
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-037</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: REGISTRO CONTABLE DE ACREEDORES DE NÓMINA DE EDUCACIÓN</p>	
		<p>Fecha: 12 / 12 / 2023</p>	
		<p>Página: 1 de 2</p>	

1. Objetivo

Registrar mensualmente la información proporcionada por la Secretaría de Educación de la alcaldía de Ibagué con los movimientos de acreedores en nómina, que deberán verse reflejados en los estados financieros y balance general.

2. Alcance

El proceso inicia en la dirección de contabilidad donde se envía un memorando los primeros cinco días de cada mes a la Secretaría de Educación de la alcaldía de Ibagué, solicitando los movimientos en nómina, y en el cual se fija un plazo máximo del día quince de cada mes para allegar la información, dicha información se envía mediante memorando y al correo electrónico contabilidad@ibague.gov.co y finaliza con el análisis de la información por parte del profesional especializado de la dirección de contabilidad, quien realizara el registro en los estados financieros y el balance general.



3. Definiciones

- **PISAMI:** Plataforma Integrada de Sistemas de Información del Municipio de Ibagué.
- **Libro Auxiliar:** Documento en que se registran detalladamente las operaciones contables.
- **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.
- **Nomina:** Es el registro general de todo el personal activo que tiene una relación laboral a quienes mediante un proceso técnico operativo se les liquida los devengos y deducciones en un periodo mensual de tiempo, generando información financiera, estadística y de reportes, insumo base para la liquidación de la seguridad social, parafiscales y cesantías. Igual aplica para los registros de pensionales acorde a la normatividad vigente para ellos.
- **Estados Financieros:** Hace referencia a un tipo de informes que permite brindar una imagen certera de las condiciones financieras existentes en la administración municipal. Así mismo, se trata de documentos que brindan la posibilidad de hacer una interpretación o un análisis en relación con la información de la Alcaldía de Ibagué, a fin de lograr una toma de decisiones más acertada en beneficio de su objeto social y público.
- **Acreedores en nómina:** Un acreedor de nómina es el titular de un derecho de crédito que consiste en la posibilidad de exigir el pago de alguna obligación a la otra parte, denominada deudor. El acreedor de nómina es aquella persona que tiene derecho a exigir el cumplimiento de una obligación al deudor, como es el caso de la nómina de la secretaria de Educación y su planta docente.
-

4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

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

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-037	
		Versión: 01	
	INSTRUCTIVO: REGISTRO CONTABLE DE ACREEDORES DE NÓMINA DE EDUCACIÓN	Fecha: 12 / 12 / 2023	
		Página: 2 de 2	

5. Condiciones Generales

Para validar el registro de los hechos económicos con la información suministrada por la Secretaria de Educación de la alcaldía de Ibagué, se realiza el registro contable de la nómina de educación.

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 acreedores de nómina del periodo inmediatamente anterior, en esta solicitud la secretaria de educación tiene como plazo máximo de enviar la información los 15 días de cada mes.
RECIBO DE LA INFORMACIÓN	La información es recibida mediante memorando y al correo electrónico contabilidad@ibague.gov.co por parte de la Secretaria de Educación de la alcaldía de Ibagué
REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	El profesional especializado de la dirección de contabilidad debe realizar el registro de la información enviada por parte de la secretaria de educación en los estados financieros en el sistema contable PISAMI– módulo de contabilidad..
ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN	Entregar el memorando al técnico operativo para el respectivo archivo y guardar en carpeta.

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