

ACUERDO No. 19/2012

**EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

CONSIDERANDO:

Que el Instituto posee en propiedad terrenos ubicados en las Zonas 1 y 11 de la Ciudad Capital, mismos que con el objeto de obtener ingresos se están rentando al público en general como parqueo de vehículos automotores; derivado de ello, surge la necesidad de mejorar los controles internos en cuanto a su efectiva administración y supervisión.

Que para la correcta gestión tanto administrativa como financiera así como el efectivo control de los terrenos utilizados como parqueos, se hace necesario emitir la normativa con las disposiciones generales necesarias.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PARQUEOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**, el cual consta de siete (07) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, firmadas y selladas por el Secretario de la Gerencia, que forman parte de este Acuerdo.

Artículo 2. Las Jefaturas de los Departamentos de Tesorería y Servicios de Apoyo, conforme al ámbito de su competencia serán las responsables del funcionamiento efectivo de los parqueos, así como de velar por el cumplimiento de la normativa general.

Artículo 3. Es responsabilidad del Departamento de Tesorería, la implementación de nuevos controles electrónicos, mejorar e implementar nuevos formatos y de las remodelaciones a la infraestructura de los parqueos, para que en los mismos se atienda eficientemente al usuario y logren mejorar los controles internos.



7^a Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico, Guatemala, C.A.
PBX: 2412 1224, www.igssgt.org



ACUERDO No. 19/2012

Artículo 4. La Subgerencia de Recursos Humanos, con base en el presente Acuerdo deberá dotar del personal necesario y plazas correspondientes a los Departamentos de Tesorería y de Servicios de Apoyo, para el buen funcionamiento de los Parqueos de las Zonas 1 y 11.

Artículo 5. El Departamento de Presupuesto, con base en el presente Acuerdo, situará los recursos presupuestarios al Departamento de Tesorería, que permitan cubrir las erogaciones en que se incurra con motivo del funcionamiento de los Parqueos de las Zona 1 y 11 a través de su presupuesto de funcionamiento.

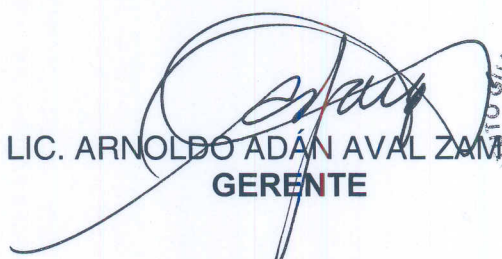
Artículo 6. Es responsabilidad de la Subgerencia Financiera, la distribución del Manual, así como de las actualizaciones y modificaciones que sean necesarias, conforme a nuevos controles electrónicos que se implementen.

Artículo 7. Cualquier problema de interpretación o aplicación no prevista, será resuelto en su orden por el Departamento de Tesorería, Subgerencia Financiera y en última instancia por la Gerencia.

Artículo 8. Transitorio. Previo a trasladar la gestión administrativa y financiera de los Parqueos de las Zonas 1 y 11 al Departamento de Tesorería, se deberán tener asignados los recursos financieros y humanos, además de haber realizado en el Parqueo de la Zona 1 los trabajos de instalación del sistema electrónico para el control de ingreso y salida de vehículos automotores.

Artículo 9. El presente Acuerdo entra en vigencia el día siguiente de su emisión.

Dado en la ciudad de Guatemala, el trece de junio de dos mil doce.


LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE





**MANUAL DE NORMAS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PARQUEOS
PROPIEDAD DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
SUBGERENCIA FINANCIERA**

Guatemala, Junio de 2012



TABLA DE CONTENIDO

I	INTRODUCCIÓN.....	3
II	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
III	NORMAS GENERALES.....	4
IV	NORMAS ESPECÍFICAS.....	5
	A. RECAUDACIÓN DE INGRESOS.....	5
	B. DEPENDENCIAS RESPONSABLES.....	6
	B.1 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	6
	B.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO.....	7
	B.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	7

I. INTRODUCCIÓN

Derivado de la necesidad de mejorar los controles internos en cuanto a la recaudación de ingresos en los parqueos que el Instituto tiene autorizados para que se estacionen vehículos automotores, se hace necesario contar con un manual que regule los componentes que intervienen en dicho proceso de recaudación, así como la delimitación de funciones de los entes responsables para que el proceso genere los ingresos que permitan cubrir los gastos y que el indicador resultante en la relación costo beneficio sea aceptable para el Instituto.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a. Delimitar el campo de acción de las dependencias administrativas que intervienen en la administración y recaudación de ingresos generados por el uso de parqueos propiedad del Instituto, para estacionar vehículos automotores de carrocería corta, con un peso no superior a las dos toneladas (4,000 libras).
- b. Informar al recurso humano de las dependencias del Instituto, acerca de sus responsabilidades en el proceso de recaudación de ingresos y atención al público en los parqueos que el Instituto tiene autorizados para estacionamiento de vehículos automotores.

III. NORMAS GENERALES

1. Los Parqueos de la Zona 1 ubicado en la 9ª. Calle y 5ª. Avenida de la Zona 1 y de la Zona 11 ubicado en la 9ª. Avenida y 8ª. Calle de la Zona 11, ambos propiedad del Instituto, se autorizan para estacionar vehículos automotores de carrocería corta con un peso no superior a las dos toneladas (4,000 libras).
2. Los parqueos deberán tener instalaciones apropiadas y seguras para estacionamiento de vehículos automotores particulares para público en general.
3. Los parqueos permanecerán abiertos de lunes a viernes de 07:00 a 20:00 horas y sábados de 07:00 a 16:00 horas; por lo que queda prohibida la permanencia de vehículos automotores dentro de las instalaciones, fuera del horario establecido. Se autoriza al Subgerente Financiero para que a través del Departamento de Tesorería, modifique, implemente horarios adicionales o restrinja los horarios actuales, derivado de situaciones especiales, por festividades que se realicen en los alrededores de los mismos y que prevean una modificación en la recaudación de los ingresos.
4. El interesado deberá pagar el total del tiempo que dejó su vehículo dentro de las instalaciones, con base a la tarifa fijada por hora o fracción de tiempo, más la suma de Q50.00 por recargo, cuando deje su vehículo automotor dentro de las instalaciones fuera del horario establecido; debiendo el Cajero Encargado del Parqueo solicitar la elaboración del formulario "Recibo de Ingresos Diversos Electrónico" correspondiente, para que el ingreso obtenido quede debidamente registrado.
5. El propietario del vehículo automotor se estaciona por su propia cuenta y riesgo, en consecuencia el Parqueo y el Instituto no asumirán ninguna responsabilidad por robo y cualquier daño o perjuicio ocasionado por terceros; tampoco se responsabiliza por objetos olvidados y extraviados dentro del mismo; condición que será aceptada por el usuario con solo el hecho del ingreso. Lo anterior debe hacerse del conocimiento de los usuarios por medio de avisos colocados en lugares visibles en las instalaciones y en el formulario de "Recibo por Estacionamiento" DAI-47.



IV. NORMAS ESPECÍFICAS

A. Recaudación de Ingresos

1. Para registrar la recaudación de ingreso se utilizará el Formulario DAI-47 "Recibo por Estacionamiento" y los ingresos recaudados derivado del uso del Parqueo, provenientes del cobro por hora, fracción de tiempo, día o mes, serán canalizados al rubro de Ingresos Diversos (Programa EMA); debiendo llevar los registros correspondientes en hoja electrónica e impresa en el libro de cuenta corriente, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
2. Las tarifas para el parqueo de vehículos automotores, podrán ser actualizadas y/o modificadas por el Subgerente Financiero a solicitud y según justificación que le presente el Jefe del Departamento de Tesorería; las tarifas establecidas en el presente Acuerdo son las siguientes:

Parqueo Zona 1

Descripción	Vehículos	Motocicletas
	(Cantidad en Q.)	
DE 0 A 30 MINUTOS	5.00	5.00
DE 31 A 60 MINUTOS	10.00	10.00
CADA FRACCION ADICIONAL	5.00	5.00

Parqueo Zona 11

Descripción	Vehículos	Motocicletas
	(Cantidad en Q.)	
DE 0 A 60 MINUTOS	5.00	5.00
DE UNA HORA EN ADELANTE	10.00	10.00

3. La hora de ingreso y egreso del vehículo automotor a los parqueos, debe marcarse en el Formulario DAI-47, "Recibo por Estacionamiento", utilizando el reloj de control, ya sea por hora, fracción de tiempo o día. En el caso de la tarifa por mes, el Cajero Encargado del Parqueo debe razonar en el dorso del recibo mencionado, que se trata de un pago realizado por anticipado, el tiempo que cubre y la fecha en que finaliza el compromiso de servicio.

tiempo extraordinario para el personal que labore con atribuciones y responsabilidades en los parqueos.



- h. Revisar y actualizar el presente Manual, a efecto de asegurar su funcionalidad y proponer las modificaciones o adaptaciones que se estimen necesarias.

6. Tendrá bajo su responsabilidad los puestos de trabajo siguientes:

- a) Cajero B (Encargado del Parqueo)
- b) Cajero A

Los cuales tendrán las funciones y atribuciones inherentes al puesto.

- 7. La Jefatura del Departamento de Tesorería, deberá coordinar con los Cajeros la forma en que se recogerán los ingresos de los parqueos, los cuales deberán ser depositados para su traslado definitivo a la cuenta General del Instituto, utilizando el Recibo de Ingresos Diversos Electrónicos con la documentación de respaldo correspondiente.

B.2 Departamento de Servicios de Apoyo

- 8. El Departamento de Servicios de Apoyo, es el responsable de proporcionar el apoyo logístico de vigilancia, seguridad, mensajería y limpieza de los parqueos, por lo que deberá coordinar con la Jefatura del Departamento de Tesorería, las acciones que permitan el buen funcionamiento de los parqueos en el ámbito de su competencia.

9. Tendrá bajo su responsabilidad los puestos de trabajo siguientes:

- a) Agente de Seguridad
- b) Camarero

Los cuales tendrán las funciones y atribuciones inherentes al puesto.

B.3 Departamento de Auditoría Interna

- 10. El Departamento de Auditoría Interna, ejercerá el debido control, para que se cumpla con los requisitos contables, legales, administrativos y reglamentarios del Instituto, relacionados a la administración y funcionamiento de los Parqueos de la Zona 1 y 11, debiendo emitir las recomendaciones correspondientes a la Subgerencia Financiera del Instituto.