# PROCESO “REGISTRO DE INGRESOS”

Versión 1

Control de cambios

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Ítem** | **Aspecto cambiado** | **Razones** | **Persona que solicitó**  **el cambio** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso : | Registro de Ingresos |
| Código | Contabilidad-010 |
| Elaborado por | Departamento de Contabilidad |
| Autorizado por | Administración General |
| Fecha de última versión | 01/06/2017 |
| Almacenamiento | Departamento de Contabilidad. |

CONTENIDO

[PROCESO “REGISTRO DE INGRESOS” 1](#_Toc471699730)

[I. Objetivo: 3](#_Toc471699731)

[II. Alcance: 3](#_Toc471699732)

[III. Involucrados 3](#_Toc471699733)

[IV. Referencias: 3](#_Toc471699734)

[V. Políticas para el registro de ingresos varios, taquillas y parqueos: 3](#_Toc471699735)

[VI. Descripción del Proceso de Registro de Ingresos 4](#_Toc471699736)

# Objetivo:

Describir y normar el proceso de integración diaria de los ingresos en efectivo, cheques, transferencias electrónicas, tarjeta de crédito o debito, su depósito en bancos y su correspondiente registro.

# Alcance:

Su aplicación es obligatoria.

# Involucrados

* Tesorería
* Auxiliar Tesorería
* Contabilidad
* Auditoria interna

# Referencias:

* Libro de bancos
* Conciliaciones bancarias

# Políticas para el registro de ingresos varios, taquillas y parqueos:

1. Los ingresos que el parque genera, diferentes a taquilla, parqueos, departamento educativo, deben ser soportados con la forma 63-A2.
2. El Asistente de Tesorería es el responsable de registrarlos en una hoja electrónica.
3. Estos registros deben ser diarios.
4. Todos los ingresos por taquillas y parqueos son registrados en cajas registradoras, salvo emergencias por falta de sistema se utilizan formas 63-A2.
5. Los ingresos por taquillas y parqueos deberán ser depositados diariamente en el banco por el Supervisor de Taquilla.
6. El Parque Zoológico Nacional La Aurora puede otorgar exoneraciones para el boleto de entrada o una tarifa social. En ambos casos debe existir respaldo
7. Tanto las boletas de depósito como los comprobantes de entradas exoneradas y con tarifa social integrarán el reporte del cuadre de ingresos de taquillas y parqueos.
8. Auditor Interno, revisa que las entradas operadas con tarifa social y exoneraciones estén respaldadas.

# Descripción del Proceso de Registro de Ingresos

1. Inicio del proceso de registro de ingresos.
2. Si los ingresos se generaran por el concepto de ingresos varios (excluye ingresos de taquilla y por parqueos), Asistente de Tesorería elabora en hoja electrónica el reporte diario de la forma 63-A2 (los indicados para este tipo de ingresos que no se generan en cajas registradoras).
3. Asistente de Tesorería entrega a Auditor Interno, para su revisión, el reporte diario de las formas 63-A2
4. Auditor Interno revisa el reporte diario de las formas 63-A2
5. Si la revisión arroja información insuficiente o corte no cuadrado, el Auditor Interno lo regresa a Asistente de Tesorería y regresa al paso 2.
6. Si la revisión es satisfactoria, el Auditor Interno actualiza sus registros y traslada a Contador
7. Contador revisa, registra y traslada al Tesorero, continua en el paso 15.
8. Si los ingresos se generaron por concepto de taquillas y parqueo (registrados en las cajas registradoras) el supervisor de taquillas recolecta dinero de taquillas y parqueos, lo cuadra y deposita efectivo en la agencia bancaria dentro del Parque Zoológico Nacional La Aurora.
9. Supervisor de taquillas entrega reporte de depósitos, boletas de depósito y comprobantes que respalden entradas exoneradas y entradas con tarifa social, a Auditor Interno.
10. Auditor Interno revisa el reporte diario.
11. Si auditor interno determina que falta información o el corte no esta cuadrado, solicita al supervisor de taquillas complete la informacion y haga sus revisiones correspondientes.
12. Supervisor de taquilla efectúa las correcciones necesarias y devuelve a Auditor Interno.
13. Auditor Interno traslada el reporte y los documentos de respaldo al Contador para que proceda a registrar la información.
14. Contador realiza un reporte de cuadre de los ingresos de taquilla y parqueos y lo envía al Tesorero
15. El Tesorero Revisa los ingresos registrados en el reporte de las formas 63-A2 y actualiza su registro en el libro de bancos.
16. El Tesorero revisa el reporte de taquillas generado por el Supervisor de Taquillas en el sistema correspondiente, así mismo revisa las operaciones de depósitos bancarios y de tarjetas de crédito y las contrasta con el reporte de ingresos por taquillas. Revisa las entradas exoneradas y los comprobantes físicos con cartas de solicitud. La autorización de las tarifas sociales queda consignada a través e sello de Administración y de taquilla. Así mismo, actualiza el registro diario en hoja electrónica de Excel, de las operaciones de taquilla y parqueos.
17. Tesorero actualiza el libro de Bancos de acuerdo con los reportes de las formas 63-A2, de ingresos de taquillas y parqueos y, comprobantes de depósitos bancarios y operaciones de tarjetas de crédito.
18. Si existe un sobrante con respecto al reporte de Taquillas y parqueos, el Tesorero reporta al Asistente de Tesorería, para que emita la forma 63-A2. (El sobrante puede estar incluido en la boleta del corte o por aparte, depositado en el día del corte o al día inmediato siguiente hábil
19. Si existe un faltante se traslada al supervisor de taquilla para que cobre y deposite la deuda para cuadrar el corte.
20. Devuelve el reporte de las formas 63-A2 al Asistente de Tesorería, para su archivo.
21. Tesorero archiva documentos.
22. Fin del proceso.