista.
	Administrador	7	Realiza segunda entrevista y propone listado de candidatos elegibles.
		8	Solicita a Secretaria elabore nota de envío con listado adjunto de candidatos elegibles.
		9	Traslada a la Dirección General de Administración para la contratación de personal según procedimiento interno.
		10	Se presenta el personal elegible e informa a Supervisor.
	Supervisor	11	Da inducción de sus actividades a realizar y reconocimiento del campus universitario.

## Diagrama de flujo

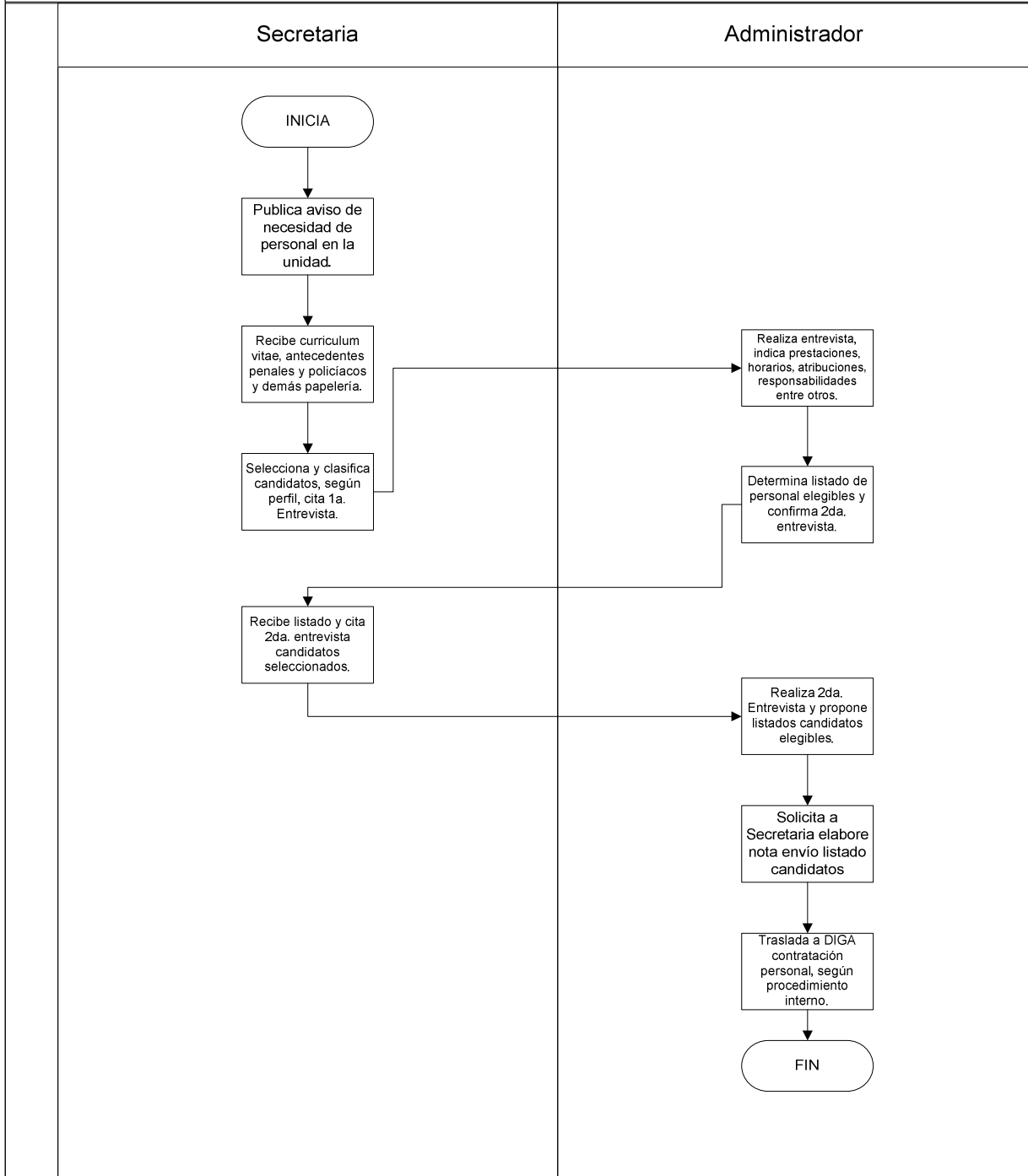
### Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Administración de Parqueos USAC

Título del Procedimiento: Reclutamiento, selección y contratación de personal por Planilla renglón 035

Elaborado por: Jairo Daniel Dávila López / Ana Elizabeth Juárez Herrera

Página 1 de 1



**Título o denominación:**

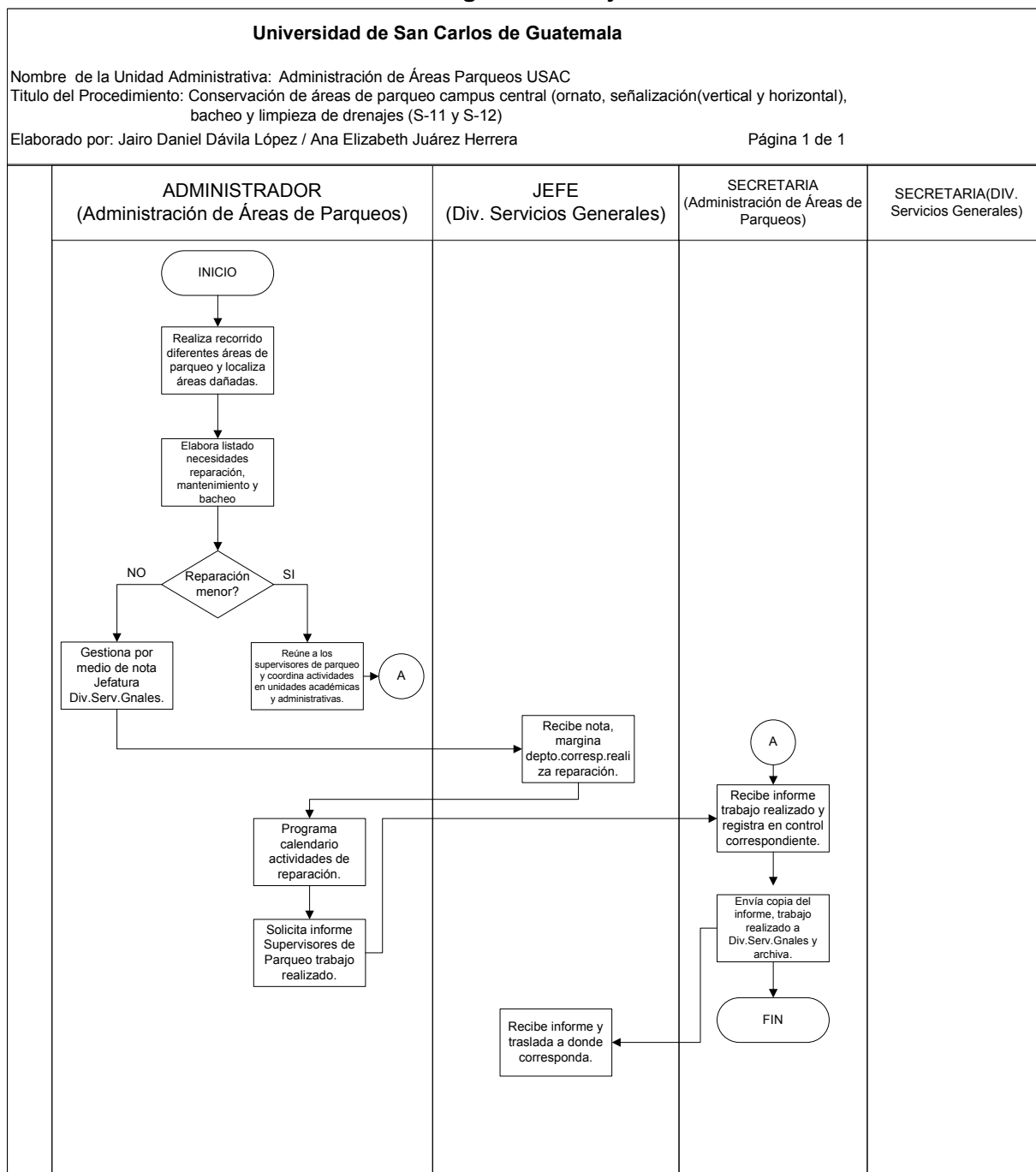
7. Conservación de áreas de parqueo campus central (ornato, señalización (vertical y horizontal), bacheo y limpieza de drenajes (S-11 y S-12).

**Norma específica del procedimiento:**

El Administrador de Parques debe designar personal necesario para que realice la limpieza de drenajes de los Edificios S-11 y S-12 el cual se realizará como mínimo dos veces al año o según la necesidad que se requiera.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la unidad: <b>Administración de Áreas de Parques USAC</b>			
Título del Procedimiento: <b>Conservación de áreas de parqueo campus central (ornato, señalización (vertical y horizontal), bacheo y limpieza de drenajes (S-11 y S-12).</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. de formas: Ninguno.	
Inicia: Administrador		Termina: Administrador	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Administración de parques	Administrador	<b>1</b>	Realiza recorrido de las diferentes áreas de parqueo y localiza áreas dañadas.
		<b>2</b>	Elabora listado de necesidades de reparación, mantenimiento, bacheo del campus central y unidades académicas, de lo que puede resultar: 2.1 Si es reparación de pequeña magnitud, reúne a los supervisores de parqueo y coordina según calendario, las actividades de reparación, mantenimiento y bacheo del campus central y unidades académicas. continúa paso No. 5.  2.2 Si es reparación de mayor magnitud, gestiona las necesidades de reparación y mantenimiento de parques por medio de nota a la Jefatura de la División de Servicios Generales, continúa paso No. 3.
División de Servicios Generales	Jefe	<b>3</b>	Recibe nota y margina al departamento correspondiente para que realice las necesidades de reparación, mantenimiento y bacheo de áreas de parqueo.
Administración de parques	Administrador	<b>4</b>	Según comunicación verbal con el departamento designado por la División de Servicios Generales, programa calendario de actividades de reparación, mantenimiento y bacheo del campus central y unidades académicas.
		<b>5</b>	Solicita informe a los Supervisores de Parqueo avance de trabajo realizado.
	Secretaria	<b>6</b>	Recibe informe avance de trabajo realizado y registra según control correspondiente.
		<b>7</b>	Envía copia del informe a la División de Servicios Generales del trabajo realizado y archiva.
División de Servicios Generales	Secretaria	<b>8</b>	Recibe informe y traslada a donde corresponda.

## Diagrama de flujo



## **VII. Formas y formularios**

# FORMULARIO 1

**CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS**  
**SECCION DE TALONARIOS**  
 UNIDAD DE IMPRESIONES



FORMA 4-A4  
 Nº 12984  
 Sin Serie

## CONSTANCIA DE AUTORIZACION DE IMPRESION DE FORMULARIOS

Guatemala, 25 de Marzo de 2,009.

Señor (a): Msc. Milton Herrera Orozco.  
 Cargo: Jefe Departamento de Caja.  
 Oficina: Universidad de San Carlos de Guatemala, Dirección General Financiera, Departamento de  
 Lugar: Caja, Jefatura, Departamento de Guatemala. No. de Cuenta: UI-1  
 En atención a su solicitud contenida en oficio número D.C.C. 0188-2009 de fecha  
27 de Febrero de 2,009 se autoriza a la imprenta RR Donnelley de Guatemala.  
 para que bajo su estricta responsabilidad pueda realizar la impresión de lo siguiente:

FORMA	DEL	AL	CANTIDAD	SERIE
1-TICKET-USAC-SCC	4.500,001	5.500,000	1.000,000	SIN SERIE
NOTA: LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, NO RECIBIRA LA IMPRESION SI LA MISMA TRAE CAMBIOS NO AUTORIZADOS PREVIAMENTE MEDIANTE RESOLUCION EXPEDIDA POR EL DESEACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS.				

La impresión deberá contener los siguientes datos:  
 Forma Autorizada según resolución de esta Contraloría número Bo./001631 Clas.: 000665-20000-A-17-2005 de Fecha 29-03-2005 y Ampl. Bw./000244 Clas.: 665-20000-A-17-2005 de Fecha 16-1-2006.  
 Número Correlativo y fecha de autorización de impresión 146/2,009 de Fecha 25/03/2,009.  
 Número y fecha del tipo del envío (Fiscal o Municipal) Envío Fiscal 4-ASCC 7343 de Fecha 25/03/2,009.  
 Rango de numeración impresa VER NUMERACION DEL CUADRO ARRIBA  
 Nombre y NIT de la empresa DEBEN INCLUIRILOS EN LA IMPRESTON  
 Datos adicionales: Libro 4-ASCC, Folio 21.  
Esta constancia no sustituye al envío fiscal o municipal y la misma deberá estar acompañada de la muestra debidamente AUTORIZADO de acuerdo a resolución 2662 del 01/04/97.

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

HECHO POR Luis Alfonso Barillas García.  
  
 FIRMA DE AUTORIZADO

Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 No. de Cédula: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

ORIGINAL: Para la Imprenta - blanco  
 DUPLICADO: Unidad de Impresiones - amarillo

Impreso en Taller Nacional de Grabados en Acero





# FORMULARIO 3



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**RECIBO 101-C-CCC**

No. **389725**

DEPENDENCIA: 01 CAJA CENTRAL  
 RECIBI DE: COORDINADOR DE PARQUEOS USAC.-  
 CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL: PARQUEOS

FECHA: 31/03/2009

CONCEPTO	VALOR
41.5 "DERECHO PARQUEO USAC"	Q.1,245.00
VENTA DE TICKETS DEL DIA 31-03-2,009.- POR LA MAÑANA.-	
TOTAL EN LETRAS: <b>UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO QUETZALES</b>	<b>TOTAL Q.1,245.00</b>

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Bw./09877 CLAS: 07435-60000-5-10-2003 DEL 10-02-2004 AMP. Bw./02579 CLAS: 07435-60000-5-10-2003 DEL 11-06-2004.  
 E. FISCAL 4-A1-CCC 5488 DE FECHA 01/03/2006 CORRELATIVO 01-2006 DE FECHA 01/03/2006 No. DE CUENTA: U1-1 LIBRO C1 FOLIO 36.

(f) \_\_\_\_\_ (sello)  
 RECEPTOR

ORIGINAL ENTERANTE

## FORMULARIO 4

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DSG COORDINACIÓN DE PARQUEOS

RECIBO CPU01  
No. 2052-9

Valor Ticket  
Q3.00

Recibí del señor: Belloso Mendez, Manaen

Por concepto de la venta de tickets numerados del

No.:	al No.:	Cantidad	Valor Q.	Total Acumulado Q.
<u>4200961</u>	<u>al No.: 4201000</u>	<u>40</u>	<u>120.00</u>	<u>120.00</u>

Jornada 7:00 a 14:00 hrs. 14:00 a 21:00 hrs.

Día: **23** Mes: **03** Año: **2009**

Vendido por: **wilso**

Firma: \_\_\_\_\_

**UBICACION**  
S-9, S-10 Oeste

**No. Recibo 101-C-CCC**



# FORMULARIO 6

www.FormulariosStandard.com

ESTE RECIBO NO ES VALIDO SI EL IMPORTE RESPECTIVO NO ESTA CERTIFICADO POR LA CAJA REGISTRADORA AQUI.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

RECIBO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES IMPUESTO I.R.T.R.A. Y TASA INTECAP

SERIE "G" FORM. 181 A-DP-74

No. 0308279

NOMBRE DEL PATRONO O RAZON SOCIAL: \_\_\_\_\_

DIRECCION DEL PATRONO: \_\_\_\_\_

DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

No. PATRONAL \_\_\_\_\_ PERIODO DE CONTRIBUCION \_\_\_\_\_

No. TRABAJADORES \_\_\_\_\_ LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

Q. \_\_\_\_\_

TOTAL DE SALARIOS REPORTADOS EN PLANILLA EN LETRAS Y NUMEROS \_\_\_\_\_

CONCEPTOS	TOTALES
CUOTA DE PATRONOS	Q. _____
CUOTA DE TRABAJADORES	_____
RECARGO POR CUOTAS	_____
IMPUESTO I.R.T.R.A.	_____
RECARGO IMPUESTO I.R.T.R.A.	_____
TASA INTECAP	_____
RECARGOS TASA INTECAP	_____
<b>TOTAL GENERAL EN LETRAS Y NUMEROS</b>	<b>Q. _____</b>

OBSERVACIONES: SI EL PAGO SE HACE CON CHEQUE Y ESTE RESULTARE NO CORRIENTE, DICHO PAGO SERA ANULADO.

FORMA DE PAGO: EFECTIVO  CHEQUE  No. \_\_\_\_\_ BANCO \_\_\_\_\_

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Br./10754 Clas.: 2271-26-S-10-84 DEL 21-9-84.

FIRMA DEL INTERESADO \_\_\_\_\_

SELLO DE CAJA \_\_\_\_\_

FIRMA DEL CAJERO \_\_\_\_\_

FORMULARIOS STANDARD, S. A. 1a. CALLE 35-35, ZONA 11 - PBX: 2423-8900 - FAX: 2439-4918 INT: 153222-7 - 1,000,000 12/2007 DEL No. 0001 AL No. 1,000,000 SERIE G. E. FISCAL 4-ASCC 6450 DE FECHA 17-12-2007 CORRELATIVO No. 591-2007 DE FECHA 17-12-2007 No. DE CUENTA: 11-17 LIBRO 4-ASCC, FOLIO 328.

ORIGINAL-AL INTERESADO



**FORMULARIO 8**



**LIQUIDACION DE DOCUMENTOS**

No. EMISION

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ FECHA EN LA Que RECIBIO EL PAGO: \_\_\_\_\_

FECHA EN LA Que ESTA LIQUIDANDO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS No.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DOCUMENTOS Que ADJUNTA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LIQUIDACION DE CHEQUES No:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LIQUIDACION

NOMBRE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

Vo. Bo JEFE DE DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

## **VIII. Anexos**



# Reglamento de parqueos

Guatemala,

Mayo 27 de 2005

Dirección General de Administración  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria Zona 12

Pto. Octavo, Acta No.11-2005 de 04.05.2005

Para su conocimiento y efectos transcribo el punto OCTAVO del acta No.11-2005 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 04 de Mayo de 2005 que literalmente dice:

**“OCTAVO: Proyecto de Reglamento para la Administración de Áreas de Parqueo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

El Consejo Superior Universitario conoce oficio s/n de fecha 12 de abril de 2005 por el cual la Comisión de Reglamentos del Consejo Superior Universitario, en correspondencia a lo solicitado por este Órgano de dirección según Punto Cuarto del Acta No. 08-2005, envían el proyecto de “Reglamento para la administración de Áreas de parqueo de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, con las observaciones incorporadas de la referida Comisión (documento adjunto). Al respecto el CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO; **CONSIDERANDO:** Que la administración de las áreas de parqueo debe responder a políticas integrales de desarrollo, ordenamiento físico y optimización de recursos ante el crecimiento institucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que es necesario fortalecer el sistema de administración de las áreas de de parqueo en función de mejorar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio, al brindar mayor seguridad, prevenir el robo y daños a vehículos, optimizar el espacio físico y mejorar las condiciones ambientales y estéticas de la Universidad. **CONSIDERANDO:** Que es necesario fortalecer el sistema de administración de las áreas de parqueo es necesaria su reorganización de conformidad a las necesidades de las unidades académicas y administrativas de la Universidad. **CONSIDERANDO:** Que es necesario regular la captación, destino y manejo de los ingresos por concepto de administración de parqueos **CONSIDERANDO:** Que es importante regular el funcionamiento de las áreas de parqueo a efecto de dejar claramente establecido que es un proyecto autofinanciable de parqueos, sin fines de lucro, cuyo objetivo es mejorar la calidad del servicio en cuanto a seguridad, mantenimiento, señalización y ornato. **CONSIDERANDO:** Que es necesario transparentar la captación, destino y manejo de los recursos, siendo que en el pasado ha sido manejado por particulares, sin beneficio para la Universidad y comunidad universitaria. **POR TANTO:** Con base en las atribuciones que le confiere el artículo 24, literales a), b), y k) de la ley orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **ACUERDA:** Aprobar el siguiente **“REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ÁREAS DE PARQUEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA”**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1º. Significado de Términos.** Para efectos de aplicación de este reglamento, se establecen los términos siguientes:

- a) **Parqueo:** áreas propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, habilitadas para aparcar temporalmente vehículos del personal académico, administrativo y estudiantes de la comunidad universitaria y visitantes.
- b) **Bloques de parqueo:** áreas de aparcamiento de la universidad de San Carlos de Guatemala, organizadas de conformidad con criterios de ubicación geográfica, distancia y facilidad de administración cuyo tamaño está determinado por la cantidad de islas de parqueo y la capacidad de uso.

- c) **Islas de parqueo:** áreas específicas de aparcamiento que conforman los bloques de parqueo.
- d) **Capacidad de uso:** capacidad que tiene una isla para determinada cantidad de vehículos, tomando en cuenta el índice de rotación de éstos.
- e) **Plaza:** área asignada en un parqueo para el aparcamiento de un vehículo.
- f) **Comprobante de pago:** recibo oficial que extiende el Departamento de Caja y tesorerías de las unidades académicas por concepto de compra de tarjeta para parqueos. Así como el ticket, debidamente autorizado, que extienden los encargados de las garitas de ingreso a las áreas de parqueo.
- g) **Tarjeta de Ingreso:** constancia de pago de derecho de ingreso al parqueo por determinado tiempo, la que deberá ser sellada en la garita de ingreso y será válida en cualquier área de parqueo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **CAPITULO II DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 2º. Ámbito de Aplicación.** El presente Reglamento es de aplicación general para la administración de parqueo de las Facultades, Escuelas, Dependencias Administrativas, Centro Universitario Metropolitano, Centros Regionales y áreas de uso general de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de las cuales hace uso el personal académico, administrativo, estudiantes, visitantes y proveedores de bienes y servicios.

## **CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 3º. Objetivos.** Son objetivos del presente reglamento, los siguientes:

- Regular el sistema de Administración de las áreas de parqueo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Regular la captación, manejo y destino de los ingresos provenientes de la administración de las áreas de parqueo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Optimizar el uso de las áreas de parqueo mediante la reorganización de las mismas.

## **CAPITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS DE PARQUEO**

**Artículo 4º. Organización.** Las áreas de parqueo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, serán organizadas por la Dirección General de Administración –DIGA- de conformidad al inventario y al mapeo realizado, de las islas de parqueo. Las áreas de parqueo fuera del campus central serán organizadas conforme lo que dicte la Dirección General de Administración, bajo los mismos criterios de organización definidos en este reglamento.

## **CAPITULO V DE LA ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE PARQUEO**

**Artículo 5º. Administración de Áreas de Parqueo.** La administración de las áreas de parqueo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, será responsabilidad fundamentalmente de la Dirección General de Administración a través de la División de Servicios Generales y de las dependencias involucradas, de conformidad a las atribuciones que se describen a continuación:

**Artículo 6º. Atribuciones de la Dirección General de Administración.** La Dirección General de Administración, en la administración de las áreas de parqueo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, le corresponden las atribuciones siguientes:

- a. Coordinar acciones de seguridad y mantenimiento para la administración de las áreas de parqueos a través de la División de Servicios Generales y las secretarías adjuntas o instancias administrativas similares de las unidades académicas que poseen parqueo; debiendo prever áreas de parqueos exclusivos para personal docente, administrativo, técnico y de servicio.
- b. Evaluar conjuntamente a las secretarías adjuntas o instancias administrativas similares de las unidades académicas y la División de Servicios Generales la calidad del servicio prestado.
- c. Revisar y proponer, conjuntamente con la Dirección General Financiera, con base a estudios técnicos, la actualización de tarifas por concepto de cobro por derecho a parqueo al Consejo Superior Universitario para su aprobación.

**Artículo 7º. Atribuciones de la División de Servicios Generales.** Son atribuciones de la División de Servicios Generales de la Dirección General de Administración, las siguientes:

- a. Velar por la seguridad de las personas y de los vehículos en las áreas de parqueo de la Universidad.
- b. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos de las áreas de parqueo.
- c. Reclutar y seleccionar el personal por planilla para el funcionamiento de las áreas de parqueo.
- d. Dar inducción y capacitación al personal involucrado en el funcionamiento de las áreas de parqueo.
- e. Elaborar planilla y efectuar el pago mensualmente al personal de parqueos.
- f. Llevar registro de los ingresos percibidos por extensión de tickets por el uso de las áreas de parqueo.
- g. Llevar control de entrega de tickets a los encargados del cobro de las áreas de parqueo.
- h. Tramitar la elaboración de tarjetas e impresión de tickets cada vez que se estime necesario.
- i. Evaluar periódicamente la capacidad de uso e índice de rotación de vehículos de las áreas de parqueo.
- j. Actualizar el inventario y mapeo para la organización de las áreas de parqueo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- k. Llevar registros de la ubicación y organización de las áreas de parqueo.
- l. Velar por el ornato y mantenimiento de las áreas de parqueo.
- m. Supervisar, evaluar y mejorar la calidad del servicio de parqueo.
- n. Estructurar y ejecutar el plan de desarrollo de las áreas de parqueo.
- ñ. Tramitar materiales y suministros y equipo necesario para el funcionamiento de las áreas de parqueo.
- o. Construir y habilitar nuevas áreas de parqueo.
- p. Supervisar periódicamente que los vehículos que han ingresado a los parqueos hayan pagado el derecho de ingreso respectivo.
- q. Rendir informes de la ejecución presupuestal de las áreas de parqueo.

**Artículo 8º. Atribuciones del Departamento de Caja.** Son atribuciones del Departamento de Caja, las siguientes:

- a. Recibir los ingresos por concepto de ventas de tarjetas de parqueo u otras modalidades que en el futuro se implementen.
- b. Recibir e ingresar a la cuenta bancaria de parqueo de la Universidad, los fondos captados por la venta de tickets en las áreas de parqueo.

- c. Recibir y procesar los informes diarios de ingresos de las tesorerías remitidos por las unidades académicas por concepto de ventas de tarjetas de parqueos.
- d. Elaborar el reporte general de ingresos por concepto de parqueo y enviarlo al Departamento de Contabilidad para su registro.
- e. Depositar los ingresos percibidos por concepto de parqueos.
- f. Custodiar las tarjetas de parqueo y tickets para ingreso a las áreas de parqueo.
- g. Llevar el control de recibos oficiales y tickets entregados al Coordinador de Parqueos de la División de Servicios Generales.
- h. Establecer existencia de tarjetas y tickets, para la División de Servicios Generales proceda al trámite de impresión de los mismos.
- i. Llevar el control de tarjetas de ingreso a los parqueos para su venta, entregadas a las tesorerías de las unidades académicas.
- j. Vender tarjetas de parqueos al personal docente, administrativo y estudiantes.

**Artículo 9º. Atribuciones de las Unidades Académicas.** Son atribuciones de las unidades Académicas, en las cuales se disponga de áreas de parqueo, las siguientes:

- a. Captar fondos por concepto de ventas de tarjetas de parqueo por medio de las agencias de tesorería.
- b. Depositar en el banco respectivo los ingresos percibidos por ventas de tarjetas para parqueos a través de tesorerías.
- c. Presentar al departamento de caja el recibo de depósito bancario, al día siguiente a su recepción de conformidad a lo que establece el Sistema General de Ingresos de la Universidad.
- d. Dar seguimiento, evaluar y contribuir con propuestas al mejoramiento de la calidad del servicio, a través del Secretario Adjunto o quien haga a sus veces.
- e. Coordinar acciones entre el Secretario adjunto y quien haga a sus veces y el Coordinador de Parqueos de la División de Servicios Generales para el mantenimiento, ornato y señalización de las áreas de parqueos, mismas que serán financiadas por el programa autofinanciable de parqueos.

**Artículo 10º. Atribuciones del Departamento de Vigilancia.** Son atribuciones del Departamento de Vigilancia, las siguientes:

- a. Establecer un plan de seguridad de las áreas de parqueo en coordinación con el coordinador de parqueos y Secretarías Adjuntas o instancias administrativas similares de las unidades académicas.
- b. Velar por la seguridad a las personas y vehículos estacionados en los parqueos de la Universidad.

## **CAPITULO VI DEL REGIMEN FINANCIERO**

**Artículo 11º Régimen Financiero.** La administración de las áreas de parqueo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, funcionará con la modalidad de "Programa Autofinanciable".

**Artículo 12º. Destino de ingresos.** Los ingresos por concepto de uso de parqueos serán destinados a los gastos de funcionamiento, mantenimiento, ornato, seguridad, señalización horizontal, señalización vertical, remodelación ampliación de áreas de parqueo, sistemas de control electrónico, torres de estacionamiento, etc.

## **CAPITULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO Y MECANISMO DE CONTROL**

**Artículo 13°: Pago por uso de Parqueo.** Las tarifas, aprobadas por el Consejo Superior Universitario, propuestas por la Dirección General Financiera y la Dirección General de Administración podrán pagarse en el departamento de Caja o en las tesorerías de las unidades académicas. El tesorero del Departamento de Caja o de la Agencia de Tesorería de la Unidad Académica entregará al usuario original del recibo oficial y tarjeta de parqueo para el ingreso y egreso del vehículo a las áreas de parqueo. El encargado de la entrada del parqueo, deberá entregar al usuario el ticket de ingreso previo al pago correspondiente.

**Artículo 14°: Mecanismo de Control.** En la garita de ingreso a las áreas de parqueo, deberá entregarse al usuario la boleta de ingreso y egreso a las áreas de parqueo, la cual deberá devolver en la garita cuando se retire el vehículo del parqueo. El encargado de la garita de ingreso a las áreas de parqueo, deberá salir la tarjeta o extender el ticket de ingreso, los cuales deberá presentar al encargado de la garita al momento de ser retirado el vehículo del estacionamiento. En caso de extravío de la boleta o que no coincidan los datos del vehículo con la misma, no podrán retirar el vehículo hasta que se compruebe fehacientemente la propiedad del mismo.

**Artículo 15°: Ingreso a más de un área de parqueo.** Una vez sellada la tarjeta o pagado el ticket correspondiente a un día de parqueo, el usuario podrá reingresar al mismo parqueo o a otro dentro de la Universidad de San Carlos sin necesidad de pago adicional.

## CAPITULO VIII

### OBLIGACIONES

**Artículo 16°: Obligaciones.** Son obligaciones de los usuarios de las áreas de parqueo, las siguientes:

- a) Pagar el derecho al uso de las áreas de parqueo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ante el Tesorero del Departamento de Caja o Agencia de Tesorería de las Unidades Académicas.
- b) Contribuir al mantenimiento, limpieza y ornato de las áreas de parqueo haciendo un uso adecuado de los mismos.
- c) Cumplir con la disposiciones del Reglamento

## CAPITULO IX

### PROHIBICIONES Y SANSIONES

**Artículo 17°: Prohibiciones.** Está terminantemente prohibido, cualquiera de las acciones siguientes:

- a. Ingresar al parqueo sin haber efectuado el pago correspondiente, exceptuando lo estipulado en el artículo 19 del presente reglamento
- b. Permanecer parqueado después de horario establecido por la Dirección General de Administración –DIGA-, sin autorización previa de autoridad competente.
- c. Parquear vehículos en áreas no autorizadas, obstaculizando la circulación del tránsito.
- d. Utilizar los parqueos para otras actividades, para lo cual no fueron diseñados, salvo actividades previamente autorizadas por autoridad competente
- e. Circular a mayor velocidad de la permitida en las áreas de parqueo.
- f. Circular contra la vía en las áreas de parqueos.
- g. Botar basura o desechos en los parqueos.
- h. Escuchar radios o equipos de sonido a alto volumen.

- i. Dañar las instalaciones de las áreas de parqueo de la Universidad de San Carlos.

**Artículo 18° Sanciones.** El incumplimiento del presente Reglamento u otras disposiciones, dará a lugar a retirar el derecho de parqueo al infractor.

#### **CAPITULO X DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 19° Exención de pago de parqueo.** Los vehículos, con placas oficiales de la Universidad de San Carlos de Guatemala estarán exentos del pago de tarifa de parqueo, así como los invitados especiales, en cuyo caso los Decanos, Directores de Escuelas o Centros Regionales correspondiente deberán notificar con anticipación al encargado de la garita de ingreso, para la reservación de las áreas de parqueo que se necesiten.

**Artículo 20° Daños y Perjuicios.** La universidad de San Carlos de Guatemala no será responsable de los daños y perjuicios ocasionados a bienes y vehículos de los usuarios del servicio de parqueo.

**Artículo 21° Casos no previstos.** Los casos no previstos o que causen alguna dificultad derivada de la interpretación de este Reglamento, serán analizados y resueltos por la Dirección General de Administración y de considerarse necesario serán elevados al Consejo Superior Universitario.

#### **CAPITULO XI DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 22° Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia después de su publicación en el Diario Oficial.

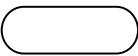


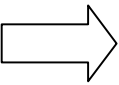
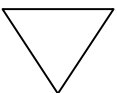

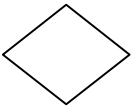
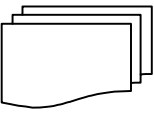
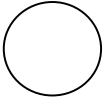

**Artículo 23° Derogación.** “Queda derogada cualquier disposición que contravenga o transgreda lo establecido en el presente Reglamento.”

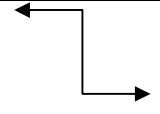
*\*(el reglamento fue publicado en el diario oficial el 5 de julio de 2005 en la publicaciones varias, pagina 11)\**

*Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales*  
**SECRETARIO GENERAL**

## IX. Simbología utilizada

Los símbolos utilizados en el presente manual representan la simbología convencional y fue tomada de la norma ANSI para elaborar Diagramas de Flujo de los procesos Administrativos.

Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio y Final	Representa el inicio y final de un proceso
	Operaciones	Una operación se da cuando se prepara información, firma un documento, se maneja una maquina es decir existe esfuerzo físico y mental
	Inspecciones, revisiones o verificación	Se presenta cuando se examina o comprueba algo
	Traslado	Traslado de un documento o paso de una actividad de un puesto a otro
	Archivos definitivos	Archivo definitivo aparece cuando se guarda cualquier documento
	Archivos temporales	Representa lo temporal cuando una fase del procedimiento se detiene y posteriormente será utilizada en otra acción
	Decisión	Alternativa a tomarse en un procedimiento, se debe tener presente que a la derecha del mismo se coloca la acción positiva y a la izquierda la negativa
	Utilización de documentos	La utilización de libros, folletos, formulario y hojas
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama
	Conector de página	Conexión o enlace con otra hoja diferente

	Conector Dinámico	Establece de forma automática la ruta entre las formas y/o símbolos.
---	-------------------	--