

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-009	
		INSTRUCTIVO: CONCILIACION DE LA INFORMACION ALLEGADA DE OTRAS DEPENDENCIAS	
		Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 3	

1. Objetivo

Registrar las transacciones del mes en la plataforma PISAMI, cuyo registro contable no se encuentre en línea con el sistema contable como producto de las conciliaciones realizadas entre las dependencias de la administración central que surten información a la Dirección de Contabilidad.

2. Alcance

Aplica para todos los hechos económicos reportados por todas las secretarías, direcciones, oficinas u áreas de la administración que no se encuentran en línea con el sistema de información contable y son reportados mediante informes a la Dirección de Contabilidad.

3. Definiciones

AJ: Documento contable predeterminado por la administración dentro del Sistema Operativo PISAMI, para el registro contable de una transacción o de un ajuste.

CONCILIACION: Es el documento mediante el cual se registra la información de dos fuentes, estableciendo las diferencias existentes y los registros a realizar.

DEPENDENCIAS: Son las diferentes secretarías o direcciones de la Administración Central que sirven de Proveedores de Información.

SOPORTE: Son los documentos, informes, anexos, relaciones que sirven como fuente de información para revisión, conciliación y registro de información contable.

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-009	
		Versión: 04	
	INSTRUCTIVO: CONCILIACION DE LA INFORMACION ALLEGADA DE OTRAS DEPENDENCIAS	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 2 de 3	

5. Condiciones Generales

Es la consolidación de toda la información Contable Financiera de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal para analizarla, unificarla y registrarla contablemente y así ver reflejado la razonabilidad de los Estados Financieros.

Con los saldos reportados por las diferentes áreas se concilian los registros contables y su diferencia se registra como un ajuste en las cuentas contables, garantizando de esta manera que la información sea homogénea y razonable.

Desarrollo del Instructivo:

PASO	ETAPA	ACTIVIDAD
1	RECIBO Y REVISION DE LA DOCUMENTACION	Recibo de las diferentes secretarias, direcciones, oficinas y áreas la información contable, los soportes, informes y anexos.
		Revisa y concilia la información recibida con los Saldos Iniciales del Balance de Prueba los movimientos del mes y establece los registros.
2	REGISTRO DE INFORMACION CONTALBE	Realiza los ajustes contables que originados de las conciliaciones realizadas.
		Organiza los ajustes con sus respectivos soportes y los remite para su archivo.
3	ARCHIVO	Archiva los comprobantes contables con sus respectivos anexos.

6. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

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-009	
		Versión: 04	
	INSTRUCTIVO: CONCILIACION DE LA INFORMACION ALLEGADA DE OTRAS DEPENDENCIAS	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 3 de 3	

02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI
03	08/10/2018	SE ACUTUALIZA POR SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA.
04	25/02/2022	SE ACTUALIZO: - EL OBJETIVO - EL ALCANCE - LAS CONDICIONES GENERALES - EL DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO EN LA NUEVA PLANTILLA DE INSTRUCTIVOS DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI.

7. Ruta de aprobación

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