
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-031	
	INSTRUCTIVO: CONCILIACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DEL BOLETÍN DE ALMACÉN	Versión: 01	
		Fecha: 12 / 12 / 2023	
		Página: 1 de 2	

1. Objetivo

Conciliar mensualmente la información del reporte de la oficina de almacén de la alcaldía de Ibagué con los movimientos de Propiedad Planta y Equipo y otros activos, que deberán verse reflejados en los estados financieros.

2. Alcance

El proceso inicia en la dirección de contabilidad donde se envía un memorando los primeros cinco días de cada mes a la Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos – Grupo Almacén de la alcaldía de Ibagué, solicitando los movimientos de Propiedad Planta y Equipo, y en el cual se fija un plazo máximo del día quince de cada mes para allegar la información, dicha información se envía en boletines y mediante memorando y al correo electrónico contabilidad@ibague.gov.co y finaliza con la elaboración de un documento contable AJ por la Dirección de Contabilidad y su respectivo archivo.

3. Definiciones

- **Almacén:** Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes de la alcaldía de Ibagué.
- **PISAMI:** Plataforma Integrada de Sistemas de Información del Municipio de Ibagué.
- **Libro Auxiliar:** Documento en que se registran detalladamente las operaciones contables.
- **Propiedad Planta y Equipo:** La propiedad, planta y equipo son los activos tangibles que posee la Alcaldía de Ibagué para su uso o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.
- **AJ:** Documento contable predeterminado por la administración para el registro contable de una transacción, o de un ajuste.
- **Balance General:** El balance general de una empresa o entidad estatal es un documento contable financiero que refleja la situación económica y patrimonial de la misma en una fecha determinada.



4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

5. Condiciones Generales

Para validar el registro de los hechos económicos con la información suministrada por la Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos – Grupo Almacén de la alcaldía de Ibagué se debe realizar un informe detallado de los movimientos de Propiedad Planta y Equipo, con el objetivo de que sean reflejadas en el balance general de la alcaldía de Ibagué. Así mismo estos movimientos de la oficina de Almacén serán detallados en el sistema de información PISAMI– módulo de contabilidad.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-031	
	INSTRUCTIVO: CONCILIACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DEL BOLETÍN DE ALMACÉN	Versión: 01 Fecha: 12 / 12 / 2023 Página: 2 de 2	

ETAPA	ACTIVIDAD
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	El técnico de la dirección de contabilidad elabora un memorando los primeros cinco días del mes solicitando la información detallada de los movimientos de Propiedad Planta y Equipo a la oficina de Almacén.
RECIBO DE LA INFORMACIÓN	La información es recibida mediante memorando y al correo electrónico contabilidad@ibague.gov.co por parte de la oficina de Almacén, como fecha máxima el día quince de cada mes, anexando boletines con los movimientos del mes anterior de la propiedad planta y equipo, así mismo anexa los movimientos diarios de la propiedad planta y equipo realizados en la alcaldía de Ibagué desde la oficina de Almacén.
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	El profesional encargado de la dirección de contabilidad debe realizar un análisis de la información detallada de los movimientos de Propiedad Planta y Equipo de la oficina de Almacén.
AJUSTE DE LA INFORMACIÓN	Realizar un seguimiento a las diferencias presentadas en el informe y a las registradas en el sistema PISAMI – módulo de contabilidad, si diera lugar.
REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	Si la información después de un correcto análisis se encuentra sin inconsistencias, se registra por parte del profesional encargado en el sistema PISAMI – módulo de contabilidad, para que este pueda reflejar en los estados financieros de la Alcaldía de Ibagué.
ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN	Una vez consolidada la información de los movimientos de Propiedad Planta y Equipo se archivará por parte del técnico operativo.

6. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	12/12/2023	Primera versión SIGAMI

7. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y Contratistas de la Dirección de Contabilidad	Director (a) de Contabilidad	Secretario (a) de Hacienda

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento **NO CONTROLADO**