





|  |   |                          |   |
|--|---|--------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>          | <b>Código: INS-GF-11</b> |  |
|  | <b>INSTRUCTIVO: REGISTRO DE LOS EGRESOS</b> | <b>Versión: 01</b>       |   |
| <b>Página: 1 de 4</b>  |   |                          |   |
|  |   |                          |   |

# INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LOS EGRESOS

|   |                                    |   |   |
|---|------------------------------------|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b> | <b>Código: INS-GF-11</b>                    |  |
|   |                                    | <b>INSTRUCTIVO: REGISTRO DE LOS EGRESOS</b> |   |
|   |                                    | <b>Fecha:</b><br><b>11/12/2015</b>          |   |
|   |                                    | <b>Página: 2 de 4</b>                       |   |

## 1. OBJETIVO:

Verificar y registrar en el Sistema contable los egresos ocasionados por la cancelación de las órdenes de pago.

## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

AJUN: Documento contable predeterminado por la administración central para el registro contable de una transacción en forma manual o por descuentos aplicados.



Boletín de Egreso: Documento predeterminado por la Administración Central que especifica el número de oficio, fecha de reporte, número de identificación, beneficiario, banco, destino, tipo de cuenta, cuenta destino, abonos y descuentos, rubros presupuestales, detalle concepto, cuenta bancaria, valor total y concepto del escenario.

OP: Documento contable predeterminado por la administración central para el registro contable de una orden de pago.



## 3. CONDICIONES GENERALES

## 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

| ETAPA                   | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE          |
|-------------------------|---|----------------------|
| Análisis de información | Recibe el boletín de egresos de la Fiducia y/o Grupo de Tesorería.                      | Profesional Contador |
|                         | Revisa información, clasificando pagos y descuentos.                                    |                      |
|                         | Verifica que el pago se encuentre cargado en el Software de tesorería (opción egresos y |                      |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b></p>          | <p><b>Código: INS-GF-11</b></p>  |  |
|   | <p><b>INSTRUCTIVO: REGISTRO DE LOS EGRESOS</b></p> | <p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha: 11/12/2015</b></p> <p><b>Página: 3 de 4</b></p> |   |

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
|                                    | <p>aprobación de pagos), para ser contabilizado generando una OP; en caso contrario se procede a identificar el código contable de la cuenta, y se efectúa la contabilización del pago de forma manual mediante un AJUN en el módulo de contabilidad.</p> |  |
| <p>Contabilización de egresos.</p> | <p>Contabiliza los descuentos relacionados en el boletín (retención en la fuente, retención de IVA y otros impuestos), generando en el software contable el documento denominado Ajustes Contables (AJUN).</p>  |  |
|                                    | <p>Imprime OP y/o AJUN y los firma.</p>   |  |
|                                    | <p>Archivo el documento OP y/o AJUN en el archivo del mes con su respectivo soporte (Boletín de Egresos).</p>   |  |

|  |                                    |   |   |
|--|------------------------------------|---|---|
|  Alcaldía Municipal<br><b>Ibagué</b><br>NIT.800113389-7 | <b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b> | <b>Código: INS-GF-11</b>                    |  |
|  |                                    | <b>INSTRUCTIVO: REGISTRO DE LOS EGRESOS</b> |   |
|  |                                    | <b>Fecha:</b><br><b>11/12/2015</b>          |   |
|  |                                    | <b>Página: 4 de 4</b>                       |   |

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

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

| Revisó  | Aprobó  |
|---|---|
| NOMBRE: Gandy Varón Torres<br>CARGO: Director de Contabilidad | NOMBRE: OSWALDO MESTRE<br>CARGO: Secretario de Hacienda |