	RESERVAS ECOTURISTICAS		Código: AU_PR_03
			Versión: 3
			Vigente desde dd/mm/aaaa: 14/11/2017
1. OBJETIVO	Establecer las actividades a seguir en el proceso de reservas para las áreas protegidas con vocación eco turística del Sistema de Parques Nacionales Naturales.		
2. ALCANCE	Inicia con el suministro de la información general de los Parques Nacionales Naturales con vocación eco turística y finaliza con el trámite de ingreso a visitantes para todo el SPNN.		
3. DEFINICIONES	Ecoturismo: Actividad turística que se desarrolla sin alterar el equilibrio del medio ambiente y evitando los daños a la naturaleza.		
4. NORMAS	<p>Ley 99 de 1993: Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 300 de 1996: Ley General de Turismo.</p> <p>Ley 1558 de 2012. Modifica la Ley 300 de 1996 sobre turismo.</p> <p>Decreto 2811 de 1974: Por el cual se dicta el Código de Recursos Naturales Renovables y de protección al Medio Ambiente.</p> <p>Resolución 245 de 2013 Por la cual se establecen las tarifas de ingreso de visitantes a las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y se dictan otras disposiciones</p> <p>Circular No. 005 de 2006 Informe de ingresos</p> <p>Circular 2014100000044 Actualización del cobro de los derechos de ingreso a los Parques Nacionales Naturales con vocación ecoturística y servicios complementarios para la vigencia 2014.</p> <p>Decreto 3572 de 2011</p> <p>Decreto Único Reglamentario 1076</p>		
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Política de ecoturismo		
6. DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>Suministrar información general de los Parques Nacionales Naturales relacionada con: ubicación, acceso, atractivos, actividades (reglamentación y recomendaciones), servicios, tarifas y capacidad de carga.</p> <p>Nota: La información se suministra a los usuarios a través de los diferentes canales de comunicación existentes como son página web, correo electrónico, chat institucional, teléfono y personalmente.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo de Procesos Corporativos Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas	Verificar que la información suministrada sea acorde a la registrada en la ficha de cada Área Protegida.
2	<p>Recibir la solicitud de reserva del usuario interesado en visitar el área protegida con vocación ecoturística por cualquiera de los canales de comunicación dispuestos para tal fin.</p> <p>Nota: Si es recibida en el Nivel Territorial o Local se suministra al usuario los datos de contacto del nivel central, concesionario o prestador del servicio ecoturístico comunitario según aplique, para efectos de la realización de las reservas y expedición de los correspondientes permisos de ingreso.</p> <p>Las solicitudes de exentos deben ser realizadas por el usuario interesado mediante comunicación membreada y firmada por el Rector, Decano o Coordinador Académico según aplique y con base en los requerimientos establecidos en la normatividad vigente.</p>	Nivel Central, Direcciones Territorial y Áreas Protegidas	
3	<p>Revisar la disponibilidad de cupos y la capacidad de carga.</p> <p>Nota: El Grupo de Procesos Corporativos revisa la disponibilidad de cupos mediante llamada telefónica o correo electrónico al área protegida, y revisando el formato de disponibilidad de cupo.</p>	Grupo de Procesos Corporativos Áreas Protegidas	Formato planilla de disponibilidad de cupos en los PNN verificando que se encuentre debidamente diligenciado.
4	Hay disponibilidad de cupo para el parque solicitado?	Grupo de Procesos Corporativos Áreas Protegidas	
5	SI Ir actividad No. 8	Grupo de Procesos Corporativos Áreas Protegidas	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
6	NO: Incluir al usuario en lista de espera, toda vez que se libere el cupo por el no pago o no confirmación de la reserva de otro usuario.	Grupo de Procesos Corporativos	Formato planilla reserva verificando que indique que el usuario se encuentra en lista de espera.
7	Se liberó cupo para el usuario en lista de espera? NO: Fin	Grupo de Procesos Corporativo Áreas Protegidas	
8	SI: Realizar la reserva registrando los datos del usuario en el planilla de reserva y solicitar al usuario los nombre completos de los visitantes con su número de identificación, fecha de nacimiento, edad y Nacionalidad. Nota: Si el visitante se presenta directamente al área protegida y hay disponibilidad de cupo, no es necesario hacer reserva, caso en el cual la liquidación la realizaría directamente el Área Protegida.	Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo de Procesos Corporativos Áreas Protegidas	Formato planilla de Reserva verificando que se encuentre debidamente diligenciado (Para el caso del nivel central).
9	Realizar liquidación a través del módulo de derechos y cartera del Sistema Integrado de Información Financiera SIF II Nación, e informar al visitante el valor a pagar y fecha límite de pago. Producto de esta transacción se genera el documento denominado orden de consignación. Nota: La liquidación comprende tarifa de ingreso de personas, ingreso de vehículo, alojamiento y otros. Para el caso de los contratos de prestación de servicios ecoturísticos comunitarios la liquidación se hará conforme a las cláusulas contractuales que se establezcan para el efecto. Se debe tener en cuenta si tiene derecho a exenciones o descuentos tanto para Ingreso como para alojamiento.	Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo de Procesos Corporativos Áreas Protegidas	Verificar que la liquidación se haya realizado conforme a lo establecido en la resolución vigente.
10	Consultar en el drive la base de datos denominada Ingresos, suministrada por el Grupo de Gestión Financiera, con el fin de verificar que el usuario haya realizado el pago, de acuerdo con la orden de consignación emitida por la Unidad de Atención al Usuario. Nota: Una vez verificado el pago, se diligencia el campo de concepto, descripción, causación y recaudo.	Grupo de Procesos Corporativos Grupo de Gestión Financiera	Corroborar que el valor recaudado corresponda a la liquidación realizada y que la transferencia bancaria haya sido efectiva con la base de datos ingresos.
11	Elaborar el Derecho de Ingreso o Documento de Recaudo de Contado expedido a través del módulo de derechos y cartera del Sistema Integrado de Información Financiera SIF II Nación. Nota: El derecho de ingreso es elaborado en la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Procesos Corporativos y la boleta de ingreso será entregada en el área protegida.	Grupo de Procesos Corporativos Áreas Protegidas	Derecho de Ingreso o Documento de Recaudo de Contado, verificando que se encuentre debidamente diligenciado.
12	Entregar al usuario el Derecho de Ingreso o Documento de Recaudo y boleta de Ingreso al Parque en el área protegida	Grupo de Procesos Corporativos Áreas Protegidas	Derecho de ingreso debidamente. Boleta de ingreso.
13	Informar a las áreas protegidas los derechos de ingreso o documentos de recaudo, tramitados desde la unidad de atención al usuario	Grupo de Procesos Corporativos Áreas Protegidas	Correo electrónico
14	de reservas ecoturísticas	Grupo de Procesos Corporativos	Memorando verificando se remita el respectivo reporte.
15	Archivar las reservas efectuadas durante el mes.	Grupo de Procesos Corporativos	Verificar que los soportes se encuentren adecuadamente archivados.

7. ANEXOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE MODIFICA	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
04/04/2014	1	Ajuste nota actividad 2, punto de control actividad 3, responsables actividad 6. Eliminación actividad 10, 13 y 17. Eliminación nota actividad 15.
29/05/2015	2	Se modificó el Procedimiento Reservas Ecoturísticas, teniendo en cuenta que éste se armonizó con el aplicativo SIF, con el fin de lograr el cumplimiento de los lineamientos y metas establecidas en el Grupo, en pro del mejoramiento continuo

9. APROBACIÓN

Elaboró	Nombre	Fabián Castro Vargas / Yolanda Rivera / Jeniffer Rivero
	Cargo	Contratistas
	Fecha	06/07/2017
Revisó	Nombre	Luis Alberto Ortiz Morales
	Cargo	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos
	Fecha:	07/07/2017
Aprobó	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	10/07/2017



PROCEDIMIENTO RESERVAS ECOTURISTICAS

Código: AU_PR_03

Versión: 3

Vigente desde dd/mm/aaaa
14/11/2017

Subdirección Administrativa y Financiera-
Grupo de Procesos
Corporativos/Direcciones Territoriales y
Áreas Protegidas

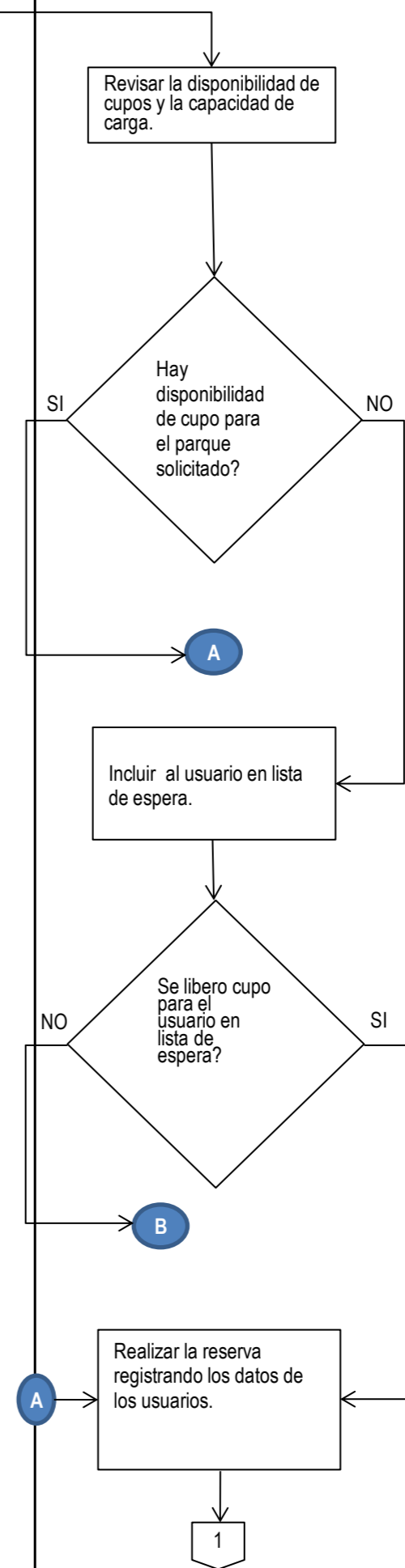
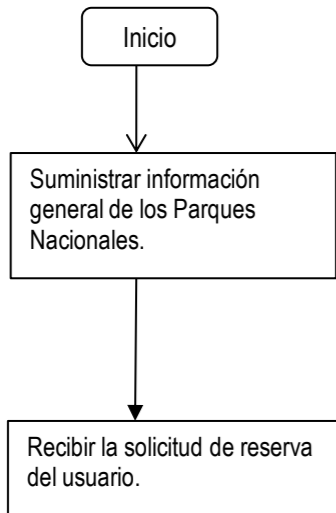
Direcciones Territoriales y
Áreas Protegidas

Grupo de Gestión
Financiera-Grupo de
Procesos Corporativos

Subdirección
Administrativa y Financiera-
Grupo de Procesos
Corporativos/Direcciones
Territoriales

Subdirección
Administrativa y
Financiera-Grupo de
Procesos
Corporativos/Direcciones
Territoriales y Áreas
Protegidas

Subdirección Administrativa y Financiera-Grupo de
Procesos Corporativos/Áreas Protegidas





PROCEDIMIENTO RESERVAS ECOTURISTICAS

Código: AU_PR_03

Versión: 3

Vigente desde dd/mm/aaaa
14/11/2017

Consultar en el drive la base de datos denominada Ingresos, suministrada por el Grupo de Gestión Financiera, con el fin de verificar que el usuario haya realizado el pago.

Enviar mensualmente al Grupo de Gestión Financiera las

Archivar las reservas efectuadas durante el

FIN

B

1
Recibir la consignación o transferencia bancaria, elaborar el derecho o boleta de ingreso y entregarlo al usuario

Realizar liquidación a través del módulo de derechos y cartera del Sistema Integrado de Información Financiera

Elaborar el Derecho de Ingreso o Documento de Recaudo de Contado.

Entregar al usuario el Derecho de Ingreso o Documento de Recaudo y boleta de ingreso al Parque en el área

Informar a las áreas protegidas los derechos de ingreso o documentos

