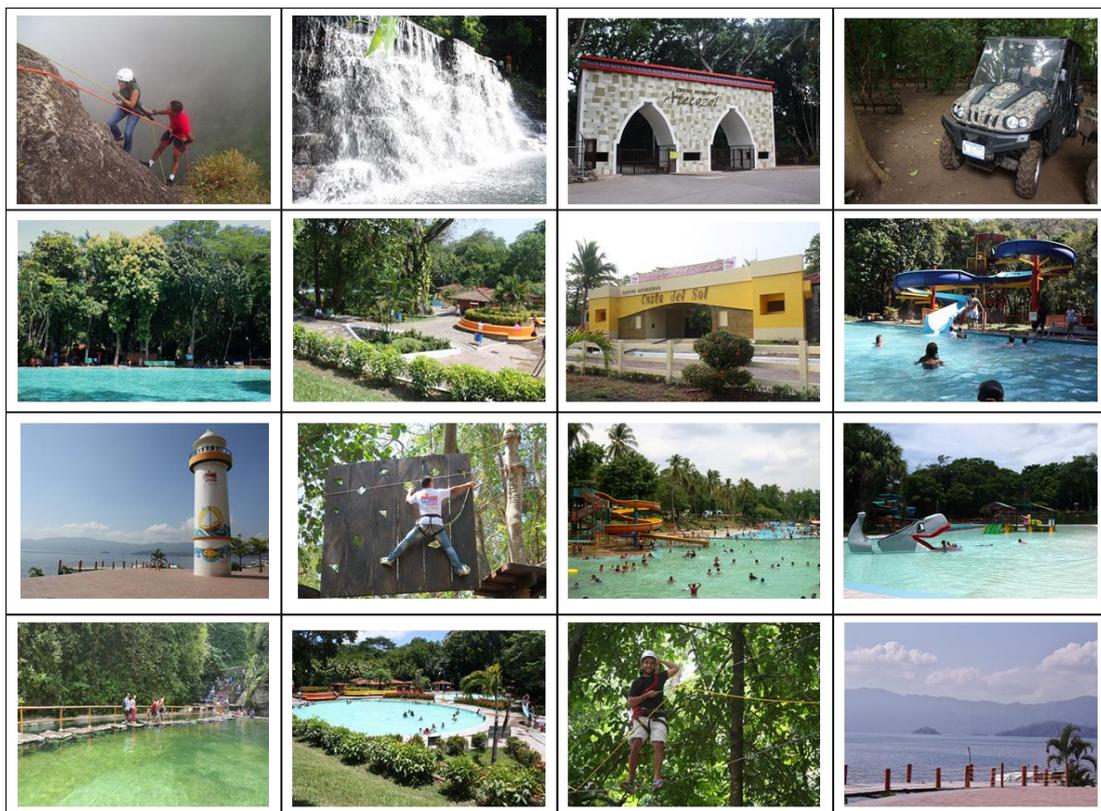


# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ESPECIES FISCALES Y EFECTIVO PARA CAMBIO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO



**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

**REVISADO POR:**

**Nombre:** Lic. Ranulfo Antonio Escobar Macal

**Cargo:** Jefe Unidad de Centros Recreativos

---

**Autorizado por Junta Directiva de ISTU en Reunión Ordinaria 20/16, de fecha 30 de agosto de 2016, Punto Único: "Aprobación de Manuales, Instructivos, Políticas y Procedimientos Administrativos"**

**CONTENIDO:**

1. Objetivo
2. Ambito de Aplicación
3. Base Legal
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Procedimiento
7. Flujograma
8. Vigencia
9. Control de Modificaciones

## INDICE

1. OBJETIVO .....	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	1
3. BASE LEGAL.....	1
4. DEFINICIONES .....	1
5. RESPONSABILIDADES .....	1
6. PROCEDIMIENTO. ....	3
7. FLUJOGRAMA. ....	5
8. VIGENCIA .....	7
9. CONTROL DE MODIFICACIONES.....	7

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades que se realizan para la recolección de fondos propios en los Centros Recreativos del Instituto Salvadoreño de Turismo.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

### CUMPLIMIENTO

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para las personas responsables de recolectar fondos en cualquiera de los 14 Centros Recreativos propiedad del Instituto Salvadoreño de Turismo.

### APLICACIÓN

El personal de la Unidad de Centros Recreativos, será la responsable de velar por el cumplimiento de la presente Normativa.

### ALCANCE

La presente Normativa será aplicable en los 14 Centros Recreativos propiedad del ISTU.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley del ISTU.
- Reglamento Interno ISTU.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISTU.
- Otras disposiciones legales aplicables.

## 4. DEFINICIONES

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

## 5. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Centros Recreativos y de sus

---

colaboradores, proponer modificaciones a esta Normativa y mantener actualizado el mismo.

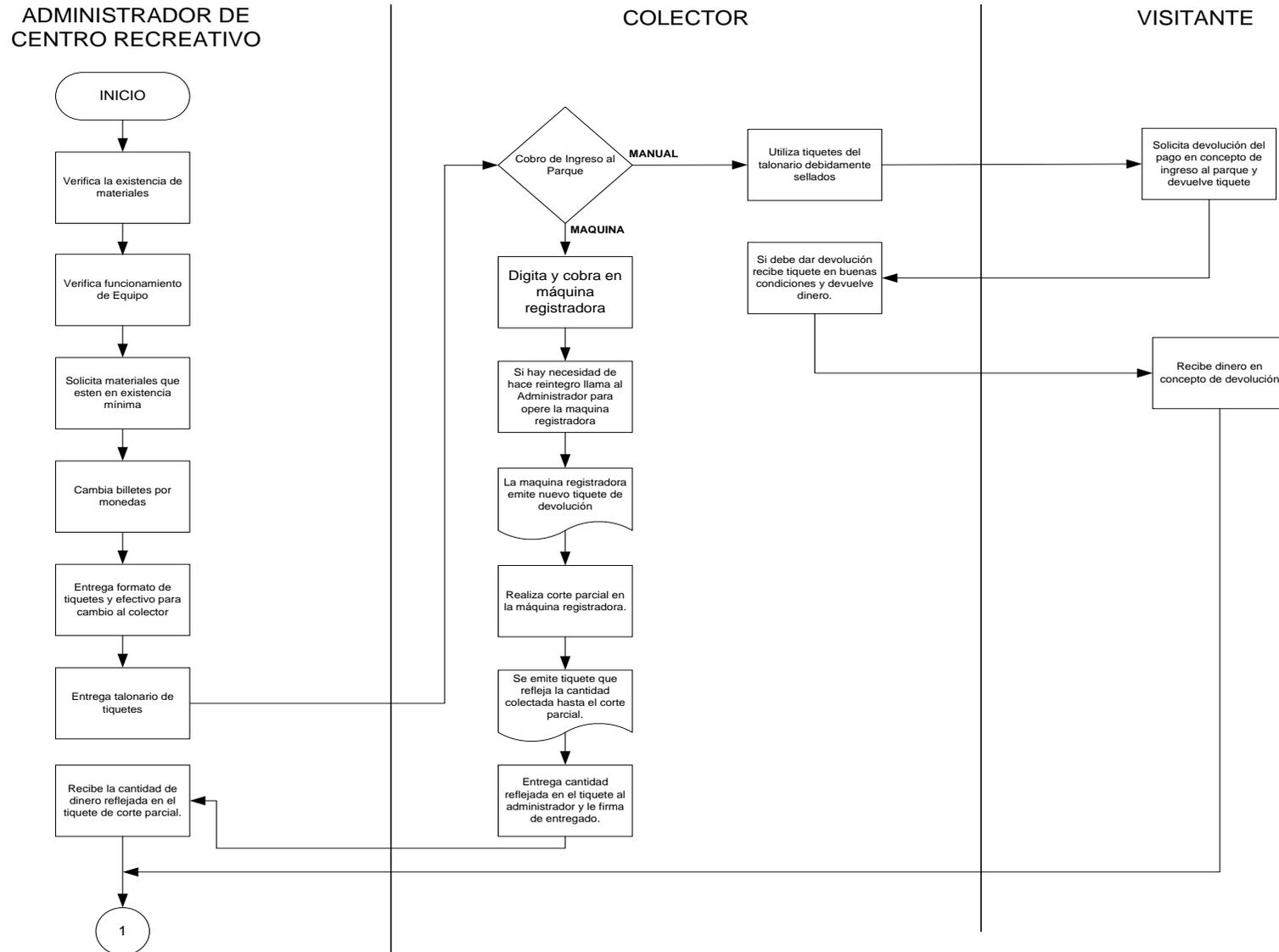
- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Centros Recreativos a través de sus colaboradores, revisar y velar por el cumplimiento de esta Normativa y proponer mejoras al mismo.

## 6. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Administrador	01	Verifica la existencia de materiales: tiquetes de talonario con su respectivo sello, rollo para tiquetes de máquina registradora, cinta para máquina registradora, facturas, block de informe de Especies Fiscales, talonario de depósito de cuenta corriente de banco, formato de comprobante, de servicio (valores en tránsito), bolsa plástica para traslado de valores.
	02	Solicita los materiales que estén en existencia mínima.
	03	Acude a cambiar billetes por monedas del fondo fijo, en diferentes formas de cambio: proveedores del Centro Recreativo o fuera de éste (Banco) utiliza el formulario de salida de efectivo.
	04	Entrega formato de tiquetes y efectivo para cambio al colector. Este formato deberá utilizarse al momento que el Administrador entrega al colector los tiquetes de talonario de reserva y el efectivo para el cambio.
	05	Entrega al colector tiquetes de talonario contra entrega del valor del servicio (tiquete de entrada general, parqueo, alquileres varios, piscina, etc.)
Colector	06	Deposita los tiquetes de talonario en la gaveta del mueble ubicado en la caseta.
	07	Realiza el cobro, el cual puede realizarse de dos formas: a) cobra en máquina registradora de los servicios que el visitante paga y se le entrega un tiquete por el producto que requiere. b) cobra en tiquetes de talonario con el respectivo sello del Centro Turístico solo si hubiese una emergencia.
	08	Si el colector digitara mal un servicio o ya no se hace uso de él y el visitante requiere devolución inmediata (se llama al administrador del parque o encargado de turno para que con su llave color negra la coloque en REGISTRO2+RF+número de la cantidad especificando el valor a devolver.
Visitante	09	Requiere devolución del pago efectuado.
Colector	10	La devolución se puede realizar de dos maneras, dependiendo de la forma en que hizo el pago: a) Si el cobro fue mediante máquina registradora. Continúa con el siguiente paso, y b) Si el cobro fue manual. Continúa con el paso No. 15.
	11	Llama al administrador o encargado de turno para que con su llave color negra la coloque en Registro2 + RF+ número de

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		la cantidad especificando el valor a devolver, la maquina emite un nuevo tiquete de devolución y entrega al visitante
Visitante	12	Recibe tiquete de devolución, lo firma, coloca No. de DUI y NIT, nombre completo y número telefónico y lo devuelve al colector.
Colector	13	Entrega el efectivo al visitante y adjunta el tiquete anterior con el de devolución.
	14	Realiza Corte Parcial, de control de afluencia de visitantes. Coloca la llave de la máquina registradora en X1, la maquina imprime y refleja la cantidad hasta la hora correspondiente del corte, el Administrador y colector firman de entregado y recibido en el libro de Corte Parcial.
Visitante	15	Entrega al colector el tiquete que le fue entregado. El tiquete debe de estar en buen estado y sin alteraciones, para ser utilizado nuevamente.
Colector	16	Entrega el efectivo y adjunta el tiquete de devolución, verificando el correlativo o serie del block en uso de ese día.
Administrador	17	Retira los block de tiquetes vendidos y la cantidad en dinero de estos, lo registra y firma de recibido en el libro de Control de Depósitos en buzón, cada vez que se deposita, escribir la cantidad y persona que deposita en el parque a depositar.
Colector	18	Llena la segunda parte del formato de tiquetes y efectivo para cambio. Este formato se utiliza al momento que se recibe la venta de especies fiscales del día la devolución de dinero para cambio. Deberán detallarse las cantidades de tiquetes de los diferentes precios que no fueron vendidos y deberá cuadrar con la casilla uno del formato.
	19	Entrega los tiquetes que no fueron vendidos y el dinero recolectado.
Administrador	20	Deposita el dinero recolectado en el buzón y anota en Libro de Control de depósitos en buzón, la cantidad y nombre de la persona que deposita.
	21	Entrega informe de lo captado por periodo semanal al Departamento de Tesorería en la Oficina Central. Entregan: Informe de Especies Fiscales, Cortes diarios de tiquetes de máquina registradora, Comprobante de servicio (Valores en Transito) de la empresa que traslada el dinero recaudado, y las facturas de cobro de servicios.

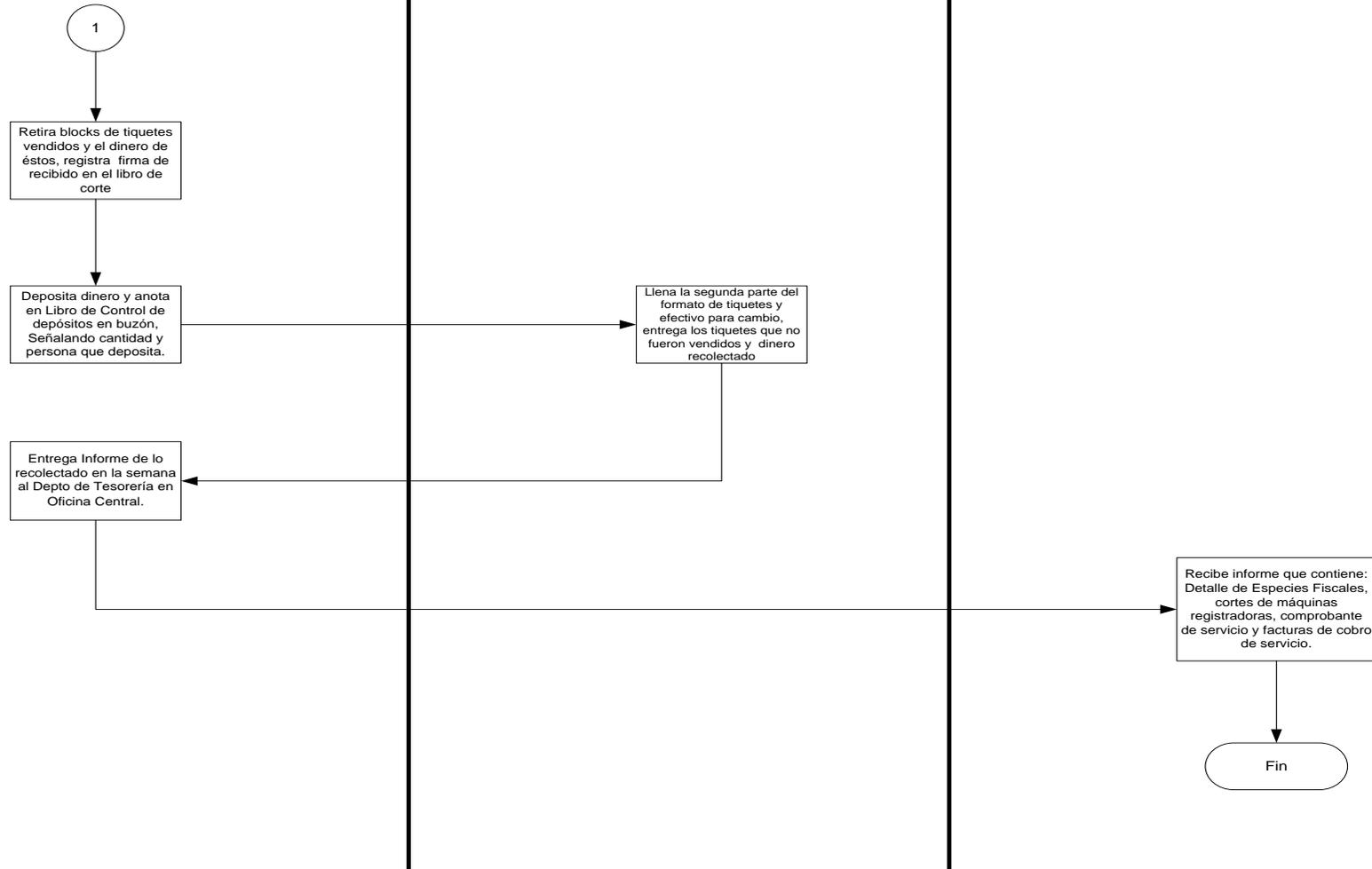
## 7. FLUJOGRAMA.



ADMINISTRADOR DE  
CENTRO RECREATIVO

COLECTOR

SECCIÓN TESORERÍA



## **8. VIGENCIA**

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo.

## **9. CONTROL DE MODIFICACIONES.**

### **FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES**

**Fecha de Cambio de Edición:**

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCION DE MODIFICACIONES</b>
<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	