
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-039</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: REPORTE DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS DEL ESTADO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS CISA - SIGA</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 12 / 12 / 2023</p> <p>Página: 1 de 2</p>	

1. Objetivo

Identificar, actualizar, caracterizar y reportar los activos fijos que tiene la Alcaldía de Ibagué en el sistema de información web SIGA, en el cual se consolida el inventario de estos activos propiedad de la administración.

2. Alcance

Esta actividad inicia con el levantamiento y identificación de activos fijos de la alcaldía de Ibagué en la Secretaria Administrativa – Oficina de recursos Físicos, de donde se envía un memorando y un correo electrónico a la Dirección de Contabilidad con la información de los activos fijos que tienen reportados en su oficina, y termina con el registro web de la información de activos fijos en la página www.cisa.gov.co utilizando el usuario y contraseña autorizados.

3. Definiciones

- **CISA:** Es el Colector de Activos Públicos, Central de Inversiones S.A. - CISA, sociedad comercial de economía mixta del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de naturaleza única, sujeta en la celebración de todos sus actos y contratos, al régimen de derecho privado, encargada de contribuir a la adecuada gestión de activos estatales.
- **SIGA:** Es el Sistema de Información de Gestión de Activos - SIGA es la única herramienta de información activos Estado, en cual se consolidan las características generales, técnicas, administrativas y jurídicas de mismos.
- **Activos fijos:** Es un bien de la administración municipal, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente no se destinan a la venta.
- **Libros Contables:** Son los documentos que soportan y reflejan los hechos con trascendencia en la realidad económica de la empresa a lo largo de un período de tiempo.
- **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.



4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

5. Condiciones Generales

La dirección de contabilidad y por disposiciones legales, la alcaldía de Ibagué – Dirección de contabilidad, debe realizar un informe anual de los activos fijos que tiene la Alcaldía municipal de Ibagué, información que debe ser consolidada y enviada al ministerio de Hacienda y Crédito

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-039	
	INSTRUCTIVO: REPORTE DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS DEL ESTADO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS CISA - SIGA	Versión: 01	
		Fecha: 12 / 12 / 2023	
		Página: 2 de 2	

Público de la Nación mediante la página web www.cisa.gov.co, con esta información el gobierno nacional quiere evidenciar cuales activos son utilizados por la administración para el desarrollo de sus actividades y cuáles no, con el fin de contribuir a la normalización o monetización de los activos públicos.

ETAPA	ACTIVIDAD
RECIBO DE LA INFORMACIÓN	La información de activos fijos es enviada desde la secretaria administrativa – Oficina de Recursos Físicos mediante memorando a la dirección de Contabilidad, de igual manera envían la base de datos mediante un documento de Excel al correo electrónico contabilidad@ibague.gov.co . Esta información representa los activos fijos del año inmediatamente anterior y se debe enviar el primer semestre del año en curso.
REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	El profesional del área de contabilidad será el encargado de comparar la información de los valores enviados por la oficina de recursos físicos y la relación descargada de los libros contables.
	Una vez analizada la información esta debe coincidir en los valores reportados en ambas dependencias.
	Si se registra una diferencia entre el valor reportado por la oficina de recursos físicos, el profesional de la dirección de contabilidad deberá identificar en las cuentas; de edificaciones y terrenos, cuales predios fueron afectados y cuales nuevos ingresaron, para ser llevados al sistema de información PISAMI y registrados en los libros contables, así mismo sean reflejados en los estados financieros.
CONSOLIDACIÓN DE OPERACION	Una vez la información coincida en los libros contables y la reportada por la oficina de recursos físicos, se guardará en los formatos autorizados por CISA.
ENVÍO DE LA INFORMACIÓN	La información es enviada en documento de Excel en la página www.cisa.gov.co utilizando el usuario y contraseña habilitado a la alcaldía de Ibagué – Dirección de Contabilidad.

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