

## INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

<b>Procedimiento</b> <b>Ingresos del Jardín Botánico</b>	5	Ago/2009
	Nº registro	mes/año

### Objetivo

Establecer el procedimiento de registro de ingresos del Jardín Botánico.

### Políticas

- Los ingresos que se reciben en el Módulo de Información y Taquilla del Jardín Botánico son:
  - Entrada general
  - Visitas guiadas
  - Talleres y/o cursos de divulgación científica como parte del Programa de Educación Ambiental
  - Permiso para toma fotográfica
  - Donativos
  - Aportaciones voluntarias
- El comprobante del ingreso se entregará al momento de recibir el efectivo.
- Los Donativos son deducibles de impuestos por lo que el Departamento de Tesorería expedirá recibo que contendrá datos fiscales del donante.
- Es responsabilidad del Gerente del Jardín Botánico el resguardo de los ingresos hasta el momento de su entrega al Departamento de Tesorería.
- Los ingresos recibidos en el Jardín Botánico serán entregados el miércoles de cada semana al Departamento de Tesorería quien expedirá el recibo.
- El costo de los boletos serán expresados en moneda nacional.
- Las tarifas de acceso al Jardín Botánico serán autorizadas por el Director General a solicitud del Secretario Académico.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

<b>Procedimiento</b> <b>Ingresos del Jardín Botánico</b>	5	Ago/2009
	Nº registro	mes/año

<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Módulo de Información y Taquilla	01	Recibir los ingresos del Jardín Botánico y entregar a los visitantes el comprobante respectivo.
	02	Llevar control diario del folio inicial y final utilizado para conocer el tipo y número de visitantes, así como los ingresos captados.
	03	En el caso de recibir donativos, requerir al visitante sus datos fiscales, solicitar al Departamento de Tesorería la emisión del recibo.
	04	Si el visitante no requiere comprobante de donativo, expedirlo como aportación voluntaria.
	05	Elaborar un reporte de ingresos semanal y entregar a la Gerencia del Jardín Botánico.
Gerencia del Jardín Botánico	06	Revisar el reporte de ingresos semanal, verificando que los ingresos captados correspondan a la cantidad de folios utilizados, número y tipo de visitantes.  - <b>No es correcto:</b> devuelve el reporte de ingresos semanal al Responsable del Módulo de Información y Taquilla y solicita realice las aclaraciones. Reinicia el procedimiento en el punto N° 05.  - <b>Si es correcto:</b> emite original y copias y entrega al Responsable del Módulo de Información y Taquilla.
	07	Entregar al Departamento de Tesorería el reporte de ingresos semanal y los ingresos recibidos.
Departamento de Tesorería	08	Recibir ingresos y reporte semanal.
	09	Verificar reporte de ingresos recibidos por el Jardín Botánico, elaborar recibo fiscal y generar recibo de caja.
	10	Entregar al Responsable del Módulo de Información y Taquilla copia sellada del reporte de ingresos semanal, recibo fiscal, en su caso recibo de donativo, copia del recibo de caja.
	11	Entregar al Departamento de Contabilidad, reporte de ingresos semanal, copia del recibo fiscal y original del recibo de caja.
Departamento de Contabilidad	12	Incluir en el corte diario de ingresos, los recibidos del Jardín Botánico, para depósito bancario, incluido en el procedimiento interno de ingresos del Departamento de Tesorería.
	13	Validar documentos, cálculos y registros.
	14	Archivar documentos.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

<b>Procedimiento</b> <b>Ingresos del Jardín Botánico</b>	5	Ago/2009
	Nº registro	mes/año

Módulo de Información y Taquilla	15	Entregar a la Gerencia del Jardín Botánico copia sellada del reporte de ingresos semanal, recibo fiscal, en su caso, recibo de donativo y copia del recibo de caja.
Gerencia del Jardín Botánico	16	Entregar a la Secretaría Académica copia electrónica del reporte de ingresos semanal sellado por el responsable de caja.
Secretaría Académica	17	Acusar recibo de la copia electrónica del reporte semanal de ingresos.
Gerencia del Jardín Botánico	18	Archivar recibo fiscal, copia del recibo de caja, copia del reporte de ingresos semanal y en su caso, entregar original del recibo de donativo al interesado.
<b>Término del procedimiento</b>		

**COMERI****Fecha**

Agosto 12, 2009