

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DEPORTES

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 1860-2010
de fecha: 26 de octubre de 2010

Guatemala, septiembre de 2010



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. Rolando Grajeda Tobar
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Carlos Aldana
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León
Director General de Investigación

Arq. Dámaso Rosales Zelada
Jefe Departamento de Deportes

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Nilza Janeth González Palma
Departamento de Deportes

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Departamento de Deportes

Avenida las Américas 1-03, zona 14
correo electrónico: deportesusac@terra.com
Teléfono 23680884

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	i
II. Autorización	ii
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	1
IV. Normas de Aplicación General	1
V. Disposiciones Legales	2
VI. Procedimientos del Departamento de Deportes	2
1) Solicitud de uso de Instalaciones Deportivas	3
2) Cobro por uso diario de instalaciones deportivas	7
3) Cobro de parqueo por mes	11
4) Exoneración de pago de parqueo	16
5) Emisión de carné para exoneración de pago por ingreso a instalaciones deportivas	19
6) Inscripción de estudiantes en cursos impartidos por entrenadores del departamento de deportes	23
VII. Formularios	27

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo primordial, dotar al Departamento de Deportes de un Manual de Normas y Procedimientos para orientar, facilitar y agilizar la gestión técnico administrativo del recurso humano que la conforma, mediante la descripción de los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento.

En virtud de lo anterior, se estructuró el Manual en base a lineamientos técnicos y administrativos proporcionados por la División de Desarrollo Organizacional y para la elaboración del mismo se procedió a realizar un inventario de procedimientos, levantamiento técnico de información utilizando para el efecto formularios diseñados especialmente para el estudio. Una vez recabada la información, se evaluaron y analizaron para la descripción de los procedimientos, los cuales fueron validados por la Jefatura del Departamento de Deportes.

El presente Manual de Normas y Procedimientos contiene la siguiente estructura: Objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, procedimientos utilizados por el Departamento de Deportes, formularios utilizados y un glosario de términos para facilitar la comprensión del mismo.

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00119

26 de octubre 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° 1860-2010; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que el Departamento de Deportes, es la unidad encargada de fomentar, promover e impulsar el deporte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en todas sus disciplinas deportivas intra y extra muros, incluye diversas actividades deportivas y recreativas en diferentes niveles en la comunidad, apoya las diferentes disciplinas que contribuyen a la física del universitario y de la comunidad en general. **Considerando:** Que el Departamento de Deportes 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 del Departamento de Deportes de la Dirección General de Extensión Universitaria,** según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que designe el Departamento de Deportes, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiséis días del mes de octubre 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
DEPTO. DE DEPORTES

III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a) Integrar en un documento los procedimientos que reflejen las actividades del Departamento de Deportes.
- b) Establecer los pasos a seguir para regular las actividades que desarrolla el personal que labora en el Departamento de Deportes.
- c) Dotar de una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos administrativos de cada uno de los puestos de trabajo que conforman el Departamento de Deportes.
- d) Precisar las actividades a realizar en cada procedimiento para establecer responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones de los colaboradores del Departamento de Deportes.

IV. Normas de Aplicación General

- a) A partir de la autorización del Manual de Normas y Procedimientos, el Departamento de Deportes será responsable de la difusión, implementación y actualización permanente de dicho instrumento.
- b) El presente Manual es aplicable a todo el personal que conforma el Departamento de Deportes.
- c) Cada compra que realice el Departamento de Deportes se rige por el Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Todo cobro por servicios prestados que realice el Departamento de Deportes se basa por el Sistema General de Ingresos -SGI- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Las contrataciones de personal que ejecute el Departamento de Deportes se rigen por lo establecido en el Sistema Integrado de Salarios -SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- f) El pago mensual a los atletas de los equipos de la Universidad se realiza a través del procedimiento general de ayudas económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) Los casos no previstos en el presente manual serán resueltos por la Jefatura del Departamento de Deportes.

V. Disposiciones Legales

- a) Manual de Organización del Departamento de Deportes, actualizado y aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 743-2006 de fecha 14 de junio del año 2006.

VI. Procedimientos del Departamento de Deportes

- 1) Solicitud de uso de Instalaciones Deportivas
- 2) Cobro por uso diario de instalaciones deportivas
- 3) Cobro de parqueo por mes
- 4) Exoneración de pago de parqueo
- 5) Emisión de carné para exoneración de pago por ingreso a instalaciones deportivas
- 6) Inscripción de estudiantes en cursos impartidos por entrenadores del departamento de deportes

Título o Denominación

- 1) Solicitud de uso de instalaciones deportivas (Eventos especiales)

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Aprobar el uso de las instalaciones deportivas para llevar un mejor control del uso de las mismas.

Normas específicas

- a) Solo el Jefe del Departamento de Deportes esta delegado para autorizar o denegar las solicitudes de uso de instalaciones.
- b) Toda solicitud debe realizarse con 15 días de anticipación a través de formulario DD-001
- c) Antes de utilizar la instalación autorizada, el usuario debe pagar la tarifa establecida en Tesorería
- d) Por todo pago realizado por uso de instalaciones se debe emitir recibo 104-C (uno por persona) y recibo 101-C con el valor total.
- e) El Departamento de Deportes debe regirse por lo que establece el Sistema General de Ingreso de la Universidad de San Carlos de Guatemala para realizar la recepción, registro y control de los ingresos percibidos.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes			
Título del Procedimiento: Solicitud de uso de instalaciones deportivas (Eventos especiales)			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Tres	
Inicia: Interesado		Termina: Encargado de Área	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	1	Llena solicitud formulario D.D. 001 (Ver Anexo I) o entrega nota por escrito indicando el área que desea, día o días, horario, tipo de actividad a realizar y número de personas que ingresarán.
Departamento de Deportes	Secretaria	2	Recibe solicitud, sella y firma, registra en libro de ingreso de solicitud de Instalaciones (anexo 2) y traslada a Jefe.
	Jefe	3	Recibe solicitud, verifica fecha de utilización de instalación solicitada.
		4	Verifica calendario para ver disponibilidad de instalación: <ul style="list-style-type: none"> • Instalación disponible: anota datos en apartado correspondiente de formulario o da visto bueno a nota y la traslada a la Secretaria. • Instalación no disponible: Indica a Secretaria notifique a interesado los motivos del rechazo.
	Secretaria	5	Recibe formulario o nota de solicitud, informa a interesado decisión: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobada: Entrega solicitud a interesado indicando el monto a pagar en la Tesorería. Si la solicitud es a través de nota realiza nota indicando el pago a realizar. Continúa procedimiento en paso número 6 • Denegada: Se comunica vía telefónica con interesado e indica claramente los motivos del rechazo.
Solicitante	Interesado	6	Recibe solicitud aprobada y se presenta en la Tesorería del Departamento de Deportes.

Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Deportes	Tesorero	7	Recibe solicitud aprobada y pago, coloca número de autorización y emite recibo de pago en formulario 101-C, por concepto de uso de instalaciones deportivas.
	Secretaria	8	Realiza nota a encargado del área (piscina, campos de futbol y taquilla) para notificarle que el solicitante tiene autorizado el ingreso.
	Encargado de Taquilla	9	Solicita recibo de pago efectuado, verifica cantidad de personas autorizadas a ingresar y permite el ingreso.
	Encargado de Área	10	Verifica cantidad de personas autorizadas de acuerdo a pago efectuado y permite el ingreso. Elabora reporte de uso de instalaciones deportivas (Forma DD-002, Anexo 3).

Diagrama de Flujo

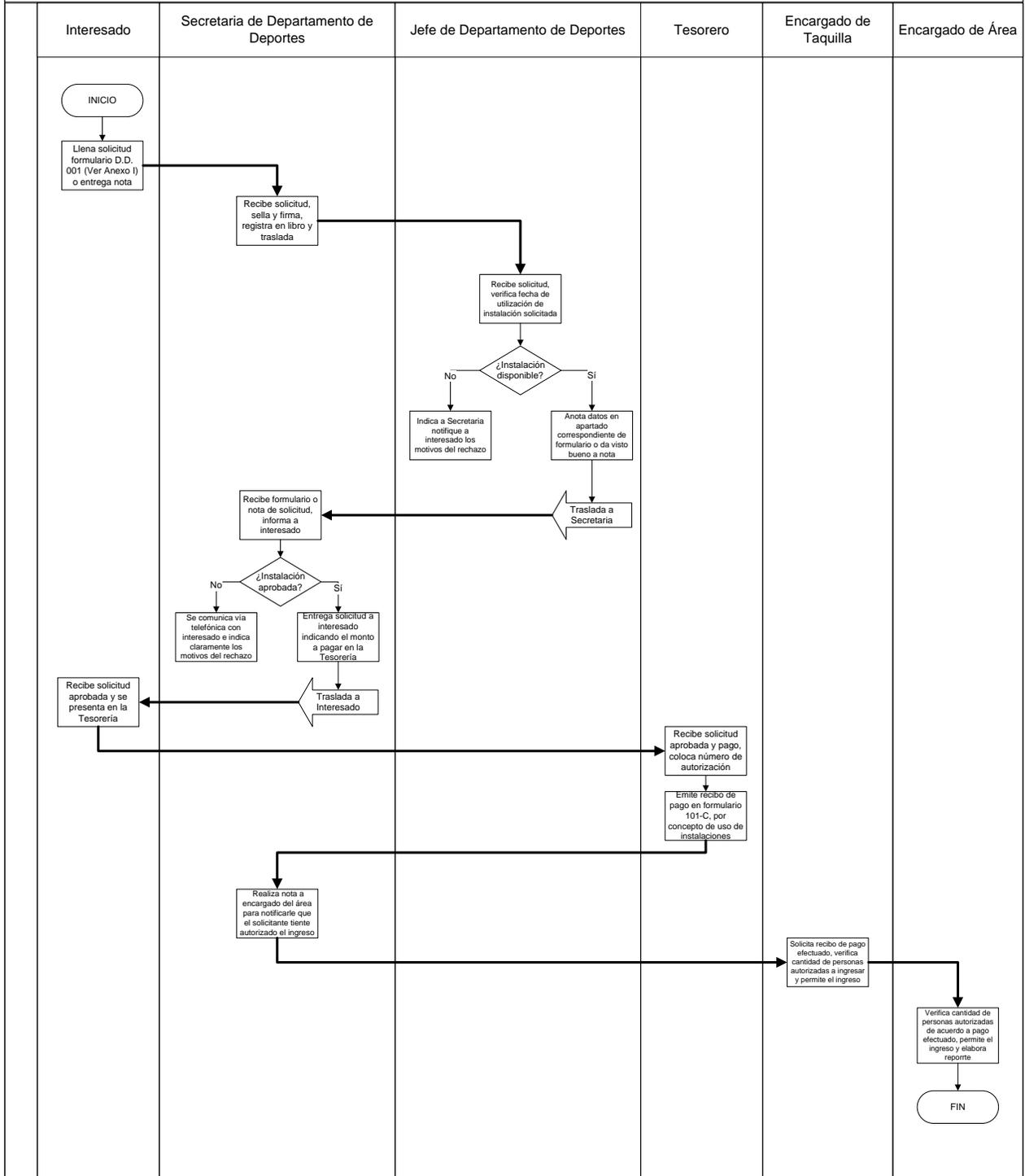
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes

Título del Procedimiento: Solicitud de uso de instalaciones deportivas

Elaborado por:

Página 1 de 1



Título o Denominación

- 2) Cobro por uso diario de ingreso a instalaciones deportivas

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Llevar un mejor control de fondos diarios percibidos por ingreso a instalaciones deportivas.
- b) Incrementar los ingresos del fondo privativo del departamento de deportes, con el fin de mejorar las instalaciones deportivas.

Normas específicas

- a) Toda persona que desee hacer uso de las instalaciones deportivas incluyendo parqueo debe de realizar su pago respectivo.
- b) Todo cobro que efectúe el Departamento de Deportes deberá estar regulado en el reglamento correspondiente.
- c) El usuario que utilizará las instalaciones debe cancelar en taquilla por anticipado el uso del área, excepto el parqueo en el que deberá obtener ticket electrónico, mismo que pagará al momento de abandonar las instalaciones.
- d) Por todo cobro efectuado en taquillas del Departamento de Deportes se debe emitir recibo 104-C.
- e) El Encargado de Área realizará reporte de uso de instalaciones deportivas a su cargo y lo remitirá al Área de Tesorería para realizar cuadro correspondiente.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes			
Título del Procedimiento: Cobro por uso diario de ingreso a instalaciones deportivas			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Interesado		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	1	Se presenta a las instalaciones deportivas e indica a taquillero instalación a utilizar.
Departamento de Deportes	Encargado de Taquilla	2	Realiza cobro correspondiente, emite recibo 104-C a interesado y permite el ingreso al mismo.
	Encargado de Área	3	Solicita recibo de pago a interesado para que pueda hacer uso de las instalaciones.
	Encargado de Taquilla	4	Solicita ticket electrónico a interesado, verifica horas de parqueo de vehículo, realiza cobro correspondiente y emite recibo 101-C a interesado.
		5	Al finalizar el día realiza cuadro de formas emitidas y dinero percibido, elabora informe correspondiente (anexo 4, Forma DD-004) y lo traslada a Tesorería.
	Tesorero	6	Recibe formas emitidas, dinero e informe correspondiente.
		7	Revisa recibos 101-C, ticket electrónico de parqueo, verifica que se cobro lo establecido y analiza informe.
		8	Llena datos de boleta de depósito de acuerdo a recibos, ticket e informe y lo entrega a Mensajero
	Mensajero	9	Recibe boleta de depósito y dinero, se dirige a Banco correspondiente para realizar el depósito y entrega a Tesorero constancia del depósito efectuado.

Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Tesorero	10	Recibe boleta de depósito efectuado, elabora informe conjunto de taquilleros de los cobros realizados (anexo 4, Forma DD-003, adjunta recibos emitidos y boleta de depósito y los remite mediante mensajero al Departamento de Caja
Departamento de Deportes	Mensajero	11	Recibe documentos y los entrega a personal delegado del Departamento de Caja
		12	Entrega copia de informes de ingresos diarios con sello y firma de recibido.
	Tesorero	13	Recibe copia de informe de ingreso y archiva en el correlativo de informes de ingresos diarios.

Diagrama de Flujo

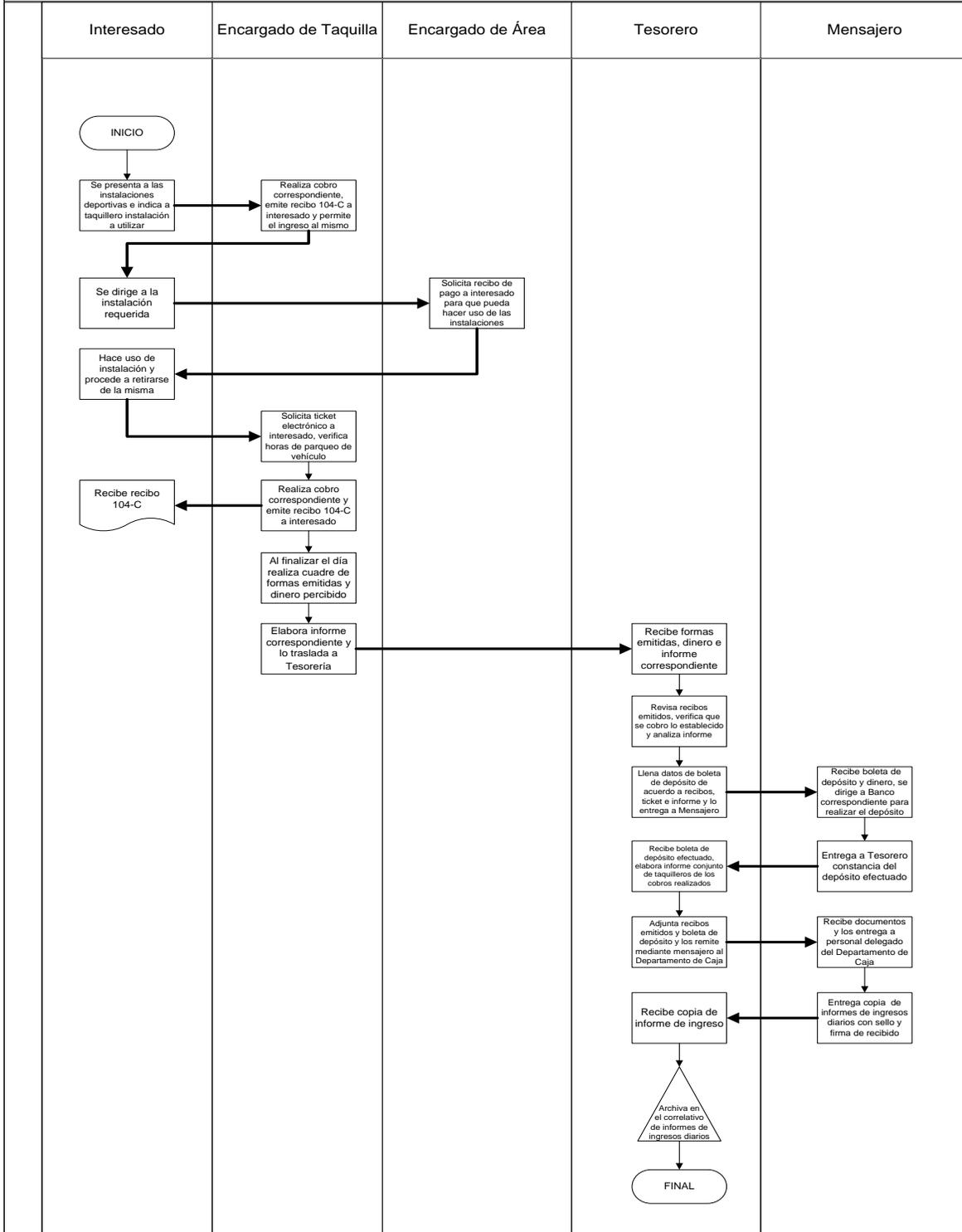
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes

Título del Procedimiento: Cobro por uso diario de ingreso a instalaciones deportivas

Elaborado por:

Página 1 de 1



Título o Denominación

- 3) Cobro de parqueo por mes

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Tener un mejor control de ingresos por concepto de parqueo.

Normas específicas

- a) Sólo el Jefe del Departamento de Deportes está facultado para autorizar o denegar las solicitudes de parqueo.
- b) Toda Solicitud debe realizarse con ocho días de anticipación, para lo cual deberá efectuarse a través de la forma DD-001.
- f) La cuota establecida de cobro de parqueo por mes es de Q. 250.00 autorizada en el punto tercero, inciso 3.4 del Acta No. 28-2005 del Consejo Superior Universitario.
- g) Si la solicitud de parqueo es mayor a 3 meses se debe realizar cobro de tarjeta electrónica y cada mes el interesado deberá de actualizar su pago.
- h) Todo usuario que compre tarjeta electrónica únicamente la pondrá frente al visor electrónico de la talanquera y podrá ingresar a las instalaciones del Departamento de Deportes.
- i) Todo usuario que no posea tarjeta electrónica, debe obtener su ticket de parqueo y obtendrá sello y firma de la persona delegada por parte de la Jefatura del Departamento de Deportes, previo a retirarse de las instalaciones.
- j) El Encargado de Taquilla debe verificar que los tickets contengan firma y sello autorizado, previo a que un usuario se retire de las instalaciones del Departamento de Deportes.
- k) Por todo pago efectuado debe emitirse recibo 101-C.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes			
Título del Procedimiento: Cobro de parqueo por mes			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 02	
Inicia: Interesado		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	1	Llena solicitud Forma D.D.001 o entrega nota por escrito y la remite a Secretaria
Departamento de Deportes	Secretaria	2	Recibe solicitud, sella y firma de recibido, registra en libro de ingresos de solicitudes de instalaciones y traslada solicitud a Jefe.
	Jefe	3	Recibe solicitud, verifica mes solicitado: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud aprobada: anota datos en apartado correspondiente de formulario o da visto bueno a nota y la traslada a la Secretaria. • Solicitud denegada: Indica a Secretaria notifique a interesado los motivos del rechazo.
	Secretaria	4	Recibe formulario o nota de solicitud, informa a interesado decisión: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobada: Entrega solicitud a interesado indicando el monto a pagar por parqueo y tarjeta electrónica en la Tesorería. Continúa procedimiento en paso número 6 • Denegada: Se comunica vía telefónica con interesado e indica claramente los motivos del rechazo.
	Interesado	5	Recibe solicitud aprobada y se presenta en la Tesorería del Departamento de Deportes.
Departamento de Deportes	Tesorero	6	Recibe solicitud aprobada y pago, coloca número de autorización y emite recibo de pago en formulario 101-C, lo registra en software de talanquera electrónica y entrega a interesado tarjeta electrónica.

Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	7	Se presenta a las instalaciones del Departamento de Deportes: <ul style="list-style-type: none"> • Posee tarjeta electrónica: Coloca frente al visor electrónico de la talanquera tarjeta electrónica, ingresa y egresa las instalaciones. • No posee tarjeta: Obtiene ticket en talanquera de taquilla e ingresa a las instalaciones. Continúa procedimiento en paso número 8.
Departamento de Deportes	Secretaria	8	Solicita recibo de pago, anota número del mismo en el ticket de parqueo, sella y firma y anota en registro de tickets firmados datos correspondientes (ver anexo 5, forma DD-004
		9	Entrega ticket a interesado para abandonar las instalaciones del Departamento de Deportes y remite a Tesorero listado de tickets firmados.
	Tesorero	10	Recibe de Encargado de Taquilla tickets y de Secretaria listado de tickets firmados.
		11	Verifica que los tickets contengan firma y sello autorizado, número de recibo y los confronta con listado correspondiente.
		12	Elabora informe y lo remite mediante mensajero al Departamento de Caja.
		13	Archiva copia de informe.

Diagrama de Flujo

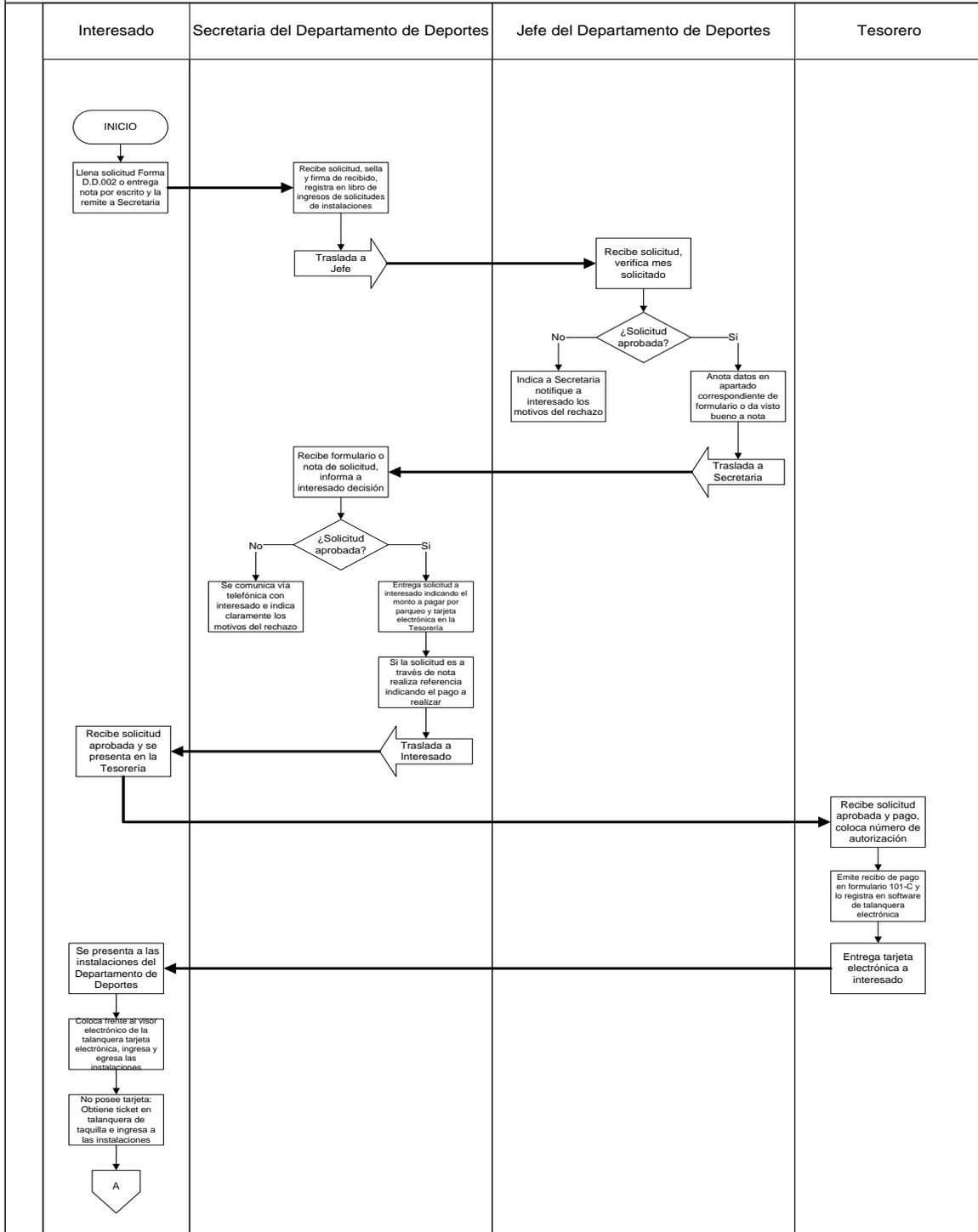
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes

Título del Procedimiento: Cobro de parqueo por mes

Elaborado por:

Página 1 de 2



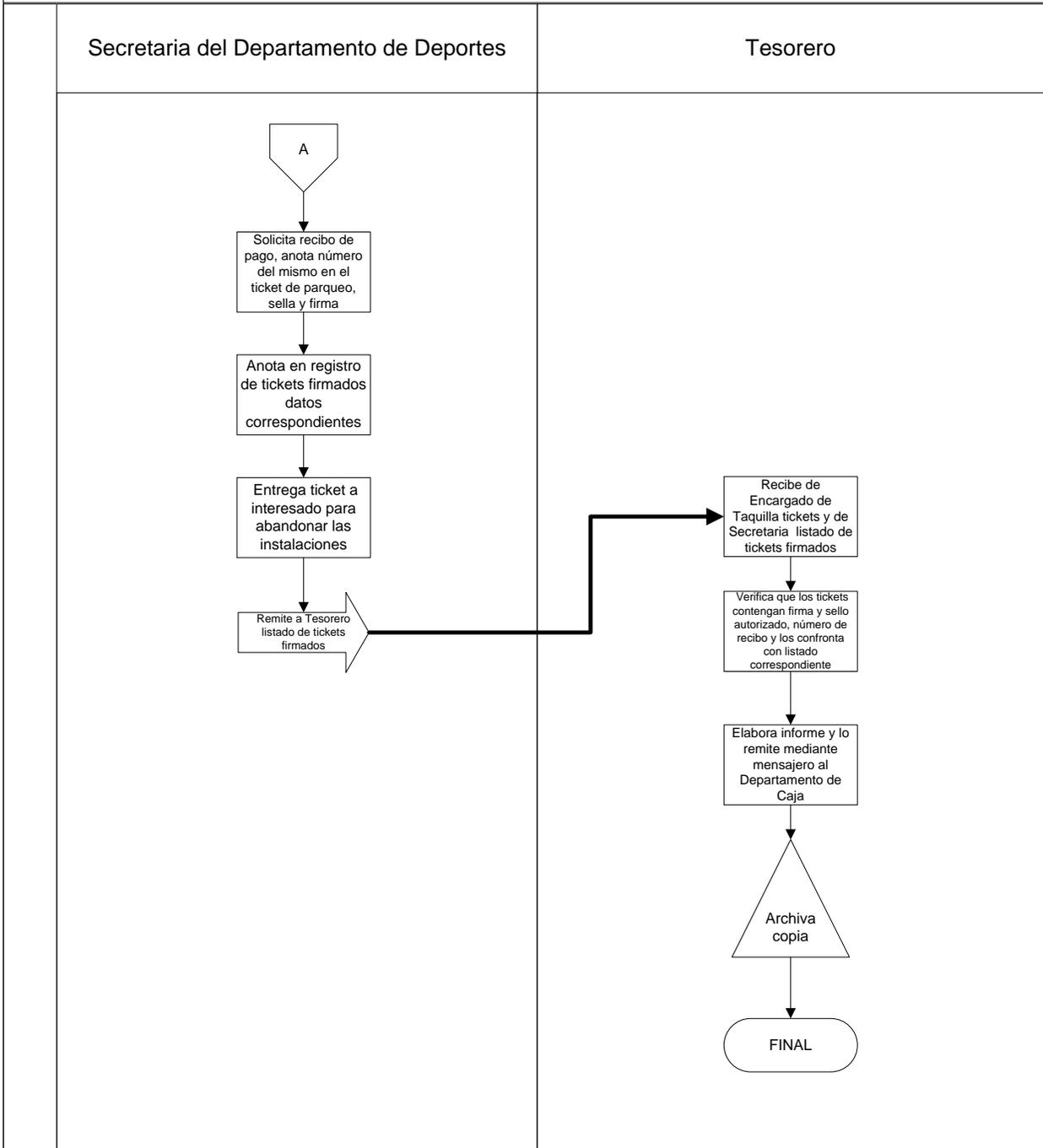
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes

Título del Procedimiento: Cobro de parqueo por mes

Elaborado por:

Página 1 de 2



Título o Denominación

- 4) Exoneración de pago de parqueo

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Establecer los lineamientos para que los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala e invitados especiales ingresen a las instalaciones del Departamento de Deportes sin realizar pago alguno.
- b) Contar con registros exactos de las exoneraciones aprobadas para el ingreso a las instalaciones deportivas.

Normas específicas

- a) Sólo el Jefe del Departamento de Deportes y personal que él designe están facultados para autorizar las exoneraciones de parqueo.
- b) La exoneración de pago de parqueo está autorizada en el punto quinto, del acta No. 01-2007 del Consejo Superior Universitario, el cual establece que estarán exentos de pago de parqueo: a) Los vehículos con placas oficiales de la Universidad de San Carlos de Guatemala; b) Los vehículos de los invitados especiales, en cuyo caso los Decanos, Directores de Escuela o Centros Regionales correspondientes deberán notificar con anticipación al Encargado de la garita de ingreso, para la reservación de las áreas de parqueos que se necesiten, c) Los vehículos de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes			
Título del Procedimiento: Exoneración de pago de parqueo			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 02	
Inicia: Interesado		Termina: Encargado de Taquilla	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	1	Ingresa a las instalaciones deportivas y obtiene ticket en talanquera electrónica, hace uso de parqueo.
		2	Se dirige con personal autorizado para exoneración de pago de parqueo.
Departamento de Deportes	Jefe o Secretaria	3	Solicita identificación y ticket, sella y firma ticket electrónico, anota datos de ticket en formulario correspondiente y devuelve a interesado (anexo 5, Forma DD-004).
	Interesado	4	Recibe ticket exonerado de pago y lo entrega a Encargado de Taquilla
Departamento de Deportes	Encargado de Taquilla	5	Recibe ticket, verifica que contenga firmas autorizadas y permite el egreso de las instalaciones deportivas.
		6	Entrega a Tesorero informe de ingresos diarios y tickets recibidos para trámite correspondiente (forma DD-003, Anexo 4).

Diagrama de Flujo

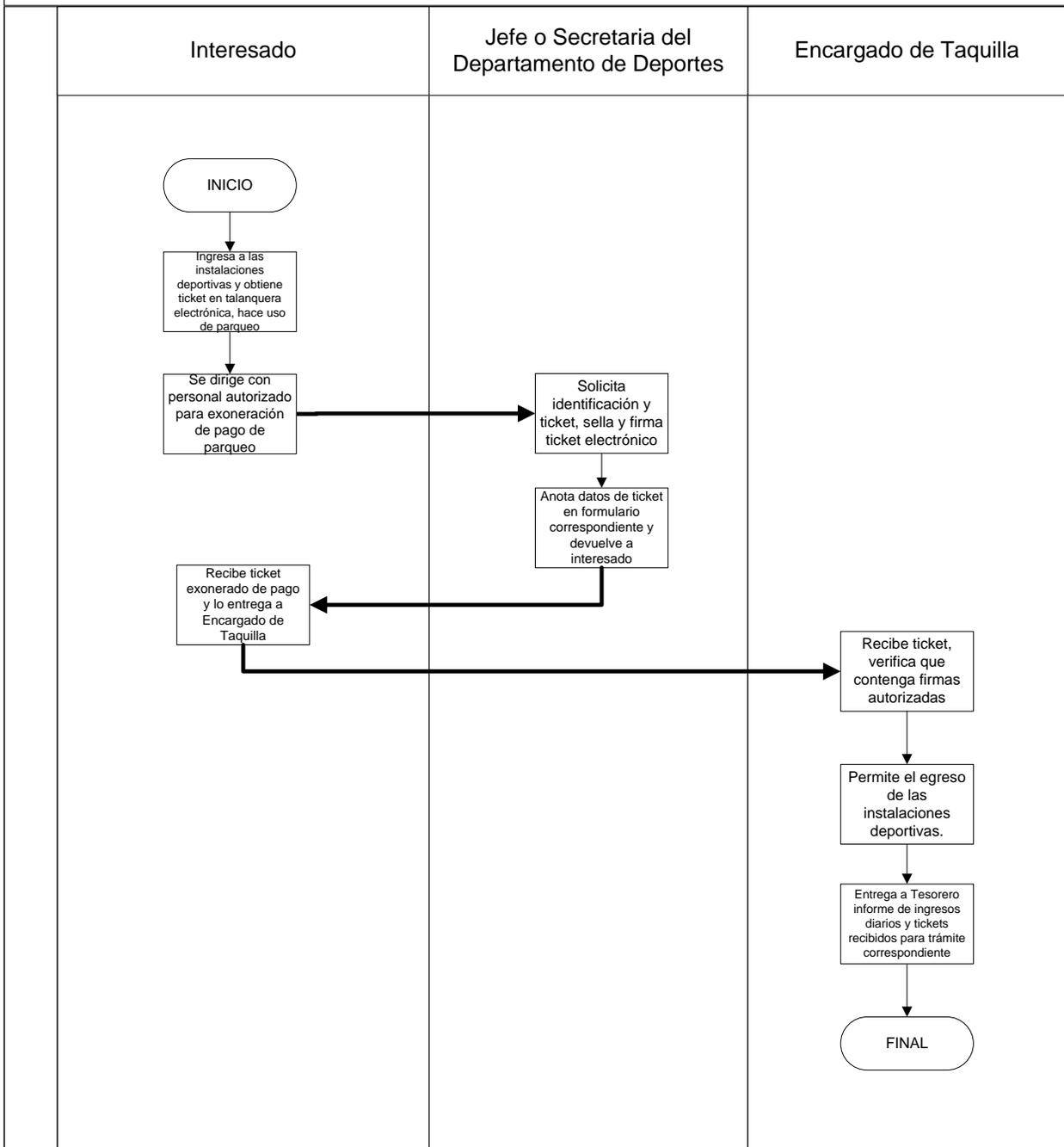
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes

Título del Procedimiento: Exoneración de pago de parqueo

Elaborado por:

Página 1 de 1



Título o Denominación

- 5) Emisión de Carnets para exoneración de pago por ingreso a instalaciones deportivas

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Facilitar el ingreso a Estudiantes y trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala a las Instalaciones Deportivas.
- b) Tener control del ingreso a las instalaciones mediante carne de exoneración de estudiantes y trabajadores de la Universidad.

Normas específicas

- a) Sólo el Jefe del Departamento de Deportes está autorizado para emitir carné de exoneración del uso de las instalaciones deportivas a estudiantes y trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) La emisión de carnets es única y exclusivamente para las personas que asistan constantemente a los cursos gratuitos programados por los Entrenadores Deportivos del Departamento.
- c) En casos especiales el Jefe del Departamento de Deportes autorizará la emisión del mismo cuando el estudiante o trabajador de la Universidad de San Carlos de Guatemala, solicite el mismo por cuestiones de salud y deporte recreativo, formativo o competitivo.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes			
Título del Procedimiento: Emisión de Carnets para exoneración de pago por uso de instalaciones deportivas			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 01	
Inicia: Estudiante o Trabajador		Termina: Encargado de Área	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante o Trabajador USAC	1	Solicita mediante carta, emisión de carné de exoneración de uso de instalaciones deportivas (Piscina, cancha de tenis, pista de atletismo, área verde)
Departamento de Deportes	Secretaria	2	Recibe solicitud, sella y firma de recibido, traslada solicitud al Jefe.
	Jefe	3	Recibe solicitud, verifica y analiza solicitud de emisión de carné: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud aprobada: Da visto bueno a nota mediante firma y sello y la traslada a Secretaria. • Solicitud denegada: Indica a Secretaria notifique a interesado los motivos del rechazo.
	Secretaria	4	Recibe solicitud, informa a interesado decisión: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobada: Solicita fotografía a interesado para emisión de carné. Continúa procedimiento en paso número 5 • Denegada: Se comunica vía telefónica con interesado e indica claramente los motivos del rechazo.
	Interesado	5	Entrega fotografía a Secretaria.
Departamento de Deportes	Secretaria	6	Recibe fotografía, llena carné respectivo, asigna número correlativo, especifica área a utilizar y horario (anexo 8), traslada a jefe
	Jefe	7	Recibe carné, verifica, sella y firma y devuelve a Secretaria.
	Secretaria	8	Recibe carné aprobado, informa a interesado que pase a recoger carné.

Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	9	Recoge carné, ingresa a instalación en horario autorizado.
Departamento de Deportes	Encargado de Taquilla	10	Solicita carné, verifica contra identificación personal de interesado y permite el ingreso a las instalaciones deportivas.
	Encargado de Área	11	Verifica que interesado utilice área autorizada según horario asignado en carné.

Diagrama de Flujo

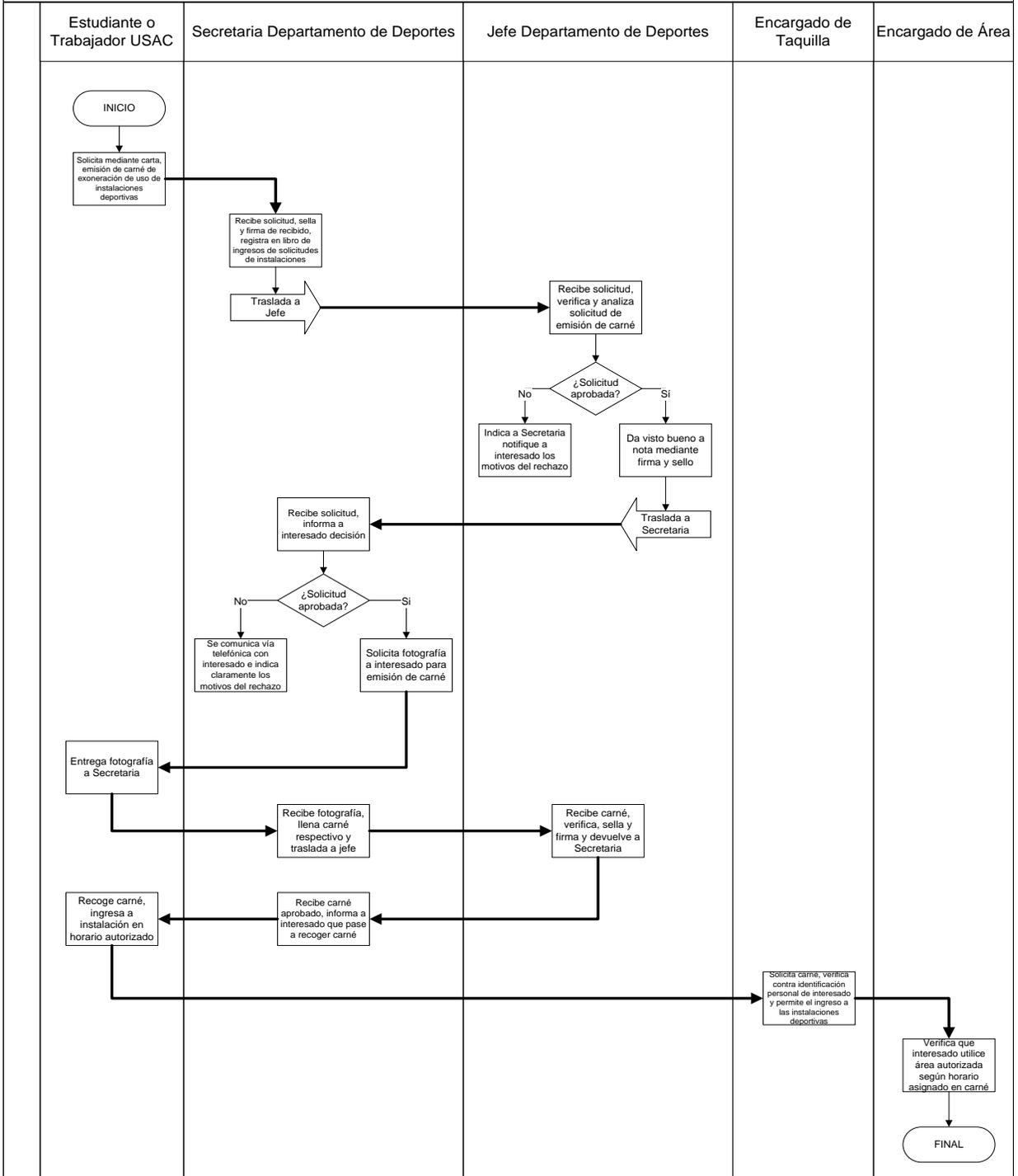
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes

Título del Procedimiento: Emisión de Carnets para exoneración de pago por uso de instalaciones deportivas

Elaborado por:

Página 1 de 1



Título o Denominación

- 6) Inscripción de Estudiantes en curso impartido por entrenadores del Departamento de Deportes

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Promover el Deporte en el estudiante universitario.
- b) Detectar nuevos valores para la integración de equipos representativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas específicas

- a) Los cursos gratuitos son exclusivamente para estudiantes inscritos en la universidad de San Carlos de Guatemala, con carné vigente.
- b) Todo estudiante inscrito debe cumplir las normas establecidas por los Entrenadores Deportivos y otras de carácter general.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes			
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes, trabajadores, profesionales egresados de la USAC, en cursos deportivos organizados por el Departamento de Deportes a través de sus Entrenadores Deportivos.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 02	
Inicia: Entrenador Deportivo		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Deportes	Entrenador Deportivo	1	Realiza plan de trabajo para impartir cursos gratuitos a estudiantes de la USAC y lo entrega a Jefe.
	Jefe	2	Recibe plan de trabajo de cada entrenador, da visto bueno mediante firma y sello.
	Coordinador Deportivo y Promotores de Deportes	3	Realiza reuniones, diseña afiches, mantas y calendarios, para promover el deporte en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
	Promotores Deportivos	4	Realiza nota de solicitud para impresión de afiches y mantas a donde corresponda (Editorial Universitaria, empresas patrocinadoras)
USAC	Estudiante	5	Se presenta a las instalaciones deportivas o solicita información vía telefónica sobre los cursos a impartir.
Departamento de Deportes	Promotores de Deportes	6	Proporciona información de acuerdo a calendarización, realiza inscripción (Forma DD-006, Anexo 6) y remite a estudiante con Entrenador Deportivo específico de acuerdo al deporte que el Estudiante desee practicar.
	Entrenador Deportivo	7	Solicita a Estudiante carné vigente y que este activo en la en la Universidad de San Carlos, hace entrega de Forma DD-007 anexo 7) para que complete información.
USAC	Estudiante	8	Recibe formulario, completa datos, firma compromiso que estipula formulario y adjunta lo solicitado.
Departamento de Deportes	Entrenador Deportivo	9	Entrega listado de estudiantes inscritos en la disciplina que imparte a Secretaria.
	Secretaria	10	Recibe listado y lo traslada a jefatura

Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Deportes	Jefe	11	Recibe listado, da visto bueno mediante firma y sello y lo remite a Secretaria
	Secretaria	12	Realiza nota correspondiente para Encargado de Taquilla con copia a encargado de Área y Tesorería, adjunta listado a efecto de que permitan el ingreso a los estudiantes.
	Encargados de Área	14	Proporcionan mantenimiento a área designada.
	Entrenador Deportivo	15	Elabora solicitud de implementos deportivos a utilizar para impartir cursos y lo entregan a Jefe.
	Jefe	16	Recibe solicitud y da visto bueno mediante firma y sello y lo entrega a Tesorero.
	Tesorero y Ayudante de Almacén	17	Recibe solicitud de implementos deportivos, verifica existencia: <ul style="list-style-type: none"> Existencias disponibles: Procede a entregar implementos dando de baja en las tarjetas de almacén. Continúa procedimiento en paso número 18. Carece de Existencias: Elabora solicitud de compra, da ingreso a implementos comprados en Almacén. Anexa listado a expediente de solicitud de compra para su liquidación, envía a Auditoría Interna y archiva copia correspondiente.
			18
	Entrenador Deportivo	19	Recibe implementos, hace uso de los mismos y los devuelve a Almacén.

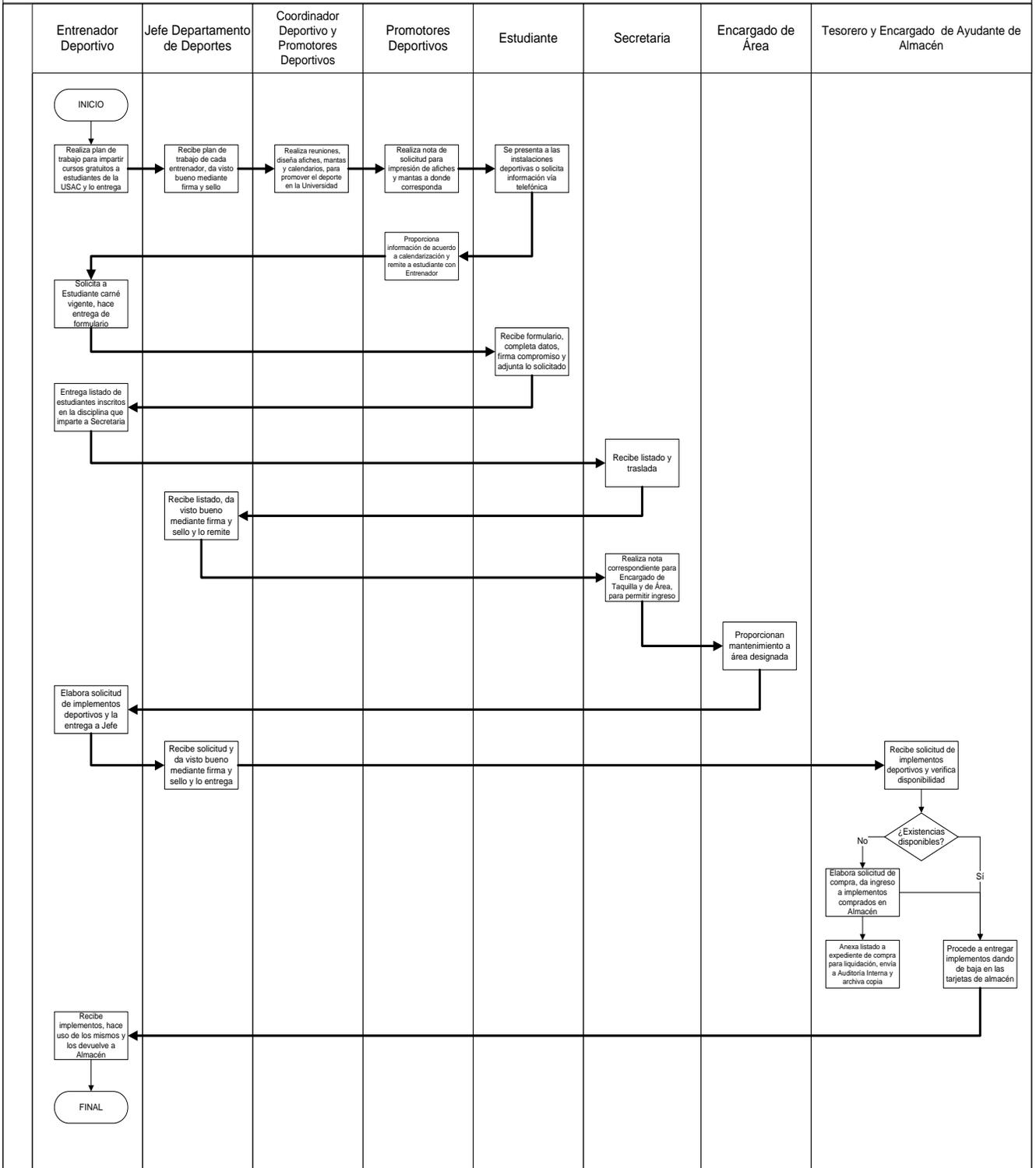
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Deportes

Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes en curso impartido por entrenadores del Departamento de Deportes

Elaborado por:

Página 1 de 1



VII. Formularios

1. Solicitud de uso de Instalaciones Deportivas, Forma.DD-001
2. Control de Ingreso Solicitud de Instalaciones Deportivas (Ver anexo 2)
3. Reporte de uso Ingreso de Usuarios. DD-002
4. Informe de Ingresos Percibidos, Forma DD-003
5. Control de Tiquetes de Exoneración de pago de parqueo, Forma. DD-004
6. Cuadro de Inscripción de Estudiantes en Cursos Gratuitos, Forma DD-006
7. Ficha de inscripción de Estudiantes, Forma DD-007



**SOLICITUD DE USO INSTALACIONES DEPORTIVAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Forma. DD - 001

Instalaciones Zona 12

Instalaciones Zona 14

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre de Persona y/o entidad: _____

Área solicitada:	Parqueo	<input type="checkbox"/>	Pista Atletismo	<input type="checkbox"/>
	Áreas verdes	<input type="checkbox"/>	Cancha Papi-fútbol	<input type="checkbox"/>
	Piscina	<input type="checkbox"/>	Canchas Basquetbol	<input type="checkbox"/>
	Canchas tenis	<input type="checkbox"/>	Gimnasio	<input type="checkbox"/>

Descripción de la actividad (Describe la actividad a realizar, fecha, horario y cantidad de personas):

USO EXCLUSIVO DE JEFATURA

Se autoriza el ingreso para (persona o entidad solicitante): _____

Descripción de la autorización (área, cantidad de personas, fecha y horario): _____

Vo. Bo. Jefe Departamento de Deportes

USO EXCLUSIVO TESORERÍA

Autorización Número: _____

Recibo 101-C Número: _____

Fecha: _____

VER AL DORSO: TARIFAS AUTORIZADAS Y EXONERACIONES

Tarifas Autorizadas
Para uso del parqueo del Club Deportivo “Los Arcos”
de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Descripción	Tarifa
Por una hora	Q. 7.00
Por mes, de Lunes a Viernes (8:00 a 18:00 hrs.)	Q. 250.00
Sábados y Domingos (Todo el día)	Q. 10.00
<i>Se exceptúa de dichas tarifas al personal de la Universidad que labora dentro de las Instalaciones del Club Deportivo “Los Arcos”, o que tengan nexos con la misma, cuya tarifa del uso del parqueo será la misma que rige en otros ambientes de la Universidad, siendo: Q. 3.00 por ingreso y uso de parqueo o bien tarjeta de Q. 40.00 para uso de 20 días.</i>	

Fuente: Punto TERCERO, Inciso 3.4 del Acta No. 28-2005 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, del 09 de noviembre de 2005. AUTORIZACIONES FINANCIERAS. “Tarifas para uso del parqueo del club Deportivo “Los Arcos” de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Exención de pago de parqueo

Estarán exentos del pago de la tarifa de parqueo:

- a) Los vehículos con placas oficiales de la Universidad de San Carlos de Guatemala,
- b) Los vehículos de los invitados especiales, en cuyo caso los Decanos, Directores de Escuela o Centros Regionales correspondientes, deberán notificar con anticipación al Encargado de garita de ingreso, para la reservación de las áreas de parqueo que se necesiten,
- c) Los vehículos de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Fuente: Punto QUINTO del Acta No. 01-2007 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 24 de enero de 2007.

REPORTE DE INGRESO DE USUARIOS

Forma. DD - 002

DIA _____

AREA _____ Zona 12 Zona 14

No. De personas que ingresó	HORARIO		Autorizado según Referencia
	DE:	A:	

Persona Responsable del área _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE DEPORTES

forma DD-007

FICHA DE INSCRIPCIÓN

DEPORTE _____ CICLO _____

NOMBRE COMPLETO: _____

EDAD: _____ FECHA DE NAC. _____ TELEFONO _____

CARNET UNIVERSITARIO _____ FACULTAD _____

LUGAR DE TRABAJO _____

HORARIO EN QUE RECIBIRÁ EL CURSO:

LUNES DE _____ A _____ HRS.
 MARTES DE _____ A _____ HRS.
 MIÉRCOLES DE _____ A _____ HRS.
 JUEVES DE _____ A _____ HRS.
 VIERNES DE _____ A _____ HRS.

NOTA: Presentarse al entrenamiento con ropa adecuada para la disciplina que ha elegido.

El estudiante inscrito se compromete a asistir a las clases en los días y horas arriba indicados. La ausencia a 3 clases seguidos o a 5 días alternos dará lugar a que se le excluya del curso.

F. _____
 Estudiante

Entrenador: _____