



## INSTRUCTIVO CONTROL DE INGRESOS PARA EL MANEJO, CUSTODIA, RESGUARDO Y REGISTRO DE LOS INGRESOS

### **OBJETIVO:**

Normar la recepción de Ingresos en Colecturía, su custodia, resguardo y el registro contable de los mismos.

### **PROCEDIMIENTOS:**

1. La persona encargada de la Colecturía es la única responsable de la recepción de fondos provenientes de cualquier fuente que genere o perciba la Institución, ya sea directamente de los clientes o por medio de los vendedores y/o cobradores.
2. Todo el efectivo y valores deberá ser debidamente custodiado y resguardado en Caja de Seguridad, bajo la RESPONSABILIDAD del COLECTOR.
3. La llave y la clave de la Caja de Seguridad debe conocerla únicamente el responsable (Colector) y entregar en un sobre lacrado a la Gerente de Administración y Finanzas, copia de la llave y anotación de la clave, el que deberá abrirse únicamente en caso fortuito o fuerza mayor en presencia de personal de Auditoría Interna, en calidad de Observador, quien deberá levantar un acta de dicho acontecimiento.
4. Si se diera el caso de una emergencia en la que una persona diferente al Colector tuviese que abrir el sobre lacrado, donde esta la llave y la clave; se tendrá que cambiar la llave y la combinación de la Caja de Seguridad, posteriormente después de cubrir la emergencia que dio lugar a la apertura del sobre.
5. Lo mismo deberá hacerse si el Colector es removido de su puesto, por uno u otro motivo.
6. Como responsable del manejo de ingresos, la Colectora estará cubierta en la Póliza de Fidelidad.
7. Los ingresos podrán ser efectuados en efectivo, cheque certificado o de caja a nombre de la Institución y tarjetas de crédito afiliadas.
8. Por todo ingreso la Colectora, deberá emitir Comprobante de Crédito Fiscal o Factura según sea el caso, cuando este provenga de arrendamientos de instalaciones, mobiliario y equipo, plantas y demás; detallados en los Acuerdos de Canones y Tarifas.
9. Se elaboraran recibos en los casos siguientes:
  - a. Cuando los ingresos provengas de Depósitos para compensar daños por los arrendamientos.
  - b. Cuando falte algún requisito del expositor para formalizar el Contrato, el cual será sustituido por el Comprobante de Crédito Fiscal o Factura cuando sea elaborado el Contrato.



## INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO, CUSTODIA, RESGUARDO Y REGISTRO DE LOS INGRESOS

10. En el caso que las instalaciones sufran daños por el uso de arrendamiento, la Gerencia de Operaciones informara y pasara cálculo de los mismos a la Gerencia de Comercialización para que esta informe al cliente para gestionar si lo cancela en efectivo o autoriza a descontar del depósito si este fuera el caso la Colectora emitirá la Factura o Comprobante de Crédito Fiscal por el monto determinado, el cual pasara a la Pagaduría para que sea deducido del valor a reintegrar del Depósito.
11. La Colectora podrá recibir cheques sin certificar, con un monto máximo de \$7,500.00 con la condición que el pago se realice 7 días hábiles antes que el evento se realice, para lo cual el Colector (a) hará ante el Banco su correspondiente reserva de fondos.  
  
Cualquier caso especial de cheque sin certificar será aprobado por el Director Ejecutivo, siempre previa reserva de fondos.
12. Los ingresos provenientes de la venta de Boletería de Admisión de Personas y Admisión de Vehículos, se controlara y maneja así:
  - a. Mediante entrega de Boletería a las personas contratadas para esa labor, mediante formulario de liquidación diseñado para ello, los que no deberán presentar borrones
  - b. Finalizado el turno respectivo, las Taquilleras y Colectores de Parqueo liquidaran a la Colectora los Boletos vendidos y devolverán los Boletos sobrantes; así como el fondo de cambio que les fue entregado.
  - c. En caso de **FALTANTE**, el Taquillero o Colectores de Parqueo responderá por el monto del mismo, reintegrándolo en el momento a través de una autorización de descuento debidamente firmada, para que el mismo sea descontado en planilla.
  - d. En caso de **SOBRANTE**, será remesado a las Cuentas Institucionales y se registrara como producto Financiero.
  - e. La Colectora emitirá una Factura a su nombre por el ingreso total de la venta de Boletería del día.
  - f. Cualquier caso que se presente especial o excepcional será tratado y autorizado únicamente por el Director Ejecutivo o Presidencia.
13. Los fondos ingresados en Colecturía no podrán ser utilizados para cambiar cheques personales ni efectuar desembolsos bajo ningún concepto.
14. Todos los ingresos deberán depositarse completos y exactos en cuantas bancarias a nombre de la Institución, dentro de las 24 horas siguientes al de su recepción.
15. Se exceptúa en el numeral anterior, los ingresos que se perciban el día viernes; los cuales se depositaran hasta el día hábil inmediato posterior, así mismo, los ingresos que se generan en periodos de vacaciones cuando no se tenga el servicio de recolección de remesa a domicilio, estos fondos serán depositados el día hábil inmediato superior.
16. Se recibirán billetes hasta denominación de **VEINTE DOLARES (\$20.00)**, previa verificación de su autenticidad por parte de la Colectora o Taquilleros en tiempo de eventos, en caso resultaren billetes falsos, responderá la Colectora o Taquillero.



17. La Colectora podrá recibir billetes de denominación mayor, previa autorización del Gerente de Comercialización y el Ejecutivo de eventos pero la colectora deberá fotocopiar los billetes o anotar las series de los mismos estos serán firmados por el cliente, colectora y quien autoriza, anotando los datos del DUI, numero de teléfono donde puede ser localizado o cualquier otra información que sirva para identificarlo, así mismo deberá anotar el nombre del evento.
18. La Colectora deberá llevar un registro de los ingresos diarios y emitirá informes, los cuales remitirá al Director Ejecutivo, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Comercialización.
19. A la finalización del Evento Ferial, la Colectora elaborara la liquidación de la Boleteria utilizada y se levantara el Acta respectiva, la que será firmada por el Director Ejecutivo, Gerente de Administración y Finanzas y un representante de Auditoria Interna.
20. Se llevara un libro donde la Colectora anotara los Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas, Recibos y Remesas emitidos en el día y lo remitirá a la persona encargada del registro en Contabilidad, quien firmara de recibido y devolverá a la Colectora.
21. La persona encargada del registro de ingresos, asentara los comprobantes de Crédito Fiscal y facturas en los Libros legales del I.V.A.
22. La persona encargada del registro elaborara las partidas contables y registrara los ingresos en los específicos correspondientes.
23. Los ingresos estarán sujetos a ARQUEOS SORPRESIVOS que podrá realizar la Gerencia de Administración y Finanzas, Auditoria Interna, Auditoria Externa o los Organismos Fiscalizadores Externos.
24. Las DIFERENCIAS resultantes de los Arqueos se tratara de la siguiente manera:
  - FALTANTE: Deberá ser reintegrado de inmediato por el responsable de fondo o tramitarse por medio de la Compañía Aseguradora, cuando sea el caso, según lo estipulen las cláusulas de la Póliza.
  - SOBANTE: Deberá remesarse a las cuentas institucionales y registrarse como producto financiero.
25. Si resultare un billete falso de denominación superior a \$20, la colectora deberá realizar la gestión ante el cliente para recuperar el monto adeudado. Si este no es recuperado, será trasladado contablemente como perdida.