MEGABÚS	**PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DEL INGRESO**			
	CÓDIGO: 1-30-00-45-01-05-04	**VERSIÓN: 03**	**FECHA: 27-06-2018**	**PAGINA: 1 de 2**

1. Objetivo:	Hacer un reconocimiento oportuno de los recursos de efectivo de la entidad, con el fin de optimizarlos
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 documentos:** Se recibe electrónicamente el reporte de la liquidación efectuada por operaciones, los documentos que soportan los ingresos a registrar, consignaciones bancarias, extractos bancarios, informes fiduciarios	Auxiliar Financiera	Administración Financiera	Des actualización de los registros contables	Liquidación electrónica Elaboración de la factura Recepción de consignación, resoluciones, o convenios de administración.
4.2	**Elaboración documentos soportes:** Se revisan los documentos recibidos y se debe elaborar el documento según el caso, recibo de caja, factura de venta, comprobante de causación o ajuste	Auxiliar Financiera	Administración Financiera	Incumplimiento de alguna obligación fiscal, que pueda generar una sanción a la entidad	El sistema financiero genera el consecutivo acorde al documento que se está elaborando
4.3	**Registro de documentos:** En el sistema financiero integrado se generan los documentos necesarios, teniendo en cuenta que para todo ingreso efectivo de caja se debe realizar un documento de caja en el módulo de tesorería, y para el reconocimiento de ingresos que no afecten la caja se debe elaborar un comprobante de ajuste o causación en el módulo de	Auxiliar Financiera	Administración Financiera	Incumplimiento de alguna obligación fiscal, que pueda generar una sanción a la entidad	Soporte de reconocimiento del ingreso

Actividad		Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
	contabilidad				
4.4	**Impresión y archivo de documentos:** Todo documento diligenciado debe ser impreso y se debe anexar a los documentos soportes, para su respectivo archivo, convirtiéndose en la prueba física de nuestro registro contable	Auxiliar Financiera	Administración Financiera	Incumplimiento de las normas de archivo	Archivo en medio físico debidamente organizado

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACIÓN
_____ DIRECCION FINANCIERA	_____ COORDINADORA SGI	_____ GERENTE GENERAL