

215849



3282

DECRETO N°

TEMUCO,

25 NOV. 2020

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.-
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de caja en Boletería del Museo Ferroviario, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

**DECRETO:**


1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS BOLETERÍA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO PABLO NERUDA
OBJETIVO DEL MANUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un instrumento que permita dar apoyo administrativo para inducir al personal en las actividades que se desarrollan en boletería.</li> <li>• Establecer lineamientos a seguir para asegurar una efectiva y oportuna mejora en los subprocesos desarrollados.</li> </ul>
AMBITO DE ACCIÓN	Venta de Tickets., visitas guiadas, venta de Souvenir, venta pasajes "Tren de la Araucanía", cierre de caja diaria., recaudación de ingresos.


2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 22 hojas.

3.- Déjese establecido que este manual de procesos reemplaza en su totalidad el manual aprobado con Decreto Alcaldicio N° 4.186 de fecha 13 de noviembre de 2019.


**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**RAMÓN NAVARRETE MORA**  
ALCALDE(S)



Municipalidad Temuco  
D. Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y  
 MEJORAMIENTO A LA GESTION


LGR/MCB/gefm  
 C.C. Oficina de Partes  
 Depto. Acreditación, Capacitación y PMG  
 Todas las unidades



# MANUAL DE PROCESOS


## “BOLETERÍA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO PABLO NERUDA”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Gladys Fernández M. Museo Ferroviario	Oriana Castro D. Encargada de Calidad	Marcela Contreras B. Jefa de departamento

	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO</b> <b>PABLO NERUDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 19
		Fecha: Octubre 2020

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
3. ALCANCE .....	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. POLITICAS Y NORMAS .....	5
6. DIAGRAMA DE CONTEXTO .....	6
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	7
7.1. <i>Subproceso: Venta de Tickets</i> .....	7
A. Diagrama de Flujo .....	7
B. Descripción Narrativa .....	8
7.2. <i>Subproceso: Venta de Souvenir</i> .....	9
A. Diagrama de Flujo .....	9
B. Descripción Narrativa .....	10
7.3. <i>Subproceso: Venta pasajes "Tren de la Araucanía"</i> .....	11
A. Diagrama de Flujo .....	11
B. Descripción Narrativa .....	12
7.4. <i>Subproceso: Cierre de Caja Diaria</i> .....	13
A. Diagrama de Flujo .....	14
B. Descripción Narrativa .....	15
7.5. <i>Subproceso: Recaudación de ingresos</i> .....	16
A. Diagrama de Flujo .....	16
B. Descripción Narrativa .....	17
8. ANEXOS .....	18

	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO</b> <b>PABLO NERUDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 19
		Fecha: Octubre 2020

## 1. INTRODUCCIÓN

El Museo Nacional Ferroviario Pablo Neruda tiene como misión Fortalecer la actividad cultural y turística en la ciudad de Temuco y la región de la Araucanía a través del rescate del patrimonio ferroviario y su historia, uno de los principales departamentos es Casa de Máquinas del Museo, el cual consta con una sala auditorio, vagones en exhibición y boletería que tiene como función la recaudación de fondos e ingresos de valores del museo. Cabe señalar que el presente manual permitirá ser un instrumento que ayude y de apoyo a la administración del museo para el conocimiento colectivo de las tareas realizadas en boletería.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

- Contar con un instrumento que permita dar apoyo administrativo para inducir al personal en las actividades que se desarrollan en boletería.
- Establecer lineamientos a seguir para asegurar una efectiva y oportuna mejora en los subprocesos desarrollados.

	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO</b> <b>PABLO NERUDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 19
		Fecha: Octubre 2020

### 3. ALCANCE

El alcance de Boletería se encuadra de las siguientes actividades.

- Venta de Tickets.
- Visita Guiada al interior de Casa de Máquinas
- Venta de Souvenir.
- Venta pasajes “Tren de la Araucanía”.
- Cierre de caja diaria.
- Recaudación de ingresos.

### 4. CONTROL DEL MANUAL


- Sra. Marcela Contreras B. Jefatura Museo Ferroviario

### 5. DEFINICIONES

- **Categoría:** El término se refiere a los distintos valores que puede tomar un ticket, estas categorías son: Adultos, Estudiantes, Delegaciones, Niños y tercera edad.
- **Talonario:** Cada categoría cuenta con un talonario con distinto valor y color, tiene tres tickets iguales, el primero se corta para el usuario, segundo para conteo de caja y tercero para llevar a tesorería municipal.
- **Encargado de Boletería:** Se encuentran de forma constante en boletería y realizan las visitas guiadas (Guías turísticos).
- **Personal de administración:** Encargado de rendir cuenta de los ingresos de boletería al museo nacional y tesorería de la municipalidad.

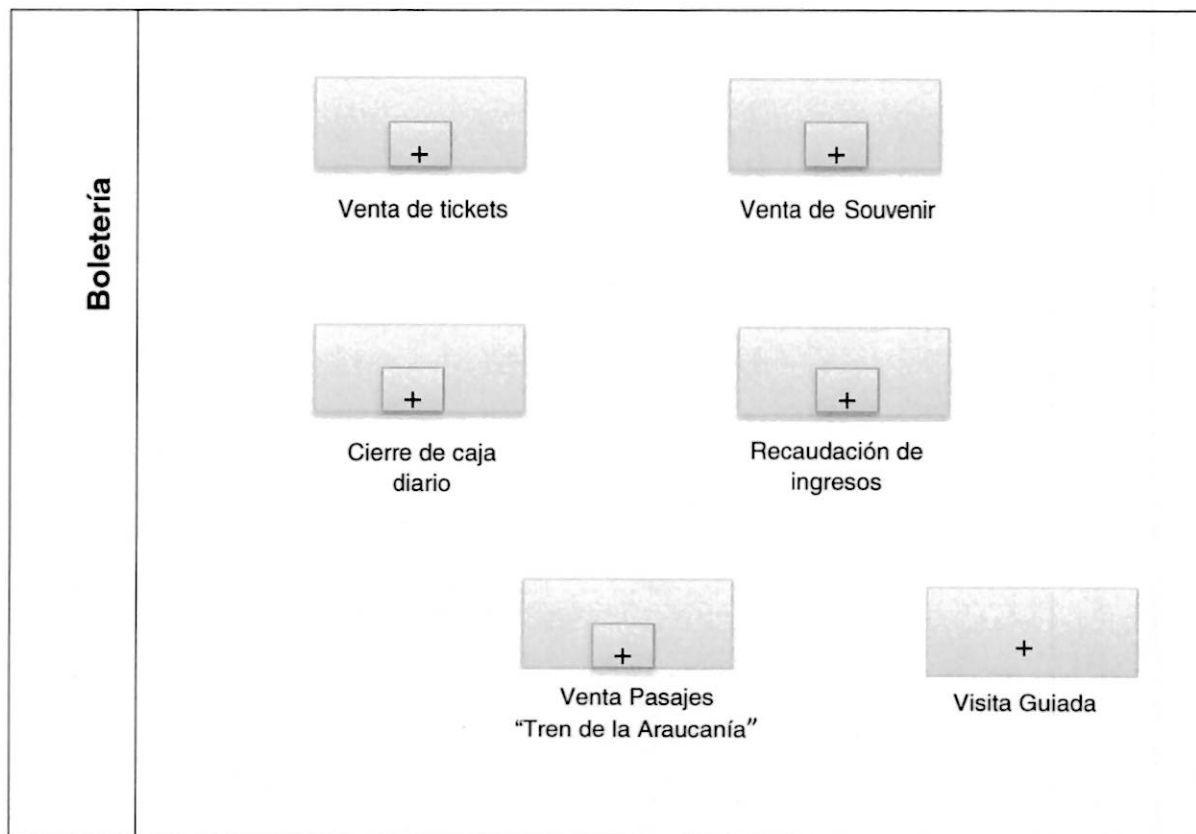
### 6. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley Orgánica Municipal 18695 y sus modificaciones.
- Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración de Estado 20285.
- Reglamento interno de la Municipalidad de Temuco.

	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO</b> <b>PABLO NERUDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 19
		Fecha: Octubre 2020


## 7. DIAGRAMA DE CONTEXTO

El diagrama de contexto del Museo Nacional Ferroviario Pablo Neruda.



## 8. PRODUCTOS

Visita guiada – productos souvenir – viaje en tren

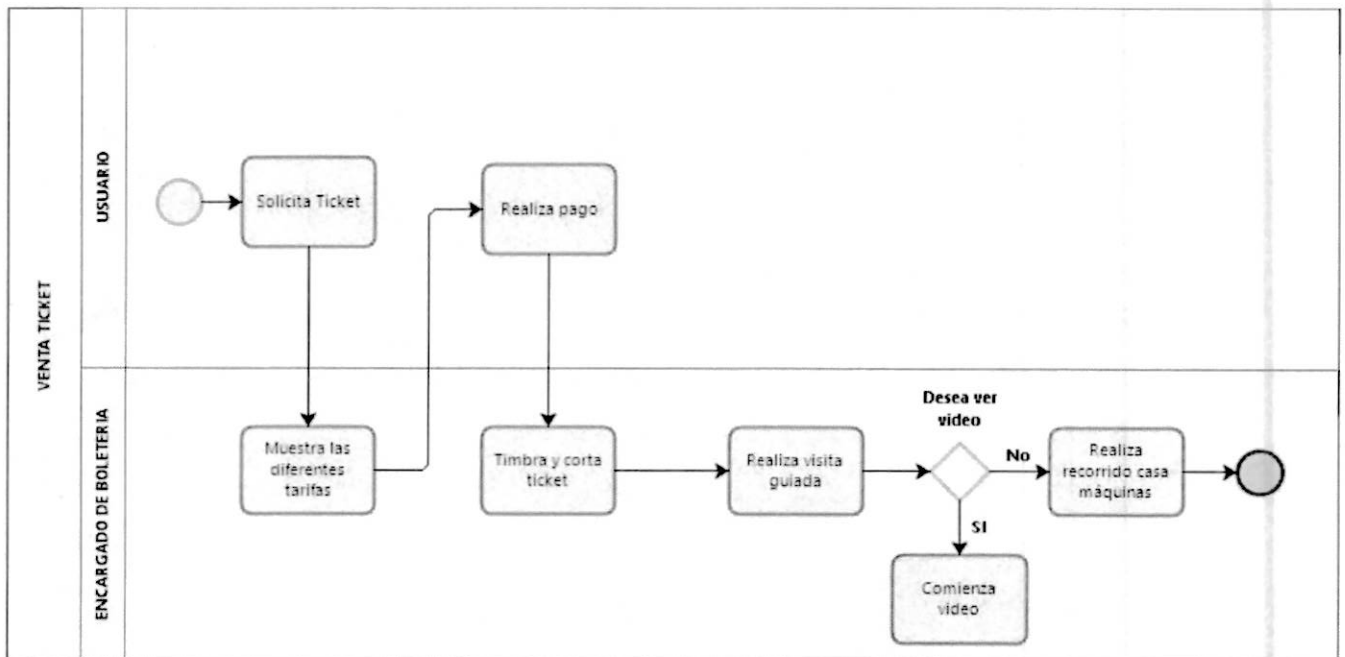
	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO</b> <b>PABLO NERUDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 19
		Fecha: Octubre 2020

## 9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


### 9.1. Subproceso: Venta de Tickets.

El proceso de venta de tickets tiene como objetivo aumentar la actividad cultural y turística a través de la venta de ticket para visitar Casa de máquinas, Este ticket da el derecho a una visita guiada por un guía turístico explicando una breve descripción de todos los vagones que tiene Casa de máquinas y cuál es la relevancia de cada uno.

#### A. Diagrama de Flujo






	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO</b> <b>PABLO NERUDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 19
		Fecha: Octubre 2020

## B. Descripción Narrativa

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Encargado de Boletería	Recepción en Boletería Casa de Máquinas	En un módulo exterior de atención se espera al usuario para limitar la cantidad de personas a ingresar al recinto y para dar indicaciones sanitarias de prevención respecto al COVID19 tales como uso de mascarillas, indicar los sectores con alcohol gel, el distanciamiento físico que se debe tener, etc.
Usuario	Solicitar Ticket de entrada	El usuario llega a boletería para visitar Casa de máquinas.
Encargado de Boletería	Mostrar distintas tarifas	Se debe dar información de los valores para cada una de las categorías, estas consisten en el valor de las entradas según: Adulto, delegaciones, estudiantes, niños y adulto mayor.
Usuario	Realizar pago	El usuario realiza el pago correspondiente al ticket que será vendido.
Encargado de Boletería	Timbrar ticket	Se toma el talonario correspondiente a su categoría, se debe timbrar el ticket vendido con la fecha correspondiente al día.
Encargado de Boletería	Cortar ticket	Una vez que el usuario ha cancelado el valor, se procede a cortar el ticket correspondiente para hacer ingreso a Casa de máquinas.
Encargado de Boletería	Realizar Visita Guiada	Uno de los encargados de boletería es él que realiza la visita guiada a los usuarios.
Encargado de Boletería	Desea ver video	Se consulta al usuario si desea ver el video introductorio que se presenta al inicio de la visita. Esto es ya que algunas personas ya han visitado Casa de máquinas con anterioridad o se encuentran con muy poco

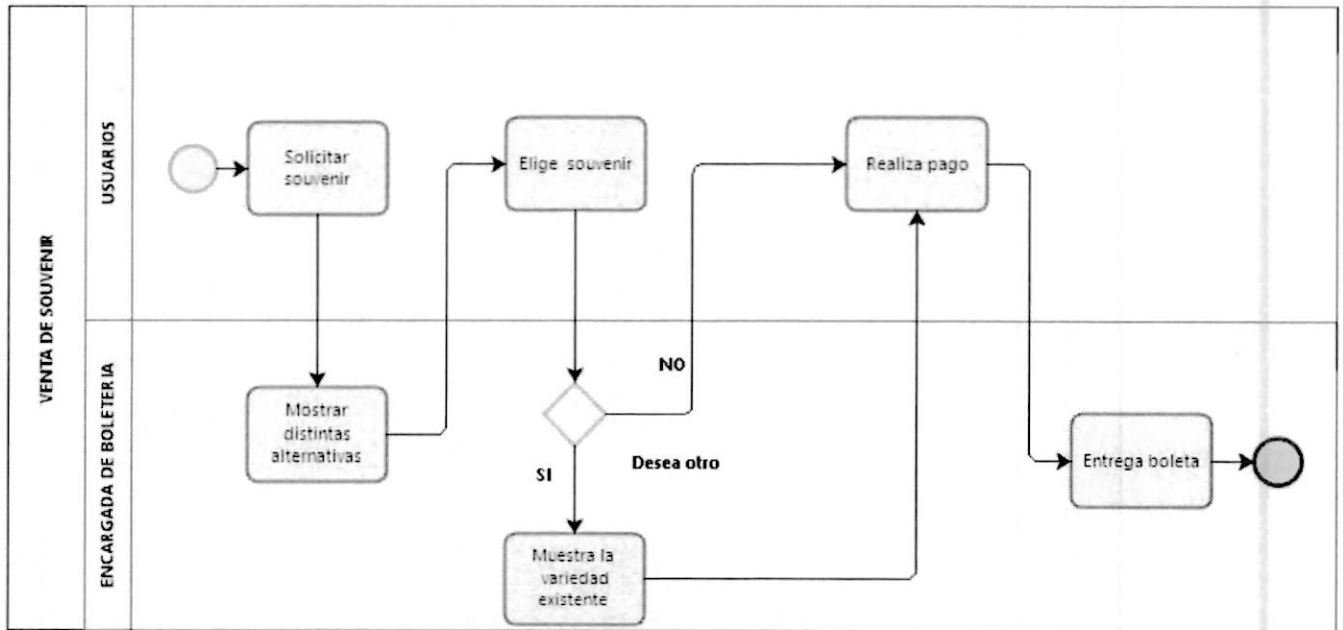
	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO</b> <b>PABLO NERUDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 19
		Fecha: Octubre 2020


		tiempo para realizar la visita completa por esta razón desean saltar el video.
Encargado de Boletería	Comenzar el video	Se da inicio al video introductorio de la visita guiada. Existen dos videos que se pueden presentar: "Vida del Poeta Pablo Neruda" y "Resumen de la remodelación del museo nacional ferroviario".
Encargado de Boletería	Realizar recorrido Casa de Máquinas	Se realiza el recorrido por Casa de máquinas mostrando los vagones en exhibición y explicando un breve resumen de su historia.

## 9.2. Subproceso: Venta de Souvenir

El objetivo de este subproceso es la recaudación de fondos a través de las ventas afectas y artículos de souvenir disponibles en el museo, luego de la visita guiada los usuarios pueden pedir en boletería los souvenir que desean y cancelar en el mismo lugar.


### A. Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO PABLO</b> <b>NERUDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 10 de 19
		Fecha: Octubre 2020

## B. Descripción Narrativa

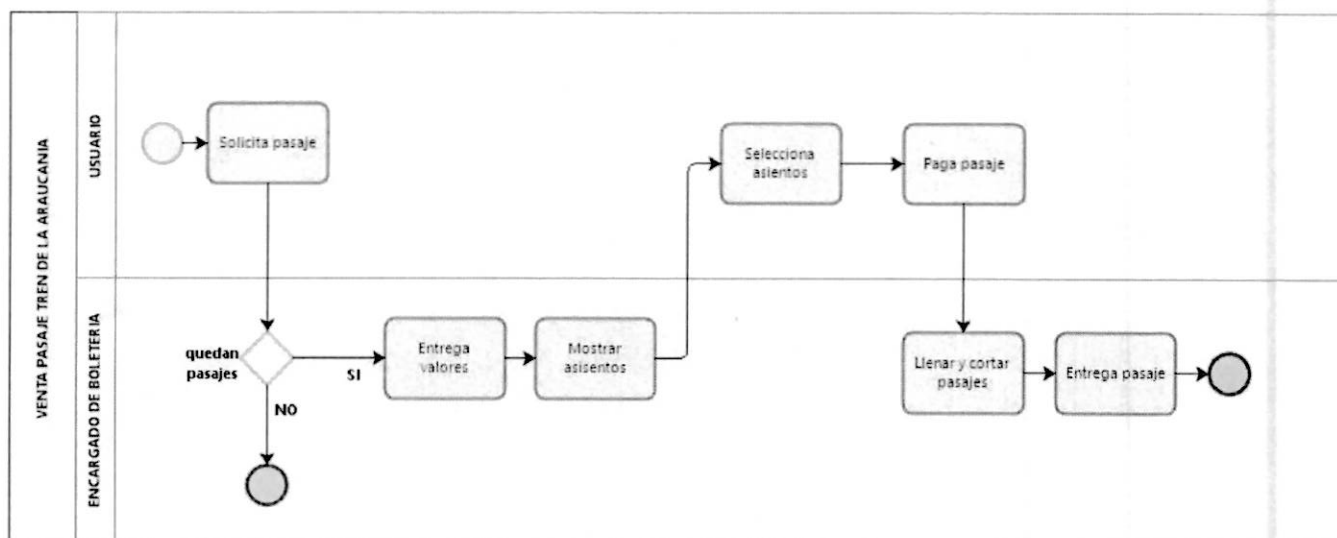
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Usuario	Solicitar Souvenir	El usuario llega a boletería luego de la visita a Casa de máquinas solicitando la compra de souvenir.
Encargado de Boletería	Mostrar distintas alternativas	Se muestran las distintas alternativas con los valores correspondientes a cada uno.
Usuario	Elegir souvenir	El usuario elige el souvenir que desea comprar.
Encargado de Boletería	¿Desea otro?	Se entrega el souvenir elegido por el usuario y se realiza la pregunta de si desea algo más.
Usuario	Realizar pago	Una vez que el usuario ha seleccionado el (los) souvenir realiza el pago total.
Encargado de Boletería	Entrega boleta	Se hace entrega de boleta con el total comprado.


	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO PABLO</b> <b>NERUDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 11 de 19
		Fecha: Octubre 2020

### 9.3. Subproceso: Venta pasajes “Tren de la Araucanía”

Este subproceso consiste en la venta de pasajes para el “Tren de la Araucanía” el cual es utilizado algunas veces al año haciendo un recorrido de Temuco-Victoria ida y vuelta demorando alrededor de 7 hrs. Cuenta con una locomotora a vapor, tres coches de pasajeros y un coche comedor. Los pasajes se venden con un poco más de un mes de anticipación.


#### A. Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO PABLO</b> <b>NERUDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 12 de 19
		Fecha: Octubre 2020

## B. Descripción Narrativa

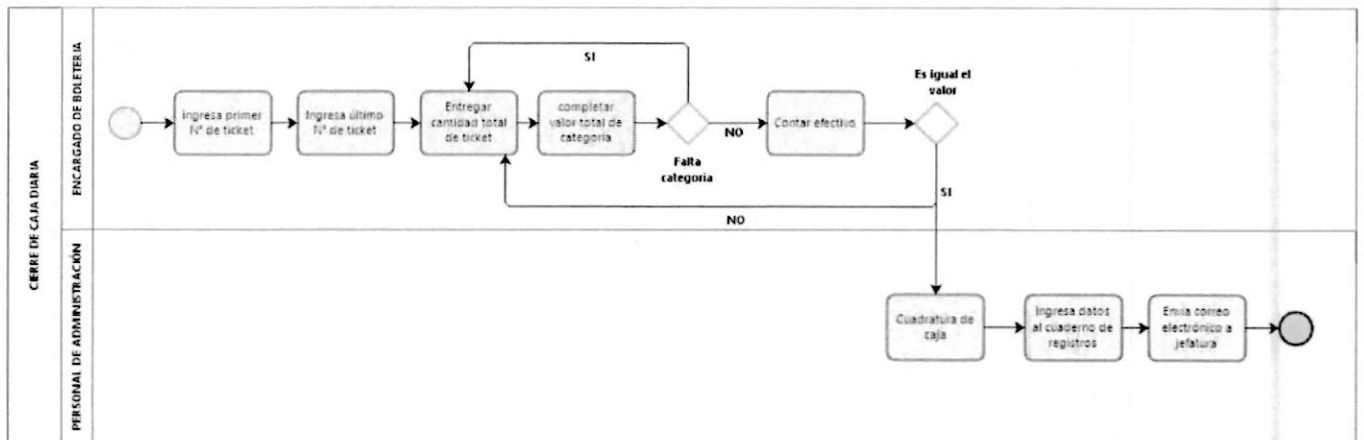
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Usuario	Solicitar Pasaje	El usuario llega a boletería para solicitar un pasaje para el "Tren de la Araucanía"
Encargado de Boletería	¿Quedan pasajes?	Se revisa en la plantilla si quedan pasajes disponibles.
Encargado de Boletería	Entregar valores	El tren de la Araucanía cuenta con dos tarifas distintas: Adultos \$6.000, niños y adulto mayor \$4.000.
Encargado de Boletería	Mostrar asientos disponibles	Se muestra la plantilla de asientos para saber cuáles se encuentran disponibles.
Usuario	Seleccionar asientos	Cuando el usuario selecciona los asientos debe entregar el nombre y número de teléfono de la persona que ocupara el asiento.
Usuario	Pagar pasaje	Una vez seleccionados los asientos se debe cancelar el total de pasajes que llevara el usuario.
Encargado de Boletería	Llenar pasaje	El pasaje debe ser llenado con la fecha del viaje, nombre del coche con número, el lado correspondiente al asiento (ventana o pasillo) y su respectivo número,
Encargado de Boletería	Cortar pasaje	Una vez llenada toda la información se debe cortar el pasaje
Encargado de Boletería	Entregar pasaje	Se hace entrega al usuario del pasaje y dístico con la información del día de viaje.


	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO PABLO</b> <b>NERUDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 13 de 19
		Fecha: Octubre 2020

#### 9.4. Subproceso: Cierre de Caja Diaria

El cierre de caja diaria consiste en dar rendiciones de todos los ingresos asociados a boletería dentro del día, estos son venta de tickets, souvenir y pasajes para el “Tren de la Araucanía” Actualmente se lleva un registro en Excel y cuaderno de trabajo de las actividades realizadas por separado que luego son traspasadas a los estado consolidados correspondientes que deben llenarse de forma diaria por el personal de administración. El proceso que se presenta en el diagrama de flujo a continuación debe ser realizado individualmente para los tickets, souvenir y para “tren de la Araucanía”.

##### A. Diagrama de Flujo




	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO PABLO</b> <b>NERUDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 14 de 19
		Fecha: Octubre 2020


### B. Descripción Narrativa

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Encargado de Boletería	Ingresar primer n° de ticket vendido	Ingresar al Excel de trabajo el primer número de ticket vendido en el día actual.
Encargado de Boletería	Ingresar último n° de ticket vendido	Ingresar al Excel de trabajo el último número de ticket vendido en el día actual.
Encargado de Boletería	Entregar cantidad total de tickets	Realizar la resta de los valores anteriores para obtener la cantidad total de tickets vendidos durante el día, comprobar en la calculadora si el Excel de trabajo es correcto.
Encargado de Boletería	Completar valor total categoría	Se debe multiplicar el valor del ticket correspondiente con la cantidad de ticket del mismo tipo vendidos para saber el valor total de ganancias del día por categorías.
Encargado de Boletería	Faltan categorías	Si aún faltan categorías se deben realizar los cálculos anteriores para así terminar el registro de cierre de caja diario, si no faltan se debe seguir con la actividad siguiente "Contar efectivo".
Encargado de Boletería	Contar efectivo	Contar el dinero en efectivo de caja para ver si concuerda con el valor calculado en Excel.
Encargado de Boletería	¿Es igual al valor?	Verificar si el valor es igual al calculado en Excel, se procede a ingresar todos los valores al cuaderno de registros diarios. Si no se debe cuadrar caja.



	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO PABLO</b> <b>NERUDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 15 de 19
		Fecha: Octubre 2020

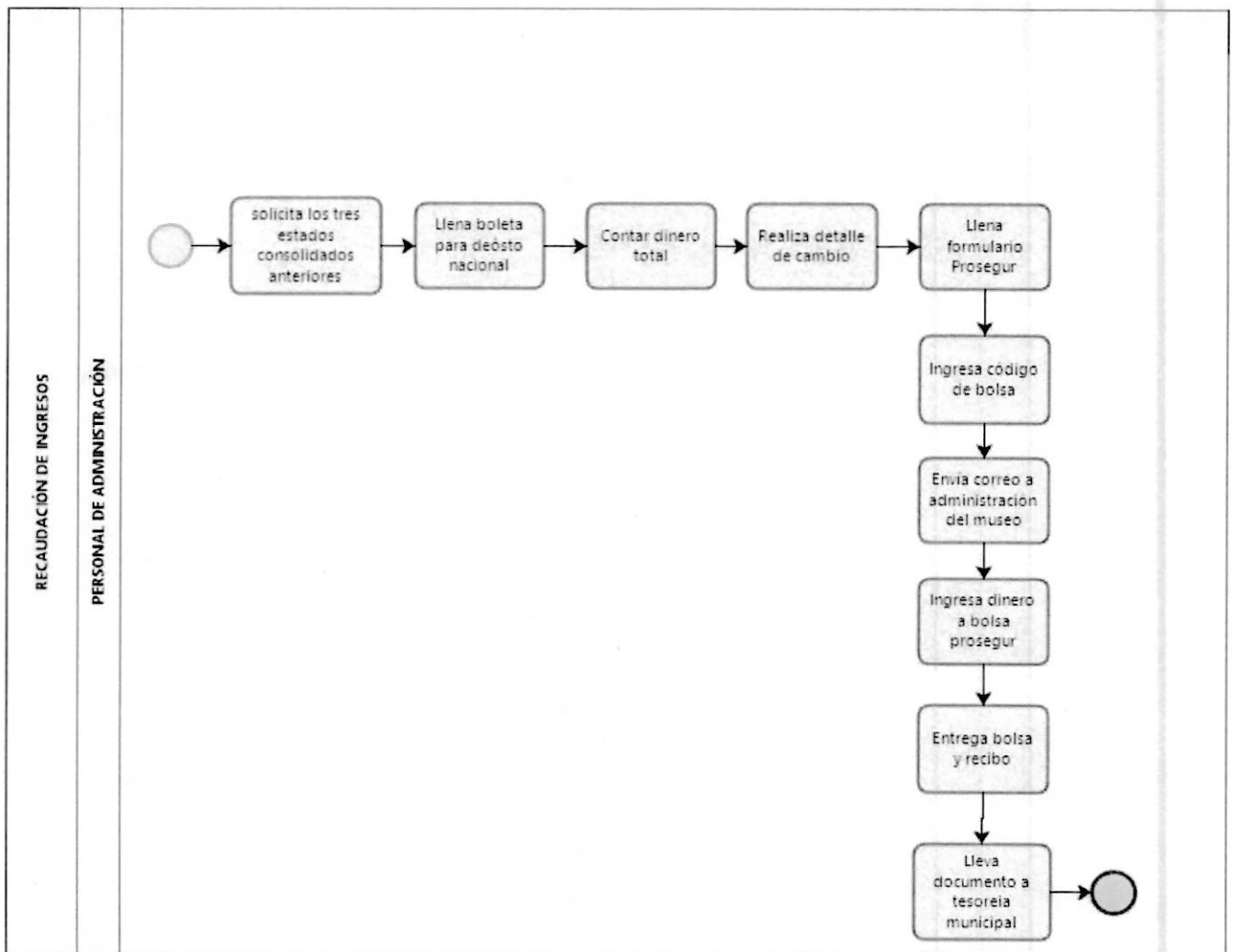
Encargado de Boletería	Cuadrar caja	Esta actividad se realiza si los valores de la caja no cuadran con los valores del Excel, se debe agregar el dinero faltante para que la caja quede con el mismo valor del Excel en caso que sobre dinero este debe ser contabilizado y entregado en tesorería municipal.
Encargado de Boletería	Ingresar datos al cuaderno de registros	Una vez realizadas todas las actividades anteriores se deben ingresar los mismos valores al cuaderno de registros, este servirá de respaldo ante cualquier problema que se pueda presentar.
Personal de administración	Enviar correo electrónico a jefe de administración	Se envía un correo electrónico con el detalle minucioso de todas las actividades anteriores al jefe de administración del museo nacional ferroviario para tener un respaldo de lo realizado durante el día y la ganancia obtenida.
Personal de administración	Desglosar dinero	Se realiza un desglose de dinero para saber la cantidad exacta de billetes de \$20.000, \$10.000, \$5.000, etc
Personal de administración	Ingresar Estado Consolidado	Ingresar todos los valores anteriores al estado consolidado caja: Museo nacional ferroviario.


	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO PABLO</b> <b>NERUDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 16 de 19
		Fecha: Octubre 2020

### 9.5. Subproceso: Recaudación de ingresos

El objetivo de este proceso es rendir cuenta a Tesorería de la Municipalidad de Temuco sobre todos los ingresos que percibe el Museo Nacional Ferroviario Pablo Neruda, este proceso se debe realizar dos veces a la semana los días martes (con los estados consolidados de los días viernes, sábado y domingo) y Viernes (con los estados consolidados de los días martes, miércoles y jueves).

#### A. Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO PABLO</b> <b>NERUDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 17 de 19
		Fecha: Octubre 2020

### B. Descripción Narrativa

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Personal de administración	Solicitar los 3 estados consolidados anteriores	Se deben tener los estados consolidados de los tres días anteriores completos para mayor claridad.
Personal de administración	Llenar boleta para hacer deposito en moneda nacional	Se debe llenar esta boleta con los datos correspondientes y realizar un desglose de dinero para cada estado consolidado.
Personal de administración	Contar dinero total	Realizar la suma de los estados consolidados anteriores para obtener la cantidad total de tickets vendidos, comprobar en la caja si el valor concuerda.
Personal de administración	Realizar detalle de cambio	Se realiza el desglose del dinero (¿Cuántos billetes y monedas hay de cada tipo?).
Personal de administración	Llenar formulario Prosegur	Se realiza el detalle de cambio de dinero de la actividad anterior, se debe timbrar y firmar.
Personal de administración	Ingresar código de bolsa y amarra	Cada bolsa y amarra tiene un código específico que debe ser ingresado en el formulario si este código no concuerda no será aceptado.
Personal de administración	Enviar correo a la administración del museo	Se envía un correo a la administración del museo con el número total de entradas vendidas por categorías, con el código de tickets, y el total del giro para esos tres días.



**MANUAL DE PROCESO**  
**BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO PABLO**  
**NERUDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL**


Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 18 de 19

Fecha: Octubre 2020

Personal de administración	Ingresar dinero a bolsa Prosegur	Se ingresa el dinero a la bolsa y está debe ser sellada de forma adecuada para que no sea rechazada. Para sellar la bolsa de deben doblar las dos esquinas hacia el exterior y se ingresa la amarra en forma de zigzag y luego es sellada.
Personal de administración	Identificar a personal de Prosegur	Para hacer entrega de la bolsa de dinero al personal de Prosegur se debe pedir el nombre y código que tiene y revisar en el folleto que fue entregado a boletería por Prosegur.
Personal de administración	¿Se encuentra en el folleto?	Si el nombre y código concuerdan con el descrito en el folleto se procede a la siguiente actividad, de lo contrario no se realiza la acción de entregar bolsa.
Personal de administración	Entregar bolsa y recibo	Se entrega la bolsa con el dinero y el recibo que fue llenado anteriormente.

	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>BOLETERIA MUSEO NACIONAL FERROVIARIO PABLO</b> <b>NERUDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 19 de 19
		Fecha: Octubre 2020

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Personal de administración	Llevar documentos a tesorería municipal	Una vez finalizado este proceso el personal de administración debe llevar la documentación correspondiente para respaldar los ingresos (tickets, estados consolidados diarios, etc.) a tesorería de la Municipalidad de Temuco.

## 10. ANEXOS

Se adjuntan los formularios de rendición de caja por visita guiada, venta productos souvenir y venta pasajes del Tren de la Araucanía.

Municipalidad de Temuco  
Tesorería Municipal

Nº: \_\_\_\_\_ /

ESTADO CONSOLIDADO CAJA: MUSEO NACIONAL FERROVIARIO DE TEMUCO

FECHA RECAUDACION: \_\_\_\_\_

Detalle	Nº Desde	Nº Hasta	Cantidad	Valor	Total
Niños				\$300.-	
Adulto Mayor				\$500.-	
Adulto				\$1.000.-	
Delegación				\$3.000.-	

**Detalle Recaudado**

\$ 20.000.-	
\$ 10.000.-	
\$ 5.000.-	
\$ 2.000.-	
\$ 1.000.-	
\$ 500.-	
\$ 100.-	
\$ 50.-	
\$ 10.-	

Efectivo	
Documentos	
Total	

Nota:

---

---

Vº Bº Tesorería

Nombre - Firma - Timbre

Temuco, \_\_\_\_\_

Distribución:

\* Museo Ferroviario

\* Tesorería

Municipalidad de Temuco  
Tesorería Municipal

Nº: \_\_\_\_\_

ESTADO CONSOLIDADO CAJA: MUSEO NACIONAL FERROVIARIO DE TEMUCO  
VENTAS AFECTAS - ARTÍCULOS SOUVENIR

FECHA RECAUDACION: \_\_\_\_\_

Detalle	Nº Desde	Nº Hasta	Cantidad	Total

**Detalle Recaudado**

\$ 20.000.-	
\$ 10.000.-	
\$ 5.000.-	
\$ 2.000.-	
\$ 1.000.-	
\$ 500.-	
\$ 100.-	
\$ 50.-	
\$ 10.-	

Efectivo	
Documentos	
Voucher	
<b>Total</b>	

Nota: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vº Bº Tesorería

Nombre - Firma - Timbre

Temuco, \_\_\_\_\_

Distribución:

\* Museo Ferroviario

\* Tesorería

Municipalidad de Temuco  
Tesorería Municipal

Nº: \_\_\_\_\_ /

**ESTADO CONSOLIDADO CAJA: TREN DE LA ARAUCANÍA MUSEO FERROVIARIO**

**PERÍODO RECAUDACION:**  
**FECHA VIAJE:**

Detalle	Nº Desde	Nº Hasta	Cantidad	Valor (\$)	Total
Niños y Adulto Mayor					
Adulto					

**Detalle Recaudado**

\$ 20.000.-	
\$ 10.000.-	
\$ 5.000.-	
\$ 2.000.-	
\$ 1.000.-	
\$ 500.-	
\$ 100.-	
\$ 50.-	
\$ 10.-	

Monedas	
Documentos	
<b>Total</b>	

Nota:

---

---

**Vº Bº Tesorería**

**Nombre - Firma - Timbre**

**Temuco,**

---

Distribución:

- \* Museo Ferroviario
- \* Tesorería