



Gestión de la Cultura y el Bienestar
Gestión de la Cultura.
Ingreso a los Museos Institucionales

Código: PA-GU-7.2-PR- 13

Versión: 1

Fecha Actualización: 28-11-2016

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión de la Cultura.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado – División de Gestión de la Cultura y el Bienestar.
3. OBJETIVO:	Ejercer un control sobre el ingreso de los diferentes usuarios que visitan los museos universitario y establecer directrices en la venta de boletería en el Museo de Historia Natural
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de los visitantes al museo y finaliza con el registro en el libro diario de visitas al museo y Reporta al área de Tesorería mediante oficios la relación de talonarios vendidos y recibos de consignaciones originales.
5. MARCO NORMATIVO:	Resolución No. 002 del 18 de junio de 2013 de la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar, por la cual se reglamenta las entradas y se crea las tarifas para los Museos de la Universidad del Cauca. Acuerdo 030 de 2015 Por el cual se establece el Sistema de Cultura y Bienestar de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe a los visitantes que estén interesados en ingresar al museo.	Auxiliar Administrativo	N.A.
2	Informa al visitante sobre la riqueza patrimonial del Museo y recomendaciones dentro del Museo.	Auxiliar Administrativo	N.A.
3	Realiza la venta de boletería únicamente para el ingreso al museo de Historia Natural para adultos o para niños, en los otros museos el ingreso es gratuito.		N.A.



Gestión de la Cultura y el Bienestar
Gestión de la Cultura.
Ingreso a los Museos Institucionales

Código: PA-GU-7.2-PR- 13

Versión: 1

Fecha Actualización: 28-11-2016

Página 2 de 6

	<p>Nota 1: La edad establecida para la boletería de niños entre los 4 y 12 años. Mayores de 12 años se consideran como adulto.</p> <p>Nota 2: Durante los fines de semana la venta de boletería está a cargo de los monitores asignados.</p> <p>Nota 3: Los funcionarios de la Universidad del Cauca: profesores, administrativos y trabajadores oficiales y estudiantes entran gratis al Museo previa presentación de su carnet que lo acredite.</p> <p>Nota 4: Las instituciones educativas en visitas didácticas que soliciten descuento de ingreso, se les otorgará el 50% Autorizado por el director (a) del Museo, en su ausencia con el recibido y visto bueno del Profesional Universitario.</p>	Auxiliar Administrativo	Aval Director del museo
4	Da la bienvenida a los visitantes e inicia su respectivo recorrido.	Guía Monitor Voluntario	N.A.
5	Guía a los visitantes en el recorrido por las instalaciones del museo	Guía Monitor Voluntario	N.A.
6	Sugiere a los visitantes al terminar el recorrido registrar sus comentarios en el libro de visitas al museo que para el efecto se dispone.	Guía Monitor Voluntario	N.A.
7	Entrega los dineros recaudados por concepto de ventas de boletería	Auxiliar Administrativo	N.A.
8	Recibe los recaudos por venta de boletería para el ingreso al museo de historia natural, adjuntando las colillas de las boletas y registrar talonarios que queden en circulación o en vigencia para la venta.	Profesional Universitario	Aval Director del museo
9	Elabora el recibo de consignación utilizando el		N.A.



Gestión de la Cultura y el Bienestar
Gestión de la Cultura.
Ingreso a los Museos Institucionales

Código: PA-GU-7.2-PR- 13

Versión: 1

Fecha Actualización: 28-11-2016

Página 3 de 6

	aplicativo SQUID y luego consignar en la entidad bancaria autorizada por la Universidad. NOTA. Las consignaciones se realizan en un promedio de quince (15) días.	Profesional Universitario	
10	Reporta al área de Tesorería mediante oficios la relación de talonarios vendidos y recibos de consignaciones originales.	Profesional Universitario	N.A.

7. FORMATOS:	PA-GU- 7.2-FOR-3 Entrega de talonarios de boletería para ingreso a los museos. PA-GU- 7.2-FOR-4 Relación de actividades desarrollado por monitores. PA-GU- 7.2-FOR-5 Registro de visitantes a museo.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N.A.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GU-7.2-PR-13	Construcción de procedimiento: Ingreso de Visitantes a los museos institucionales.
28-11-2016	1	PA-GU-7.2-PR-13	Actualización de las actividades

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones de procedimientos. Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.
--------------------	---



Universidad
del Cauca

Gestión de la Cultura y el Bienestar
Gestión de la Cultura.
Ingreso a los Museos Institucionales

Código: PA-GU-7.2-PR- 13

Versión: 1

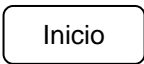


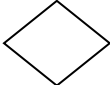
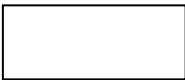

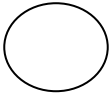

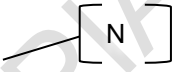

Fecha Actualización: 28-11-2016

Página 4 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha: 28-11-2016

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones de procedimientos.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa una nota.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Universidad
del Cauca

Gestión de la Cultura y el Bienestar
Gestión de la Cultura.
Ingreso a los Museos Institucionales

Código: PA-GU-7.2-PR- 13

Versión: 1

Fecha Actualización: 28-11-2016

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de flujo

Diagrama en construcción

COPIA NO CONTROLADA

