	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DEL GASTO			
MEGABÚS	**CÓDIGO:** **1-30-00-45-01-05-04**	**VERSIÓN:** **02**	**FECHA:** **30-11-2017**	**PAGINA:** **1 de 2**

1. Objetivo:	Reconocimiento oportuno de las obligaciones de la entidad
2. Alcance:	Este procedimiento está directamente relacionado con todos los procesos de la entidad, ya que administra los recursos para el alcance de los objetivos de la empresa
3. Proceso	Administración Financiera

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad		Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
4.1	**Recepción solicitud de pago:** Se reciben los documentos soportes de pago, y se verifica que se cumplan con los requisitos necesarios para dar continuidad con el trámite, de acuerdo la Circular que se informa a todo el personal anualmente los primeros días del mes de enero de cada año. Para los pagos de cuentas de prestación de servicios mensuales, se recuerda a todo el personal por correo electrónico las fechas de entrega.	Auxiliar Financiera	Administración financiera	Incumplimiento a los acreedores, sanciones	Formato de Solicitud de Pago, Acta de Pago Autorizada, Resolución, factura,
4.2	**Elaboración orden de pago:** En el sistema financiero integrado, en el módulo de cuentas por pagar se elabora la orden de pago, cumpliendo con el protocolo establecido en el manual de usuario y teniendo en cuenta las normas contables y fiscales para la causación de cada orden de pago, además se deberá elaborar el documento equivalente a la factura cuando la causación corresponda a una operación con un responsable del régimen simplificado, el contador revisa que los registros contable sean concordantes con las normas aplicables.	Auxiliar Financiero y contadora	Administración financiera	Incumplimiento de las normas contables	Orden de pago generada por el aplicativo. Y factura equivalente
4.3	**Clasificación de pagos:** Verificadas las cuentas, se clasifican los pagos que se va a efectuar, dependiendo del vencimiento de las obligaciones y el saldo de los recursos de efectivo a la fecha	Jefe Oficina Financiera Auxiliar de Contabilidad	Administración financiera	No priorizar el pago de las cuentas de primera necesidad	Transferencia, oficios, ordenes de operación

Actividad		Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
4.4	**Elaboración de comprobantes de egreso:** En el módulo de tesorería del sistema financiero integrado se elaboran los comprobantes de egreso, de acuerdo a la fecha del pago. Nota: De los pagos electrónicos y transferencias queda soporte del pago por ende no se obliga la firma del comprobante en estos casos.	Auxiliar - Contabilidad	Administración financiera	Incumplimiento de las normas contables	Comprobante de Egreso generado por el aplicativo
4.5	**Archivo de documentos:** Todos los pagos deberán ser archivados con sus anexos y reposar en el área financiera por lo menos un año con el fin de ser consultados fácilmente y soportar cada registro	Auxiliar Financiera	Administración financiera	Extravió de documentos soportes	Carpetas, archivo físico
4.6	**Registros de provisiones y ajustes:** Al final de cada mes se deberán realizar los ajustes y provisiones del caso, que no represente una salida de efectivo de la entidad, pero que afectan el resultado del ejercicio del periodo	Auxiliar - Contabilidad	Administración Financiera	Inexactitud en los registros contables	Soportes contables y Verificación del Balance

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACIÓN
DIRECCION FINANCIERA	COORDINADOR SGI	GERENTE GENERAL