

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento

INGRESOS DEL JARDÍN BOTANICO

Junio/2007

Nº
registro

mes/año

Objetivo

Establecer los lineamientos para recibir y registrar los ingresos por visitantes al Jardín Botánico.

Políticas

- Los ingresos que se reciben en la caseta de información del Jardín Botánico son:
 - Entrada general
 - Visitas guiadas
 - Talleres o cursos de divulgación científica como parte del Programa de Educación Ambiental
 - Permiso para toma fotográfica
- El comprobante del donativo por acceso al Jardín Botánico o pago por eventos se entregará al momento de recibir el efectivo.
- Es responsabilidad del Gerente del Jardín Botánico el resguardo de los ingresos, hasta el momento de su entrega a la caja.
- Los ingresos recibidos en el Jardín Botánico deberán entregarse a la caja, cada semana.
- El costo de los boletos serán expresados en moneda nacional.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento

INGRESOS DEL JARDÍN BOTANICO

010 07

Junio/2007

Nº
registro

mes/año

Responsable	Nº	Actividad
Responsable de la caseta información	01	Recibir los ingresos por acceso o eventos que se realizan en el Jardín Botánico y entregar los boletos foliados a los visitantes.
	02	Llevar control diario de folio inicial y final utilizado para conocer el tipo y número de visitantes, así como los ingresos captados.
	03	Elaborar cada semana el reporte de ingresos y entregar al Gerente del Jardín Botánico.
Gerente del Jardín Botánico	04	Revisar el reporte de ingresos semanal, verificando que los ingresos captados correspondan a la cantidad de folios utilizados, número y tipo de visitantes: ○ NO está correcto, devuelve el reporte de ingresos semanal al responsable de la caseta de información y solicita realice las aclaraciones. Reinicia el procedimiento en el punto N° 03. ○ SI está correcto, emite original y dos copias.
	05	Entregar al responsable de Caja el reporte de ingresos semanal y el los ingresos recibidos.
Responsable de la caja	06	Recibir ingresos y reporte semanal.
	07	Verificar importe de ingresos recibidos por el Jardín Botánico, elaborar factura y generar recibo de caja.
	08	Entregar al Gerente del Jardín Botánico dos copias selladas del reporte de ingresos semanal, factura original y copia del recibo de caja.
Departamento de Contabilidad	09	Entregar al Departamento de contabilidad, reporte de ingresos semanal, copia de la factura y original del recibo de caja.
	10	Validar documentos, cálculos y registros.
	11	Archivar documentos.
Gerente del Jardín Botánico	12	Entregar a la Secretaría Académica copia del reporte de ingresos semanal sellado por el responsable de caja.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento

INGRESOS DEL JARDÍN BOTANICO

010 07

Junio/2007

Nº
registro

mes/año

Secretaría Académica

13

Recibir y sellar copia del reporte de ingresos semanal.

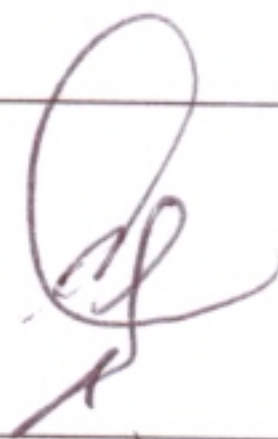
Gerente del Jardín
Botánico

14

Archivar factura original, recibo de caja y copia del reporte de ingresos semanal sellado de recibido por el responsable de caja.

Término del procedimiento

COMERI


Fecha

Junio 29, 2007