

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: INS-GF-08	
		INSTRUCTIVO: CUENTAS POR PAGAR NOMINA	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 1 de 4	

INSTRUCTIVO CUENTAS POR PAGAR NOMINA

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: INS-GF-08	
		INSTRUCTIVO: CUENTAS POR PAGAR NOMINA	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 2 de 4	

1. OBJETIVO:

Efectuar revisión de las cuentas por pagar de las Nóminas del Municipio de Ibagué causadas, con el fin de reflejar el saldo real de las mismas en el balance.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

CUENTAS POR PAGAR NOMINA: Representa los valores registrados por concepto de las obligaciones generadas en la relación laboral en virtud de normas legales.

3. CONDICIONES GENERALES

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Genera y revisa libro auxiliar	Genera e imprime en el Sistema operativo reporte libro auxiliar de cada una de las cuentas contables del pasivo correspondientes a la causación de las nóminas	Asesor / Técnico del Grupo de Contabilidad
	Realiza revisión y análisis de las cuentas por pagar causadas.	Asesor / Técnico del Grupo de Contabilidad
Determina partidas pendientes, actualiza cuadro y realiza ajuste	Determina si existen partidas pendientes por afectar en el sistema operativo.	Asesor / Técnico del Grupo de Contabilidad
	Actualiza y consolida la información en el cuadro establecido en Excel para la revisión de cuentas por pagar nómina.	Asesor / Técnico del Grupo de Contabilidad

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: INS-GF-08	
		Instrutivo: CUENTAS POR PAGAR NOMINA	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 3 de 4	

	Revisa Cuadro Control e Identifica si las partidas pendientes por afectar son del Módulo de Tesorería o de Contabilidad.	Asesor / Técnico del Grupo de Contabilidad
	Realiza ajustes en el módulo contable del sistema operativo.	Asesor / Técnico del Grupo de Contabilidad
	Imprime Ajuste Contable (Aj) y adjunta Libro Auxiliar.	Asesor / Técnico del Grupo de Contabilidad
Envía información a Tesorería	Imprime Cuadro en Excel - Revisión Cuentas por Pagar Nóminas, para ser enviado a Tesorería.	Asesor / Técnico del Grupo de Contabilidad
	Proyecta memorando solicitando se realice el descargue de las partidas pendientes y adjunta cuadro revisión de cuentas.	Asesor / Técnico del Grupo de Contabilidad
	Entrega a la Dirección del grupo Contable Memorando y Cuadro adjunto de revisión de cuentas.	Asesor / Técnico del Grupo de Contabilidad
	Recibe, revisa y firma Memorando para su distribución.	Dirección Grupo Contable
	Recibe y entrega Memorando con cuadro anexo al Grupo de Tesorería.	Auxiliar del Grupo de Contabilidad
Guarda Copia de Seguridad	Genera y guarda una copia de seguridad con la información elaborada en correo electrónico	Asesor del Grupo Contable

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: INS-GF-08	
		INSTRUCTIVO: CUENTAS POR PAGAR NOMINA	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 4 de 4	

	Grupo de Contabilidad.	
Archivo	Archiva Memorando con los soportes respectivos.	Auxiliar Administrativo

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

Revisó	Aprobó
NOMBRE: Gandy Varón Torres CARGO: Director de Contabilidad	NOMBRE: OSWALDO MESTRE CARGO: Secretario de Hacienda