
 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	INSTRUCTIVO RECAUDO DE DERECHOS DE INGRESO AL PARQUE NACIONAL NATURAL TAYRONA	Código: GRFN_IN_04
		Versión: 1
		Vigente desde: 29/12/2022

TABLA DE CONTENIDO

2.	OBJETIVO.....	2
3.	ALCANCE	2
4.	DEFINICIONES	2
5.	LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
6.	DESARROLLO.....	3
7.	ANEXOS.....	4
8.	CONTROL DE CAMBIOS	5

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	INSTRUCTIVO RECAUDO DE DERECHOS DE INGRESO AL PARQUE NACIONAL NATURAL TAYRONA	Código: GRFN_IN_04
		Versión: 1
		Vigente desde: 29/12/2022

1. OBJETIVO


Establecer las actividades que contribuyen al recaudo de los Derechos de Ingreso en el Parque Nacional Natural Tayrona, teniendo en cuenta las particularidades del Área Protegida frente a la capacidad de carga y mecanismo de recaudo, con el fin de establecer un seguimiento eficaz en cuanto a los derechos de ingreso de visitantes.

2. ALCANCE

El presente instructivo aplica para el Parque Nacional Natural Tayrona, Dirección Territorial Caribe y Nivel Central, el cual inicia con el registro de visitantes en las taquillas del Área Protegida y finaliza con el registro en SIIF Nación de los valores de recaudo por concepto de Derechos de Ingreso.

3. DEFINICIONES

DERECHO DE INGRESO A AP	Recursos por concepto de los derechos de ingreso y permanencia en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales que deben cancelar los visitantes a Parques Nacionales Naturales de Colombia teniendo en cuenta el factor personal y el medio de transporte (Decreto Ley 3572 de 2011, art. 9; Resolución 0152 de 2017).
CIERRE DE CAJA	Es un método que se realiza al final de cada jornada, para corroborar si el efectivo o cada comprobante de ingreso o venta coinciden con los valores reportados en caja.
COORDINADOR DE TAQUILLA	Personal encargado de las acciones de Organización, Cuadres, y reporte de la información por ventas de derechos de ingreso y estadísticas de entrada de visitantes al Área Protegida, en el marco de la operación de los servicios ecoturísticos en cada una de las taquillas del Parque Nacional Natural Tayrona.
COORDINADOR DE OPERACIÓN ECOTURÍSTICA	Persona encargada de las acciones de coordinación y supervisión de la operación para la prestación de los servicios ecoturísticos del Parque Nacional Natural Tayrona.
OPERADOR DE RECAUDO	Tercero encargado del recaudo de los dineros en efectivo correspondiente a los derechos de ingreso en el Parque Nacional Tayrona, quien posteriormente entrega el dinero a la transportadora para la consignación en la cuenta autorizada.
SIIF NACION II	Sistema Integrado de Información Financiera que registra la Información Financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación.
DRIVE	Servicio de alojamiento de archivo virtual para el almacenamiento de información, que se utilizará como herramienta para el registro y administración de la boletería

	INSTRUCTIVO RECAUDO DE DERECHOS DE INGRESO AL PARQUE NACIONAL NATURAL TAYRONA	Código: GRFN_IN_04
		Versión: 1
		Vigente desde: 29/12/2022


4. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Llevar a cabo el recaudo diario de los derechos de ingreso de acuerdo con los medios de pago establecido generando como punto de control un informe de cierre de caja diario a través del formato Conciliación de Cierre de Caja Diario publicado en la sección de formatos del Proceso de Gestión de Recursos Financieros.
- Realizar la conciliación de los valores recaudados por cada uno de los medios de pago.
- Generar los informes mensuales de recaudo con el fin de remitir desde la Dirección Territorial la certificación de recaudos al nivel central, para el reconocimiento de los recaudos en SIIF Nación.

5. DESARROLLO

El presente instructivo se genera debido a la necesidad de contar con unos lineamientos puntuales para el recaudo en el Parque Nacional Natural Tayrona, teniendo en cuenta las particularidades del área protegida en el manejo del recaudo de derechos de ingreso:


1. El usuario que desea ingresar al Parque Tayrona, se dirige a una de las cajas de atención en donde el personal asignado a la taquilla de PNN le gestiona el medio de pago que va a utilizar (datafono y/o efectivo).
2. Si el medio de pago es en efectivo:
 - a. El personal asignado a la taquilla le entrega al usuario una preliquidación de su reserva de ingreso; el usuario, con ese documento se acerca a las cajas del Banco de Bogotá ubicadas en la taquilla del Parque para realizar el pago respectivo.
 - b. El usuario presenta al personal que generó la preliquidación en la taquilla, el soporte del pago del banco y éste a su vez, procede a emitir el respectivo ticket de ingreso.
 - c. El personal de taquilla entrega al usuario el ticket de ingreso para la correspondiente identificación en caso de revisión por parte del área de Vigilancia y Control.
3. Si el pago es con tarjeta débito o crédito:
 - a. El pago se realiza directamente en la taquilla, en el datafono asignado para tal fin.
 - b. El personal asignado a la taquilla procede a emitir el respectivo ticket de ingreso.
 - c. El personal de taquilla entrega al usuario el ticket de ingreso para la correspondiente identificación en caso de revisión por parte del área de Vigilancia y Control.
4. Al finalizar el día, el personal de la taquilla debe emitir por medio del sistema un informe de cierre diario de caja donde se relacionan los pagos recibidos en efectivo (consignación) y en datafono. Para el caso de datafonos se debe generar el cierre diario en cada terminal (datafono) y adjuntar los respectivos voucher emitidos para cada transacción; como soporte de dicha conciliación, se registran los datos en el formato "Conciliación de Cierre de Caja Diario" por cada datafono y efectivo recaudado, así como el reporte de ventas diarias procesado por el aplicativo Zeus y por el Operador de Recaudo Reval.
5. El Coordinador de la taquilla es quien debe realizar revisión de la Conciliación de Cierre de Caja Diario y diligenciar el formato "Cierre de Caja Diario" con la información consolidada requerida para las transacciones en efectivo y por datafono, y en constancia de revisión debe firmar los formatos con nombre y cargo legibles.
6. El Coordinador de la Taquilla debe efectuar una conciliación diaria de los recaudos en efectivo con el Operador de Recaudo (Reval), y el cierre de datafonos con el informe emitido en la tirilla por cada datafono, una vez firmada por el personal de la Taquilla, el Coordinador y el Operador de Recaudo, debe ser enviada a los correos electrónicos del Pagador (a) de Nivel Central.

	INSTRUCTIVO RECAUDO DE DERECHOS DE INGRESO AL PARQUE NACIONAL NATURAL TAYRONA	Código: GRFN_IN_04
		Versión: 1
		Vigente desde: 29/12/2022

7. El Operador de Recaudo (Reval) entrega de forma diaria el dinero recaudado el día inmediatamente anterior a la transportadora, con la planilla (guía) de entrega relacionando la fecha de recolección y el número de la bolsa sellada que contiene el dinero. Si por situaciones de fuerza mayor, o caso fortuito la transportadora no realiza el recorrido de recolección del dinero recaudado, el Operador del Recaudo, debe notificar al Banco de Bogotá y éste a su vez al área de Tesorería de la Entidad, la causa por escrito de la no recolección y máximo al día siguiente, el Operador entregar el dinero a la Transportadora. Estos recursos quedan en custodia física en las instalaciones del Parque, pero bajo la responsabilidad del banco.
8. El Operador de Recaudo (Reval) debe remitir mediante correo electrónico a la Entidad de forma diaria la planilla (guía) de entrega de las bolsas que contiene el dinero recaudado y el reporte diario de recaudo detallado por cada una de las taquillas.
9. La transportadora después de recogido el efectivo, realiza la verificación de los billetes y emite el certificado de recaudo, al día hábil siguiente hace la consignación de los recursos a la cuenta correspondiente.
10. De acuerdo con el procedimiento de derechos de ingreso el Área Protegida debe alimentar el drive de matriz de ingreso a visitantes de manera diaria.
11. El Coordinador de la Taquilla debe generar un reporte mensual en el aplicativo Zeus y remitir con sus respectivos soportes para su verificación y emisión de la certificación por parte del Contador, el Coordinador de Operación Ecoturística y el Director Territorial.
12. La Dirección Territorial debe verificar y certificar el reporte de recaudos del Parque Nacional Tayrona y remitirlo al Grupo de Gestión Financiera el sexto día calendario del siguiente mes respectivamente adjuntando los reportes de Zeus y la conciliación mensual de los recaudos recibidos.
13. El Grupo de Gestión Financiera debe registrar en SIIF Nación II, los valores de recaudos por concepto de derechos de ingreso al Parque Nacional Tayrona, los cuales deben estar efectivamente certificados por la Dirección Territorial, a más tardar el octavo día del mes.
14. Es importante resaltar que en cumplimiento de lo establecido en el “Manual de Políticas Contables”, los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los valores registrados por concepto de ingreso a las áreas protegidas deben quedar incluidos en la ejecución presupuestal de ingresos, así como en los Estados Financieros de la Entidad, dentro de los plazos establecidos por Los Órganos Rectores.

6. ANEXOS

- Formato Conciliación de cierre de caja diario - Recaudo por concepto de Derechos de ingreso Parque Nacional Natural Tayrona.
- Formato Matriz de ingreso de visitantes y control de recaudo.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	INSTRUCTIVO RECAUDO DE DERECHOS DE INGRESO AL PARQUE NACIONAL NATURAL TAYRONA	Código: GRFN_IN_04
		Versión: 1
		Vigente desde: 29/12/2022

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Andrea Becerra, Bibiana Marín, Paola Erazo
	Cargo	Contratistas Grupo de Gestión Financiera
	Fecha	10/09/2022
Revisó	Nombre	Luz Myriam Enríquez Guavita
	Cargo	Coordinadora Grupo de Gestión Financiera
	Fecha:	05/10/2022
Aprobó	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	23/12/2022