

PROCESO “APERTURA Y CONTROL DE INGRESOS EN DÍAS DE ASUETO O INHABILES”

Versión 1

Control de cambios

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio

Proceso :	Apertura y control de ingresos en días de asueto o inhábiles.
Código	Contabilidad-006
Elaborado por	Departamento de Contabilidad
Autorizado por	Administrador General
Fecha de última versión	01/06/2017
Almacenamiento	Departamento de Contabilidad.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

CONTENIDO

PROCESO “APERTURA Y CONTROL DE INGRESOS EN DÍAS DE ASUETO O INHABILES”	1
I. Objetivo:	3
II. Alcance:	3
III. Involucrados:	3
IV. Referencias:	3
V. Descripción del proceso de apertura y control de ingresos en días de asueto o inhábiles	3
Procedimiento de apertura por el Encargado de Turno:	3
Subproceso Taquilla:	4
Subproceso de emisión de ticket de caja registradora para la venta de dietas de jirafa.	5
Subproceso de emisión de recibos 63A	6
Subproceso de cierre de las instalaciones del parque	6
VI. Anexos	7

Parque Zoológico Nacional La Aurora

I. Objetivo:

Establecer las responsabilidades delegadas en el personal de turno y la cadena de mando durante los días de asueto. El encargado de turno es designado de manera alternativa, a fin de cubrir las actividades de apertura del parque y el control de ingresos monetarios y custodia de valores, los días de asueto y los días inhábiles, cuando el personal a cargo goza de descanso rutinario.

II. Alcance:

El presente manual norma los procesos para el correcto funcionamiento del parque durante los días inhábiles o de asueto, durante los cuales no se cuenta con el personal ordinario.

III. Involucrados:

- a) Encargado de Turno, (Turno rotativo Unidad Financiera).
- b) Supervisor de Taquilla.
- c) Encargado departamento Educativo.
- d) Encargado departamento Técnico
- e) Personal de Tiendas

IV. Referencias:

- a) Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Disposiciones de la Administración General.
- c) Acuerdo No. A-67-06 Contraloría General de Cuentas

V. Descripción del proceso de apertura y control de ingresos en días de asueto o inhábiles

Procedimiento de apertura por el Encargado de Turno:

1. Inicio de procedimiento de apertura por el Encargado de Turno
2. Encargado de Turno realiza las siguientes actividades de apertura:
 - a. Apertura de oficinas administrativas y desactivación de alarma.
 - b. Apertura bodega y caja fuerte, con la combinación y llave correspondiente, ésta última se encuentra disponible en el Departamento de Contabilidad.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

- c. Coloca hoja de Encargado de Turno en garita de seguridad.
 - d. Activa y porta el teléfono celular asignado al Departamento de Contabilidad.
 - e. Enciende y porta el radio de comunicación, el cual se encuentra guardado en el Departamento de Contabilidad. Portara dicho radio durante el turno.
 - f. Porta la tarjeta electrónica de acceso en toriles, misma que se encuentra disponible en el Departamento de Contabilidad.
3. Encargado de Turno convoca vía telefónica a Encargado de Departamento Técnico para conteo de monedas en máquina de recinto de Kois y Granjita y lleva consigo el libro de conocimientos para consignar el monto de monedas y la colocación de concentrado en la máquina.
 4. Encargado de Turno realiza conteo en presencia del Encargado de Departamento Técnico y recoge las monedas.
 5. Encargado de Turno verifica que el Encargado del Departamento Técnico ingrese una libra y media de concentrado en la máquina de Kois y una libra y media de concentrado en la máquina de Granjita.
 6. Encargado de Turno consigna monto en monedas obtenido en las máquinas, y consigna la cantidad de concentrado colocada en cada máquina, en el libro de conocimientos, a la vista del Encargado del Departamento Técnico.
 7. Encargado de Turno firma el libro de conocimientos y solicita firma al Encargado de Departamento Técnico.
 8. Encargado de Turno efectúa depósitos separados de las monedas retiradas de cada máquina, en el banco que se encuentra dentro de las instalaciones del parque.
 9. Encargado de Turno guarda boletas de depósito.
 10. Encargado de Turno emite la forma 63-A2, correspondiente por el ingreso de las dietas de Kois y Granjita, la cual soporta con las boletas de deposito del banco.
 11. El día hábil siguiente el Asistente de Tesorería revisa la forma emitida, y realiza el reporte de ingresos correspondiente y lo traslada a Auditor Interno, para su revisión.
 12. Fin de subproceso de apertura.

Subproceso Taquilla y Tiendas:

1. Inicio del subproceso de entrega de fondos a Supervisor de taquilla.
2. Encargado de Turno toma de la Caja Fuerte del Departamento de Contabilidad, el fondo previamente establecido para ser entregado a Supervisor de Taquilla y encargado de Tiendas.
3. Supervisor de Taquillas y Encargado de Tiendas, reciben el fondo y realiza conteo para verificar que se encuentra completo.
4. Supervisor de Taquilla firma el libro de conocimientos haciendo constar que el fondo está completo y recibido.
5. Encargado de Turno firma el libro de conocimientos haciendo constar que el fondo completo, fue entregado.
6. Supervisor de Taquilla realiza corte de taquilla al final del día.
7. El Encargado de Tiendas, realiza cortes parciales en las diferentes tiendas, realizando el depósito correspondiente, observación:

Parque Zoológico Nacional La Aurora

- El Encargado de Turno, puede realizar arcos de caja a los encargados de taquilla y tiendas en el transcurso del día.
8. El Encargado de Turno, realiza los cortes finales de las tiendas, de la siguiente forma
 - a. 16:00 hrs Cueva del Tigre
 - b. 16:30 hrs Zoovenirs
 - c. 17:00 hrs ZooHotdogs
 9. Si durante el turno la agencia bancaria instalada dentro del Parque, esta abierta, debe realizar los depósitos de cada corte, (El depósito final de Zoohotdogs, puede quedar pendiente para el día hábil siguiente).
 10. Supervisor de Taquillas muestra los cortes finales de taquillas a Encargado de Turno para su revisión, pero los conserva para su posterior trámite con Auditor Interno.
 11. Supervisor de Taquillas y Encargado de Tiendas entregan el fondo de efectivo a Encargado de Turno, para ser resguardado en la bóveda del Departamento de Contabilidad.
 12. El Encargado de Turno recibe y cuenta el fondo de sencillo para su custodia.
 13. El Supervisor de Taquilla firma el libro de conocimientos que el fondo está completo y entregado.
 14. El encargado de Turno firma el libro de conocimientos que el fondo está completo y recibido y lo devuelve al Supervisor de Taquilla quien es responsable de su custodia.
 15. El Supervisor de Taquilla (el siguiente día hábil), retira de la bóveda del Departamento de Contabilidad el fondo del ingreso total del día de asueto y lo cuenta para realizar el depósito correspondiente en el banco, tomando como referencia el dato consignado en el libro de conocimientos, los depósitos de Tiendas que se encuentren pendientes son depositados por medio del departamento de contabilidad.
 16. El colaborador del departamento de contabilidad que realizó los depósitos debe adjuntarlos a los cortes de tiendas, previo a trasladarlos a Auditor Interno, por medio de Asistente de Tesorería.
 17. El Supervisor de Taquillas adjunta las boletas de depósito al corte de cada taquilla, para la posterior revisión por parte del auditor interno.
 18. Supervisor de Taquillas, traslada a Auditor Interno los cortes finales de taquillas con las correspondientes boletas de depósito.
 19. Auditor Interno firma y sella de recibido por los cortes finales de taquilla y las boletas de depósito, validando su revisión.
 20. Fin de procedimiento de taquilla.

Observaciones

- a) Encargado de Turno deberá cubrir el turno de almuerzo de supervisor de taquillas y apoyarlo para efectuar retiros, depósitos y cambio de sencillo o ante cualquier otra situación que se requiera.

Subproceso de emisión de ticket de caja registradora para la venta de dietas de jirafa.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

1. Inicio del subproceso de emisión de ticket de caja registradora para la venta de dietas de jirafa
2. Encargado de Dieta (departamento Educativo) solicita verbalmente a Encargado de Turno, la emisión de tickets de caja registradora para la venta de dietas de Jirafa.
3. Encargado de Turno emite los tickets solicitados por encargado de dietas (Caja Royal).
4. Encargado de Turno entrega los tickets solicitados a encargado de dietas.
5. Encargado de Dietas cuenta y recibe los tickets.
6. Encargado de Dietas firma cuaderno de conocimientos, confirmando el total de tickets recibidos.
7. Encargado de Turno firma cuaderno de conocimientos del total de ticket entregados.
8. Encargado de Dietas solicita nuevos tickets cuando no son suficientes y regresa al paso 2.
9. Encargado de Dietas deposita en el Banco que se encuentra dentro de las instalaciones del parque, el monto total por concepto de dietas vendidas.
10. Encargado de Turno solicita a Encargado de Dieta la boleta de depósito de dietas vendidas y la devolución de los tickets sin uso.
11. Encargado de Turno y Encargado de Dietas firman libro de conocimientos indicando el número de tickets sin uso, así como el monto total depositado por concepto de venta de dietas.
12. Encargado de Turno elabora reporte de ingresos de caja registradora, y recibos 63A, con boletas de depósito y lo presenta a Tesorería el siguiente día hábil.
Ver Proceso de Ingresos de Tesorería.
13. Fin del Subproceso.

Subproceso de emisión de recibos 63A

1. Inicio del Sub proceso de emisión de recibos 63 A.
2. Encargado de Departamento Educativo informa verbalmente a Encargado de Turno si es necesario la emisión de ticket o recibos 63 A los cuales se utilizan por concepto de recorridos, cursos, tours VIP, etc.
3. Encargado de Turno emite las formas correspondientes, de acuerdo a la solicitud del Encargado de Educativo.
4. Encargado de Turno entrega a Encargado de Departamento Educativo los recibos 63 A o ticket solicitados.
5. Encargado de Departamento Educativo recibe y revisa los recibos tickets o recibos 63 A, firma a su entera satisfacción de recibido.
6. Encargado de Turno registra en un reporte de ingresos de recibos 63A el total de recibos entregados a Encargado del Departamento Educativo.
7. Fin del subproceso de emisión de recibos 63 A.

Subproceso de cierre de las instalaciones del parque

1. Inicio del Subproceso de cierreoperaciones y de las instalaciones del parque, por parte del Encargado de Turno.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

2. Encargado de Turno elabora informe del turno, indicando el monto del ingreso, y una breve descripción de lo sucedido en el día, el cual envía vía electrónica al Departamento de Contabilidad, al Administrador General y al Gerente de Operaciones.
3. Encargado de Turno realiza las siguientes acciones:
 - a. Coloca el radio de comunicación en su base para que se recargue la batería, en el Departamento de Contabilidad.
 - b. Apaga el teléfono celular y lo coloca para que recargue la batería, en el Departamento de Contabilidad.
 - c. Colocar en el lugar correspondiente, en el Departamento de Contabilidad la tarjeta electrónica de activación de toriles.
 - d. Cierra la bodega y Caja fuerte activando la combinación de esta misma .
 - e. Cierra el área administrativa, activando la alarma del área.
4. Fin del proceso de cierre para el Encargado de turno.

NOTAS:

El Encargado de Turno, en caso de emergencia o situaciones que necesiten de alguna autorización especial, debe comunicarse con los Gerentes de Área para solicitar instrucciones de como proceder.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

VI. Anexos

1. Reporte de ingresos recibos 63 A

9:10 AM
04/18/16
Accrual Basis

Parque Zoologico Nacional La Aurora "Privativo"
REPORTE DIARIO DE INGRESOS 63 "A"
April 17, 2016

Type	Date	Num	Name	Amount	Balance
Apr 17, 16 Invoice	17/04/2016	750687	DEPARTAMENTO TECNICO	184.50	184.50
Apr 17, 16				184.50	184.50

Ciente

0643 17/04/2016 09:59:29 30 LA AURORA
DEPOSITO MONETARIO OP. ONL
NUMERO DE CUENTA: 30-2004138-5
PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL LA A
No. Documento: 78759089
Efectivo: Q 132.00
Ch. Propio: Q 0.00
Ch. Ajeno: Q 0.00
Ch. Exterior: Q 0.00
TOTAL: Q 132.00

No. 78759089

ESTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE UN COMPROBANTE DE PAGO Y NO DEBE ACEPTARSE COMO TAL. EL BANCO NO ASUME RESPONSABILIDAD EN CASO DE USARSE CON ESE OBJETIVO.

Ciente

0643 17/04/2016 09:59:54 31 LA AURORA
DEPOSITO MONETARIO OP. ONL
NUMERO DE CUENTA: 30-2004138-5
PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL LA A
No. Documento: 78759090
Efectivo: Q 52.50
Ch. Propio: Q 0.00
Ch. Ajeno: Q 0.00
Ch. Exterior: Q 0.00
TOTAL: Q 52.50

No. 78759090

ESTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE UN COMPROBANTE DE PAGO Y NO DEBE ACEPTARSE COMO TAL. EL BANCO NO ASUME RESPONSABILIDAD EN CASO DE USARSE CON ESE OBJETIVO.

Hecho por:  Henry C. Sandoval

Page 1

Parque Zoológico Nacional La Aurora

2. Recibo 63 A2

 **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**
Guatemala, C.A.

 SERIE AE
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

750687 RECIBO DE INGRESOS VARIOS No. 750687

OFICINA: TESORERIA PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL LA AURORA
LUGAR Y FECHA: Guatemala 17/04/2016
RECIBI DE: DEPARTAMENTO TECNICO
EN CONCEPTO DE:

Dietas Granjita	52.50
Dietas Kois	132.00

Q. 184.50

LA CANTIDAD DE: _____
Ciento ochenta y cuatro con 50/100
(EN LETRAS)

SELO:

 RECEPTOR

 PARQUE ZOOLOGICO
NACIONAL "LA AURORA"
GUATEMALA, C.A.

 ENTERANTE

VÁLIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE,
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTROAMERICA SOCIODAS ANONIMA - 0710709 - TEL. (502) 2207-9998 - 2207-9999 - INT. 015000-6 - 250.000 UNIDADES DEL N. 000.001 AL N. 050.000 SERIE AE
SEGUN E. FISCAL 4-41-CC-14730 DE FECHA 13-07-2010 COMPLEMENTO No. 01-2010 DE FECHA 13-07-2010 CUENTAS/ANONIA No. 02-12 (2010) AB FOLIO 154
AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 01/1982 CIA. 509-12-0-5-10-01 DE FECHA 12-06-1999

Parque Zoológico Nacional La Aurora

4. Tickets

AGHN/ZOOLOGICO LA AURORA
 NIT635507-2Br/4688 9/7/
 018h/980CLAS1839-12-8-A-
 17-2001 27/2/06ENVIO FIS
 CAL 4-ASSC-8639-08/04/11
 VEHICULOS 30.00
 ITEM CT 1

E F E C T I V O
30.00

27-03-2016 07:42
 0003 CAJERO 00074511
 CORRELATIVO 150-2011 del
 08/04/2011No. CUENTA A5-3
 LIBRO 4-ASSC FOLIO 171de
 001A100.000 ZOO-TAQ-021-
 04FORMA#1 ZOO-TICKET-SCC

AGHN/ZOOLOGICO LA AURORA
 NIT635507-2Br/4688 9/7/
 018h/980CLAS1839-12-8-A-
 17-2001 27/2/06ENVIO FIS
 CAL 4-ASSC-8639-08/04/11
 -VOID-
 VEHICULOS 30.00
 ITEM CT -1

E F E C T I V O
-30.00

27-03-2016 07:42
 0003 CAJERO 00074512
 CORRELATIVO 150-2011 del
 08/04/2011No. CUENTA A5-3
 LIBRO 4-ASSC FOLIO 171de
 001A100.000 ZOO-TAQ-021-
 04FORMA#1 ZOO-TICKET-SCC

AGHN/ZOOLOGICO LA AURORA
 NIT635507-2Br/4688 9/7/
 018h/980CLAS1839-12-8-A-
 17-2001 27/2/06ENVIO FIS
 CAL 4-ASSC-8639-08/04/11
 ***** X 1 *****

FULL REPORT
 DIETA JIRAFAS 100Q
 1,000.00
 T. DEPTO 100Q
 1,000.00
 TOTAL 1,000.00
 VT. BRUTA 1,030.00
 VTA. NETA 1,000.00
 VOID 1N
 30.00
 EFECTIVO 102N
 1,000.00
 EFECTIVO 1,000.00
 CORTE No X1 1076

CAJERO
 VTA. NETA 102N
 1,000.00
 VOID 1N
 30.00

27-03-2016 08:05
 0003 CAJERO 00074613
 CORRELATIVO 150-2011 del
 08/04/2011No. CUENTA A5-3
 LIBRO 4-ASSC FOLIO 171de
 001A100.000 ZOO-TAQ-021-
 04FORMA#1 ZOO-TICKET-SCC

AGHN/ZOOLOGICO LA AURORA
 NIT635507-2Br/4688 9/7/
 018h/980CLAS1839-12-8-A-
 17-2001 27/2/06ENVIO FIS
 CAL 4-ASSC-8639-08/04/11
 ***** Z 1 *****

FULL REPORT
 DIETA JIRAFAS 100Q
 1,000.00
 T. DEPTO 100Q
 1,000.00
 TOTAL 1,000.00
 VT. BRUTA 1,030.00
 VTA. NETA 1,000.00
 VOID 1N
 30.00
 EFECTIVO 102N
 1,000.00
 EFECTIVO 1,000.00
 CORTE No Z1 738

CAJERO
 VTA. NETA 102N
 1,000.00
 VOID 1N
 30.00

27-03-2016 18:05
 0003 CAJERO 00074613
 CORRELATIVO 150-2011 del
 08/04/2011No. CUENTA A5-3
 LIBRO 4-ASSC FOLIO 171de
 001A100.000 ZOO-TAQ-021-
 04FORMA#1 ZOO-TICKET-SCC