

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

PARQUEOS ADMINISTRADOS POR LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ADM-PRO-12

VERSIÓN 1

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sra. Ana Carolina Méndez López / Encargado de Parques	13/09/2024	[Firma]

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Ludving Osvaldo George Portillo / Director Administrativo	18/11/2024	[Firma]
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	18/11/2024	[Firma]
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Gestión de la Calidad	19/11/2024	[Firma]
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	19/11/2024	[Firma]

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	20/11/2024	[Firma]

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	21/11/2024	[Firma]

	PROCEDIMIENTO PARQUEOS ADMINISTRADOS POR LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
Del procedimiento: Parques Administrados por la Subgerencia Administrativa	Código: ADM-PRO-12	Versión: 1	Página 2

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Ingreso, uso y egreso del parqueo
6	D.2. Cobro de parqueos
7	D.3. Mantenimiento de parqueos
8	E. Seguimiento y Medición
8	F. Practicas Éticas y Valores
8	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

El presente procedimiento tiene el propósito de establecer las actividades a realizar que permitan una adecuada administración de las áreas de estacionamiento (parqueos) que administra la Subgerencia Administrativa, de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.

El alcance del presente procedimiento abarca desde el ingreso, uso y egreso de los parqueos denominados: Piscina zona 5, Anexo al Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores, 7 de Diciembre, Complejo Deportivo zona 13 y Complejo Deportivo de Quetzaltenango, así como cualquier otro parqueo que se designe para su administración, el cobro de los mismos hasta su mantenimiento.

C. Glosario

1.	CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2.	Cinta de Cierre	Tira de papel ubicada dentro de la estación de pago o máquina de pago atendido, en donde se imprime las operaciones realizadas diariamente.
3.	Estación de Entrada	Equipo automatizado que permite tener el control de ingreso de vehículos a los parqueos administrados por la Subgerencia Administrativa.
4.	Estación de Pago	Equipo automatizado que permite al usuario realizar el pago por uso de espacio(s) de parqueo, de forma independiente sin que intervenga ninguna persona en dicha actividad.
5.	Estación de Pago Atendido	Equipo que utiliza el Auxiliar de Parques para validar el ticket del usuario y cobro si aplica, por uso de espacio(s) de parqueo en áreas que no cuenten con Estación de Pago automatizado.

	PROCEDIMIENTO PARQUEOS ADMINISTRADOS POR LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA			
	Del procedimiento: Parques Administrados por la Subgerencia Administrativa	Código: ADM-PRO-12	Versión: 1	Página 3

6. Estación de Salida	Equipo automatizado, que permite tener el control de salida de vehículos de los parques administrados por la Subgerencia Administrativa.
7. Exonerados de Pago	Usuarios de parques que se encuentran dentro de las categorías autorizadas para uso de parques sin cobro, según Acuerdo de Comité Ejecutivo vigente.
8. FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
9. Parques Administrados por la Subgerencia Administrativa	Son aquellos parques que generan ingresos privativos entre los cuales están: Piscina zona 5, Anexo al Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores, 7 de Diciembre, Complejo Deportivo zona 13 y Complejo Deportivo de Quetzaltenango.
10. Reporte de ingresos	Es el documento impreso emitido por la estación de trabajo, que consolida toda la información de la estación de pago automático o estación de pago atendido en el cual se desglosan los registros de ingresos de forma diaria.
11. Tarjeta de proximidad	Tarjeta inteligente "sin contacto" que permite el ingreso y salida de los parques de forma automática e independiente.
12. Ticket	Documento en el que se consigna la hora de ingreso al parqueo, el cual, al momento de ser dispensado por la expendedora de tickets, acciona el brazo de la barrera de ingreso del sistema de acceso vehicular, así mismo, se utiliza para determinar el cobro por el tiempo de permanencia en el parqueo.
13. Usuario	Deportistas, Dirigentes Deportivos, personal de CDAG, FADN y Entidades afines al Deporte, así como público en general que hace uso de los parques administrados por la Subgerencia Administrativa.

D. Descripción de Actividades y Responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Ingreso, uso y egreso del parqueo		
1. Ingreso al parqueo	Usuario / Auxiliar de Parques / Encargado de Parques	El Usuario de los parques administrados por la Subgerencia Administrativa, debe seguir los siguientes pasos para ingresar a los parques:
		El Usuario con tarjeta de proximidad activa el mecanismo de ingreso al parqueo acercando la tarjeta a la lectora correspondiente. Esto permite la apertura de la barrera, permitiéndole ingresar y estacionarse en uno de los parques disponibles.
		El Usuario que no posee tarjeta de proximidad, activa el mecanismo de ingreso al parqueo tomando un ticket de la expendedora, esto permite la

**PARQUEOS ADMINISTRADOS POR LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

Del procedimiento: Parques Administrados por la Subgerencia Administrativa

Código: ADM-PRO-12

Versión: 1

Página 4

		apertura de la barrera, y el ingreso para estacionarse en uno de los parques disponibles. El Usuario que no posea tarjeta de proximidad y cuyo ingreso esté coordinado con el Encargado de Parques la exoneración de pago, para lo cual debe acreditarse con el Auxiliar de Parques antes de ingresar. El Auxiliar de Parques, al verificar que el Usuario se encuentre autorizado de exoneración de pago, llena los datos del Usuario en el ADM-FOR-45 Listado de Control de Exonerados y acciona el mecanismo de ingreso al parqueo, por medio de la tarjeta de proximidad asignada y abre la barrera lo cual permite al Usuario ingresar y estacionarse en uno de los parques disponibles. Nota 1: Para el parqueo 7 de Diciembre, cuyo ingreso se encuentra en la 10ma. Avenida de la zona 5 y su egreso en la 26 calle de la zona 5, el Usuario con ingreso coordinado con exoneración de pago, debe tomar un ticket de la expendedora para activar el mecanismo de ingreso, lo cual permite la apertura de la barrera, ingresa y se estaciona en uno de los parques disponibles. Nota 2: El parqueo Anexo al Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores, por tener un sistema de pago atendido, cuyo ingreso y egreso se encuentran ubicados en la misma garita, el Usuario que requiera ingresar debe acercarse a la garita para que el Auxiliar de Parques genere el ticket respectivo a través del Sistema de Ticket y se lo entregue. De forma automática se acciona el mecanismo de ingreso y abre la barrera. El Usuario ingresa y se estaciona en uno de los parques disponibles. Nota 3: Para la solicitud de tarjetas de proximidad se debe aplicar lo estipulado en la Guía ADM-GUI-14 Solicitud de tarjetas de Proximidad. Nota 4: Para la solicitud de exoneración de pago, se debe aplicar lo estipulado en la Guía ADM-GUI-16 Solicitud de Exoneración de Pago. Nota 5: Para la solicitud de uso de área de parques para eventos, se debe aplicar lo estipulado en la Guía ADM-GUI-17 Solicitud de Uso de Áreas de Parques para Eventos.
2. Permanencia dentro del parqueo	Usuario / Auxiliar de Parques / Subgerente Administrativo	Los horarios de atención con Auxiliar de Parques son los siguientes: • Parqueo 7 de Diciembre: de lunes a domingo de 6:00 a 23:00 horas • Parqueo Piscina Zona 5: de lunes a viernes de 05:00 a 20:00 horas • Parqueo Complejo Deportivo Zona 13: de lunes a viernes de 06:00 a 18:30 horas • Parqueo Anexo al Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores: de lunes a viernes de 06:00 a 19:00 horas. • Parqueo Complejo Deportivo de Quetzaltenango: de lunes a sábado de 06:00 a 21:00 horas y domingo de 06:00 a 18:30 horas. Si el vehículo pernocta sin autorización o aviso, el Auxiliar de Parques realiza el cobro al Usuario la tarifa según Reglamento de Parques vigente, en caso que no se logre contactar al Usuario, se realiza gestión ante las fuerzas de seguridad pública, solicitando el apoyo correspondiente.

**PARQUEOS ADMINISTRADOS POR LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

Del procedimiento: Parques Administrados por la Subgerencia Administrativa

Código: ADM-PRO-12

Versión: 1

Página 5

		Para la permanencia en los parques administrados por la Subgerencia Administrativa, se establecen las siguientes restricciones para el Usuario: a) Consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos, uso de estupefaciente y otras sustancias que alteren el comportamiento humano, así como el ingreso de sustancias corrosivas, inflamables o explosivos de cualquier otra naturaleza a la instalación. b) Quema de cualquier tipo de pirotecnia dentro del estacionamiento. c) Venta ambulante de ningún tipo, así como realizar la compra o venta de vehículos dentro de los estacionamientos. d) Permanecer o pormostrar adentro del vehículo en el área de estacionamiento. e) Tirar basura en el área de estacionamientos. f) Ingreso de mascotas en general. g) Sobrepasar el límite de velocidad establecido. h) Actos de violencia y vandalismo dentro de los parques. Por el incumplimiento del presente procedimiento y demás disposiciones que se establezca la CDAG, sin responsabilidad de su parte, la subgerencia Administrativa como administradora de los parques, se reserva el derecho de admisión en los vehículos. Nota 6: El ingreso de usuarios fuera de horario establecido, es coordinado por el personal de seguridad. La permanencia de vehículos fuera de los horarios establecidos, debe ser autorizada por el Subgerente Administrativo, para ello, se debe aplicar lo estipulado en la Guía ADM-GUI-15 Solicitud de Permanencia de Vehículos Fuera del Horario Autorizado. Nota 7: Los daños causados por el Usuario en instalaciones, equipos de parques y terceras personas deben ser subsanados por los mismos, aplicando lo establecido en las Guías ADM-GUI-17 Solicitud de Uso de Áreas de Parques para Eventos y ADM-GUI-19 Conservación de área de parques.
3. Egreso del parqueo	Usuario / Auxiliar de Parques	El Usuario de los parques administrados por la Subgerencia Administrativa, debe seguir los siguientes pasos para realizar el egreso: El Usuario que posee tarjeta de proximidad conduce su vehículo hasta la garita de salida del parqueo y acciona el mecanismo de salida acercando la tarjeta de proximidad a la lectora correspondiente. Este abre la barrera de egreso, permitiéndole retirarse del parqueo. El Usuario que no posee tarjeta de proximidad, conduce su vehículo hasta la garita de salida del parqueo y presenta el ticket respectivo al Auxiliar de Parques. El Auxiliar de Parques valida el ticket en el sistema de parques y cobra la tarifa establecida según Reglamento de Parques vigente, acciona el mecanismo de salida y abre la barrera de egreso, permitiéndole retirarse del parqueo. El usuario que no posea tarjeta de proximidad y cuyo ingreso esté coordinado con la exoneración de pago debe acreditarse nuevamente con el Auxiliar de Parques, para verificar la autorización, acciona el mecanismo de salida al parqueo y abre la barrera de egreso, permitiendo



PROCEDIMIENTO

PARQUEOS ADMINISTRADOS POR LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Del procedimiento: Parques Administrados por la Subgerencia Administrativa

Código: ADM-PRO-12

Versión: 1

Página 6

al Usuario retirarse del parqueo. Caso contrario, se realiza el cobro aplicando la tarifa correspondiente según Reglamento de Parques vigente.

El usuario de los parques Piscina zona 5 y Complejo Deportivo Zona 13, debe realizar lo siguiente para retirarse de los parques:

El Usuario que no posee tarjeta de proximidad se acerca a la estación de pago automático, ingresa el ticket respectivo y cancela la tarifa determinada por el sistema de parques, de acuerdo al Reglamento de Parques vigente y tiempo de permanencia, conduce su vehículo hasta la garita de salida del parqueo e introduce el ticket en la receptora, acciona de forma automática el mecanismo de salida y abre la barrera de egreso, permitiéndole retirarse del parqueo.

Nota 8: Además de lo descrito en esta actividad, se debe aplicar lo estipulado en la Guía ADM-GUI-18 Cobro de Parques.

D.2 Cobro de parques**4. Corte y cuadro diario de ingresos**

Auxiliar de
Parques /
Encargado de
Parques

El Auxiliar de Parques con base al corte generado por el sistema de cobro, realiza el cierre del cuadro diario al finalizar el turno del día, embala los ingresos recibidos y los deposita en el buzón de seguridad, para que sean recolectados por la empresa contratada para traslado de valores (dinero) hacia el banco asignado para realizar el depósito a la cuenta bancaria de CDAG que corresponda, según la Guía ADM-GUI-19 Conservación de área de parques.

El Encargado de Parques supervisa al ingresar de forma remota a las estaciones de trabajo (computadoras) de cada parqueo y genera el reporte electrónico de los ingresos percibidos diariamente; asimismo verifica el correlativo de recibos electrónicos y boletos impresos, (formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas) y determina con la documentación de respaldo si existe otros ingresos, los cuales son incluidos en el reporte diario de ingresos de cada parqueo.

El Encargado de Parques, entrega el reporte de ingresos percibidos diariamente a la Dirección de Tesorería de la Subgerencia Financiera, para su operación y registro contable, según los procedimientos FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría.

Nota 9: Para la elaboración del corte y cuadro diario, se debe aplicar lo descrito en la Guía ADM-GUI-18 Cobro de Parques.

5. Reporte de ingresos mensuales

Encargado de
Parques /
Director
Administrativo /
Subgerente
Administrativo /
Subgerente
General
Administrativo

El Encargado de Parques al finalizar cada mes, debe consolidar y elaborar los reportes que son trasladados a la Gerente y Subgerente Financiero, por cada parqueo, previamente son revisados por el Director Administrativo.

El Director Administrativo revisa los reportes, si no existe cambio, firma y traslada al Subgerente Administrativo para la firma de la Hoja de Trámite correspondiente, quien requiere al Subgerente General Administrativo la firma de visto bueno para su traslado al Gerente.



PROCEDIMIENTO

PARQUEOS ADMINISTRADOS POR LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Del procedimiento: Parques Administrados por la Subgerencia Administrativa

Código: ADM-PRO-12

Versión: 1

Página 7

D.3 Mantenimiento de parques

6. Mantenimiento de equipos de parques	Encargado de Parques/ Director Administrativo/ Subgerente Administrativo	El Encargado de Parques, durante el último cuatrimestre del año en curso, debe programar los mantenimientos preventivos a realizar durante el año inmediato siguiente a su elaboración. Una vez elaborado el plan de mantenimiento, debe ser trasladado al Director Administrativo para su revisión y firma correspondiente, el cual debe ser entregado al Subgerente Administrativo para la reserva presupuestaria y aprobación correspondiente. El Subgerente Administrativo revisa el plan de mantenimiento entregado y si no tiene cambio, lo autoriza e instruye al Director Administrativo y Encargado de Parques, velar que se cumpla con los plazos establecidos. Nota 10: Además de lo descrito en esta actividad, se debe aplicar lo estipulado en la Guía ADM-GUI-13 Mantenimiento de Equipo de Parques Administrados por la Subgerencia Administrativa.
7. Mantenimiento y conservación de áreas de parques	Auxiliar de Parques / Encargado de Parques / Auxiliar de Instalaciones Deportivas	El Encargado de Parques realiza recorridos en los parques del área metropolitana para verificar las condiciones de las áreas de parqueo. En el parqueo del Complejo Deportivo de Quetzaltenango, la verificación es realizada por el Auxiliar de Parques que labora en el mismo. El Encargado de Parques coordina con el Auxiliar de Instalaciones Deportivas, Auxiliar de Parques o con la Subgerencia de Gestión Nacional según corresponda, quienes de acuerdo a comunicación verbal establecen las fechas y horarios de atención de lo solicitado. Nota 11: Además de lo descrito en esta actividad, se debe aplicar lo estipulado en la Guía ADM-GUI-19 Conservación de área de parques.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Verificación de Cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, de acuerdo a los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. El Equipo evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades que se realizan por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de la trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en las que se evidencia la trazabilidad.

	PROCEDIMIENTO PARQUEOS ADMINISTRADOS POR LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA			
	Del procedimiento: Parques Administrados por la Subgerencia Administrativa	Código: ADM-PRO-12	Versión: 1	Página 8

		• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, por medio de correo electrónico, documento o libro de conocimiento, son las evidencias de la trazabilidad.
--	--	---

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

G. Documentos relacionados

E.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas:

- ADM-FOR-45 Listado de Control de Exonerados
- ADM-GUI-13 Mantenimiento de Equipos de Parques Administrados por la Subgerencia Administrativa
- ADM-GUI-14 Solicitud de Tarjetas de Proximidad
- ADM-GUI-15 Solicitud de Permanencia de Vehículos Fuera del Horario Autorizado
- ADM-GUI-16 Solicitud de Exoneración de Pago
- ADM-GUI-17 Solicitud de Uso de Áreas de Parqueo para Eventos
- ADM-GUI-18 Cobro de parques
- ADM-GUI-19 Conservación de área de parques.
- CE-POL-01 Control Interno Institucional.
- FIN-POL-01 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería.

E.2 Otros procedimientos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría.
- Código de Ética de CDAG

G.3 Documentos externos

- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.