 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS	Código: A-GF-P009
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 10/08/2015
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Registrar los ingresos percibidos por auditoría y seguimiento, acreditación de laboratorios, inscripción de laboratorios, convenios interadministrativos, rendimientos financieros y demás conceptos relacionados, a partir del aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad nacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la documentación soporte enviada por las diferentes dependencias que venden los servicios ofrecidos por el Instituto; y termina con el registro, revisión y control de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos ya mencionados.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

- **SIIF NACIÓN:** El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- **CERTIFICACIÓN:** La certificación es el procedimiento mediante el cual un organismo da una garantía por escrito, de que un producto, un proceso o un servicio está conforme a los requisitos especificados.
- **ACREDITACION:** El procedimiento mediante el cual un Organismo autorizado reconoce formalmente que una organización es competente para la realización de una determinada actividad de evaluación de la conformidad.
- **INGRESOS:** Flujo de Recursos que recibe un agente económico correspondiente a las remuneraciones por la venta o arrendamiento de los Factores Productivos que posee.

El Estado, con el presupuesto público recibe ingresos por el cobro de impuestos, por la venta de bienes producidos por empresas públicas, por utilidades que generan éstas mismas, por ventas o alquileres de propiedades, por multas impuestas, por emisión de bonos u obtención de créditos, entre otros. Cuando los ingresos provienen de impuestos se denominan ingresos tributarios, por el contrario, cuando provienen de fuentes distintas a los impuestos se denominan ingresos no tributarios.

- **EXTRACTO BANCARIO:** Es el documento que elaboran mensualmente los bancos para sus clientes por cuenta corriente o de ahorros, relacionando en forma parcial y total el movimiento de la

	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS		Código: A-GF-P009
			Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 10/08/2015
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 2 de 5

cuenta por consignaciones, transferencias, depósitos, giros de cheques, retiros, notas debito o crédito y saldo disponible.

- **RENDIMIENTOS FINANCIEROS:** Producto o utilidad que se obtiene de una inversión.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


La información relativa a certificaciones, acreditación y demás conceptos por los cuales el Instituto perciba ingresos, debe ser reportada a Tesorería, por parte de las dependencias responsables, de forma oportuna, es decir, presentar la consignación, para todos los servicios.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Recibir la documentación enviada por parte de las diferentes dependencias, relativa a certificaciones, acreditación de laboratorios, convenios interadministrativos, rendimientos financieros y demás conceptos.	Secretaria, Técnico Administrativa, Profesional Especializado	Facturas de Venta / Recibos de Pago	N/A	5 minutos
2	Identificar y registrar el tipo de ingreso de acuerdo con el concepto, incluyendo el valor, número de consignación y fecha, número de factura de certificación, acreditación, convenio interadministrativo, rendimiento financiero u otro concepto; en el libro de Excel que se lleva como control interno.	Secretaria, Técnico Administrativa, Profesional Especializado	Archivo en Excel Libro de Bancos	X	1 Hora
3	Revisar y conciliar que los ingresos se encuentren dentro de los extractos bancarios, verificando las fechas y valores de consignación para proceder a registrarlos en el SIIF. En los casos en los que no se encuentra el soporte de consignación o factura de alguno de los ingresos reportados en el extracto bancario, se informa a la dependencia correspondiente para que se verifique el caso y se corrija o entregue el soporte faltante.	Secretaria, Técnico Administrativa, Profesional Especializado	Extractos Bancarios	X	8 Horas


	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS		Código: A-GF-P009
			Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 10/08/2015
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 3 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
4	Cargar manualmente y contabilizar los extractos bancarios a partir del aplicativo SIIF Nación, de recursos propios.	Secretaria, Técnico Administrativa, Profesional Especializado	Extractos cargados en SIIF Nación	N/A	5 minutos por cuenta bancaria
5	Registrar uno a uno en el Sistema SIIF Nación, los ingresos revisados que se encontraron en el extracto.	Secretaria, Técnico Administrativa, Profesional Especializado	Registro de ingresos	N/A	3 Minutos Por registro
6	Verificar que haya quedado registrada correctamente la información de ingresos en el SIIF; en caso de que se reporte alguna inconsistencia por el sistema, relativa al cargue de la misma, se realiza la verificación y/o corrección a que haya lugar.	Secretaria, Técnico Administrativa, Profesional Especializado	Registro de ingresos	X	5 Min
7	Ingresar en el cuadro de control en Excel, el número de documento SIIF generado para cada ingreso reportado.	Secretaria, Técnico Administrativa, Profesional Especializado	Archivo en Excel Libro de Bancos		10 Min
8	Enviar mensualmente el cuadro de control interno en Excel, a la Jefe del Grupo de Tesorería para su revisión y control.	Secretaria, Técnico Administrativa, Profesional Especializado	Archivo en Excel Libro de Bancos	N/A	3 Min
9	Calcular mensualmente la base de declaración del IVA generado y reportarlo a partir del sistema de Gestión documental (memorando) al Grupo de Contabilidad del Instituto. Una vez recibida la información de cuentas por pagar, generada a partir de la base de declaración del IVA, se realiza la orden de pago no presupuestal y orden bancaria en el sistema SIIF Nación.	Profesional Especializado, Coordinadora Grupo de Tesorería	Memorando / Orden de pago / Orden Bancaria	N/A	3 Horas
10	Generar archivo con todos los ingresos del mes, foliar los soportes y radicarlo en Sistema de Gestión Documental para su digitalización	Secretaria, Auxiliar Administrativo, Profesional Especializado, Coordinadora Grupo de Tesorería	Boletín de ingresos		5 horas

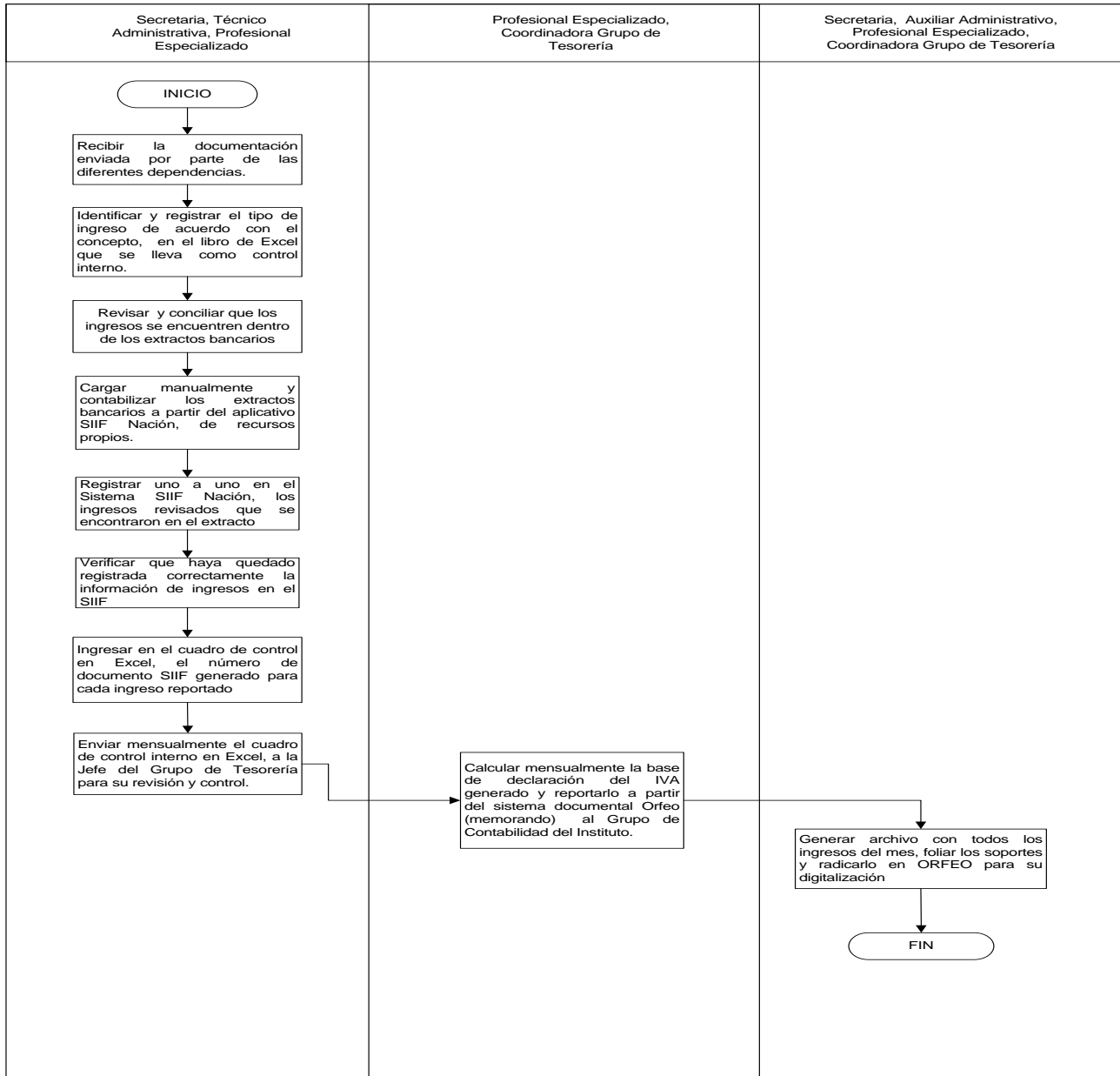
 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS		Código: A-GF-P009
			Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 10/08/2015
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 4 de 5


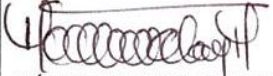
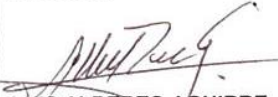
7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	04/12/2013	Creación del documento.
02	28/10/2014	<p>Actualización con respecto a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, por medio de la cual <i>“se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y cuyo objeto es regular el derecho de acceso a la misma, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.</i></p> <p>Cambios por nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.</p>
03	10/08/2015	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.

	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS	Código: A-GF-P009
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 10/08/2015
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 5 de 5

8. ANEXO FLUJOGRAMA



<p>ELABORÓ:</p>  <p>MARTHA SEGURA PEDRAZA Contratista Grupo de Tesorería.</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>MÓNICA ALAYON MADERO Coordinadora Grupo de Tesorería</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>LUIS ALBERTO AGUIRRE Secretario General.</p>
--	--	--