

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

JUNTA DE ALCALDES PROVIDENCIA, LAS CONDES, LA REINA.

Fecha: 20 de octubre de 2023

Visto y considerando la necesidad de contar con una metodología uniforme y conocida por toda la Organización, se ha considerado necesaria la creación e implementación del presente procedimiento respecto a los ingresos obtenidos por las distintas actividades de la Junta de Alcaldes, así como al registro contable de los mismos.

Objetivo:

El objetivo de este procedimiento es establecer un proceso estructurado y conocido, para la gestión de los ingresos de la Junta de Alcaldes y para su correspondiente y oportuno registro.

Fuentes de ingreso

La Junta de Alcaldes obtiene sus ingresos de las siguientes actividades:

- I. Boletería:
 - A) Venta entrada
 - Peatonal
 - Vehicular
 - Mascota
 - Piscina Playa Anakena
 - B) Venta entradas arriendos
 - Quinchos
 - Pérgolas de cumpleaños
 - Canchas
- II. Arriendo de espacios a concesionarios
 - Explotación de baños
 - Venta helados
 - Juegos inflables
 - Ponis
 - Laguna
 - Trencito
 - Otros.
- III. Arriendos por eventos
 - Ferias (Bierfest; Picnic Electrónico; otros)
 - Muestras (Sampling; Activaciones; otros)
 - Fiestas (empresas, cumpleaños, etc.)
 - Actividades deportivas (corridas, ciclismo, clases)
 - Filmaciones o sesiones fotográficas
 - Otros.

Boletería.

Para este caso, el cobro es inmediato al momento del ingreso al parque, lugar donde se emite inmediatamente la boleta de ventas respectiva. Al final del día (que denominaremos día cero), o a más tardar el día hábil siguiente AM, (día uno) se realiza la cuadratura de las cajas, para posteriormente el mismo día (día uno), o excepcionalmente el día siguiente (día dos) se realiza el depósito en el banco Chile.



Arriendo a concesionarios.

En el caso de arriendo de espacios a concesionarios, se emite factura mensualmente por mes adelantado, durante los primeros 5 días del mes. Una vez facturado se envía el documento al concesionario correspondiente y se procede a su cobro.

Arriendo por Eventos.

En el caso de arriendos por eventos, una vez que se acuerda con el arrendatario los valores y condiciones del evento, se emite contrato para firma y posteriormente factura con el cobro correspondiente, el que debe ser pagado en su totalidad previo a la realización del evento.

Registro Contable

En cualquiera de los casos anteriores, el registro en el sistema contable (ERP) debe realizarse inmediatamente recibido los fondos y/o constatado su abono vía depósito o transferencia en el Banco, detallando en el comprobante de ingreso, a que actividad corresponde, de acuerdo con la clasificación indicada en los párrafos anteriores y asociando dicho abono a la factura emitida.

En el caso de las ventas con boleta, el registro se realizará resumiendo el total de ventas por cada caja con detalle del tipo de entrada vendida, esto es, subtotal por peatones, mascotas, vehículos, etc.

Revisión posterior y cuadratura

Para efectos de control, revisión y pago de impuestos (IVA), semanal y mensualmente se revisarán los documentos emitidos y su correspondiente abono en el banco con el fin de obtener una conciliación y para efectos de cobranza en caso que corresponda.



Documento elaborado por Sr. Héctor Fuentealba, Jefe de Administración, Finanzas y RR.HH de Junta de Alcaldes.

