 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN	Código: A-GF-P018
		Versión : 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 23/03/2021
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Asegurar el adecuado registro de los hechos económicos cumpliendo con la normatividad contable y fiscal en las operaciones realizadas por la Entidad.

2. ALCANCE


Inicia con la recepción de la información de las áreas generadoras, para el reconocimiento, identificación, clasificación, medición de las operaciones que generan información contable para el registro manual de los hechos económicos del IDEAM y finaliza con el registro contable

3. NORMATIVIDAD


(Ver normograma)

4. DEFINICIONES

- **ACTIVO:** Recursos tangibles e intangibles controlados por una entidad como resultado de un evento pasado, de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.
- **ÁREAS GENERADORAS DE INFORMACIÓN:** Grupo de administración y desarrollo de talento humano, grupo de tesorería, oficina asesora jurídica, Grupo de manejo y control de almacén e inventarios, Grupo de Presupuesto y demás dependencias que generen información contable para ser registrada.
- **CATALOGO DE CUENTAS:** Documento que sirve para el registro de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales del ente público, con base en una clasificación flexible y ordenada que mantiene la identidad, naturaleza y operación de las actividades que conforman el sector público.
- **CGN:** Contaduría General de la Nación
- **COMPROBANTE DE CONTABILIDAD:** Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público registradas en la contabilidad. Debe elaborarse en idioma español con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones y numerarse en forma consecutiva; su codificación se hará de acuerdo con el catálogo de cuentas del ente público. Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por medios manuales o automáticos, y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.
- **CORREO INSTITUCIONAL:** Medio de comunicación electrónico.
- **CUENTAS DE ORDEN:** Instrumentos que se utilizan para clasificar los elementos u operaciones que realiza la entidad y que no modifican su estructura financiera. Se utilizan generalmente para registrar un movimiento.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN	Código: A-GF-P018
		Versión : 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 23/03/2021
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Página: 2 de 7

- **DOCUMENTO SOPORTE:** Documentos de origen internos o externos, con datos indispensables que sirven para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice la entidad.
 - Los documentos de origen interno son los producidos por el grupo de contabilidad, donde se registran las operaciones contables, por el grupo de contabilidad, tal como la transacción contable para su verificación y aprobación.
 - Los documentos de origen externo son aquellos que suministran las áreas generadoras de información contable que debe ser registrada e impactan los estados financieros.
- **DRIVE:** Almacenamiento en la nube, de la red del IDEAM, para el archivo de la información elaborada y registrada por el grupo de contabilidad. Este permite a los usuarios almacenar de forma centralizada todos los archivos
- **ECP:** Entidad Contable Publica.
- **GASTO:** Salida de dinero o partida contable que disminuye el beneficio o aumenta la perdida de la entidad.
- **INGRESO:** Registro de las entradas económicas provenientes de la actividad comercial de la entidad.
- **LISTA DE CHEQUEO MENSUAL:** Formato “A-GF-F029 Lista de chequeo mensual- información áreas generadoras”, diligenciado y firmado por las áreas generadoras de información contable de la Entidad, que permite verificar de manera ordenada y sistemática el cumplimiento de los requisitos que contiene, garantizando la entrega de información contable que generan de manera oportuna al grupo de contabilidad para su registro en el aplicativo contable SIIF Nación II.
- **MEMORANDO INICIAL:** Documento que emite el grupo de contabilidad a todas las áreas generadoras de información, para dar a conocer disposiciones de carácter oficial que deben ser llevadas a cabo al pie de la letra, incluye el cronograma.
- **MEMORANDO MENSUAL:** Comunicación en la que se relacionan hechos y razones para que se tengan en cuenta para el registro de información emitida por las diferentes dependencias para su registro en el aplicativo contable SIIF Nación II. Envío de comunicación de información administrativa para la solicitud de cumplimiento del memorando inicial.
- **ORFEO:** Sistema de gestión documental
- **PASIVO:** Son las obligaciones presentes que tiene la entidad como producto de sucesos pasados para cuya cancelación, una vez vencidas, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o un potencial de servicio.
- **PATRIMONIO:** Representan los bienes y derechos, deducidas las obligaciones de la entidad.
- **PCI:** Posición Catalogo Institucional.
- **REGISTRO:** Principio de Contabilidad Pública que establece que los hechos financieros, económicos,


 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN	Código: A-GF-P018
		Versión : 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 23/03/2021
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Página: 3 de 7

sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida

- **REPORTE AUXILIAR CONTABLE DETALLADO:** Es el reporte “Auxiliar Contable Detallado” del SIIF NACIÓN II, el cual genera el detalle de la cuenta contable seleccionada por fecha, tipo, número (de transacción y del comprobante), el documento fuente (transacción y número), los movimientos débito y crédito del mes a consultar.
- **REPORTE AUXILIAR CONTABLE POR PCI:** Es el reporte “Posición Catalogo Institucional” del SIIF NACIÓN II, El cual genera un auxiliar por los códigos contables seleccionados, arrojando saldo anterior, movimientos débito y crédito y saldo final del periodo seleccionado. Permite ser generado para la ECP, PCI o grupo de PCI.
- **SIIF NACIÓN II:** Es el “Sistema Integrado de Información Financiera” del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **TR:** Transacción contable.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Es de obligatorio cumplimiento que las dependencias generadoras de los hechos económicos remitan al grupo de contabilidad permanentemente todos los movimientos que afecten contablemente la gestión de los recursos asignados a la entidad, para su registro en el aplicativo SIIF Nación II, entregando a su vez el formato A-GF-F029 diligenciado y firmado y/o memorandos u otros requerimientos.
- Es de obligatorio cumplimiento que las dependencias generadoras de los hechos económicos y/o áreas generadoras de información financiera, certifiquen que lo reportado al grupo de contabilidad para su registro en el aplicativo SIIF Nación II, este acorde a lo reportado en la página web del Ideam.
- Es de obligatorio cumplimiento que las áreas generadoras de información financiera soliciten directamente la creación de los terceros nuevos a ser registrados por el área contable en SIIF NACIÓN II al grupo de presupuesto, antes del envío y reporte de información al grupo de contabilidad.
- El grupo de contabilidad debe registrar todas las transacciones reportadas al tercero correspondiente y está prohibido realizar registros a terceros genéricos, si de la información reportada no se encuentra el tercero para su registro se devolverá al área generadora de información financiera correspondiente para dicho trámite.
- Es responsabilidad del grupo de manejo y control de almacén e inventarios la entrega de los documentos soporte firmados los cuales deben ser enviados mediante el Orfeo y/o correo electrónico, para verificar y


	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN	Código: A-GF-P018
		Versión : 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 23/03/2021
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Página: 4 de 7

registrar contablemente. Sin embargo, los movimientos de almacén pueden ser consultados en el aplicativo MAI por los usuarios de consulta asignados en el Grupo de Contabilidad.


- Todas las transacciones deben ser registradas correctamente en los aplicativos respectivos, en la fecha de ocurrencia, el valor y naturaleza.
- El grupo de contabilidad tendrá la labor de recopilar toda la información recibida, realizará un análisis, verificación, registros correspondientes y conciliaciones de toda naturaleza, necesarios antes de la fecha del cierre contable.
- El presente procedimiento debe ser ejecutado teniendo en cuenta las fechas límite establecidas en los memorandos enviados a cada área generadora de los hechos económicos, para el registro de la información contable en el SIIF Nación II, mensual o trimestralmente dependiendo del área.
- Las fechas límite y/o cronograma de entrega de información contable de las diferentes áreas generadoras de información al grupo de contabilidad serán divulgadas anualmente a través del memorando inicial, teniendo presente las fechas establecidas por la CGN.
- El cronograma para presentar a las demás áreas generadoras de información será de fechas internas propuestas por el grupo de contabilidad del IDEAM, con el fin de tener el tiempo suficiente para realizar el análisis y registro de la información y dar estricto cumplimiento a las fechas establecidas por la CGN.
- Al inicio de cada vigencia fiscal, atendiendo la política de archivo, se debe crear el expediente para cada área generadora de información, del respectivo año de acuerdo con la TRD del Grupo de Contabilidad.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Remitir memorando inicial a las áreas generadoras de información contable con las fechas mensuales, de la entrega de información al grupo de contabilidad.	Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad	Radicado Orfeo		2 horas
2	Recordar mediante memorando mensual, fechas de entrega y solicitud de información contable a las áreas generados de los hechos económicos que impactan los estados financieros.	Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad	Radicado Orfeo		2 horas
3	Recibir los documentos soporte respectivos y el formato diligenciado y firmado A-GF-F029	Coordinadora grupo de Contabilidad	Radicado Orfeo		Un (1) día hábil

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN	Código: A-GF-P018
		Versión : 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 23/03/2021
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Página: 5 de 7

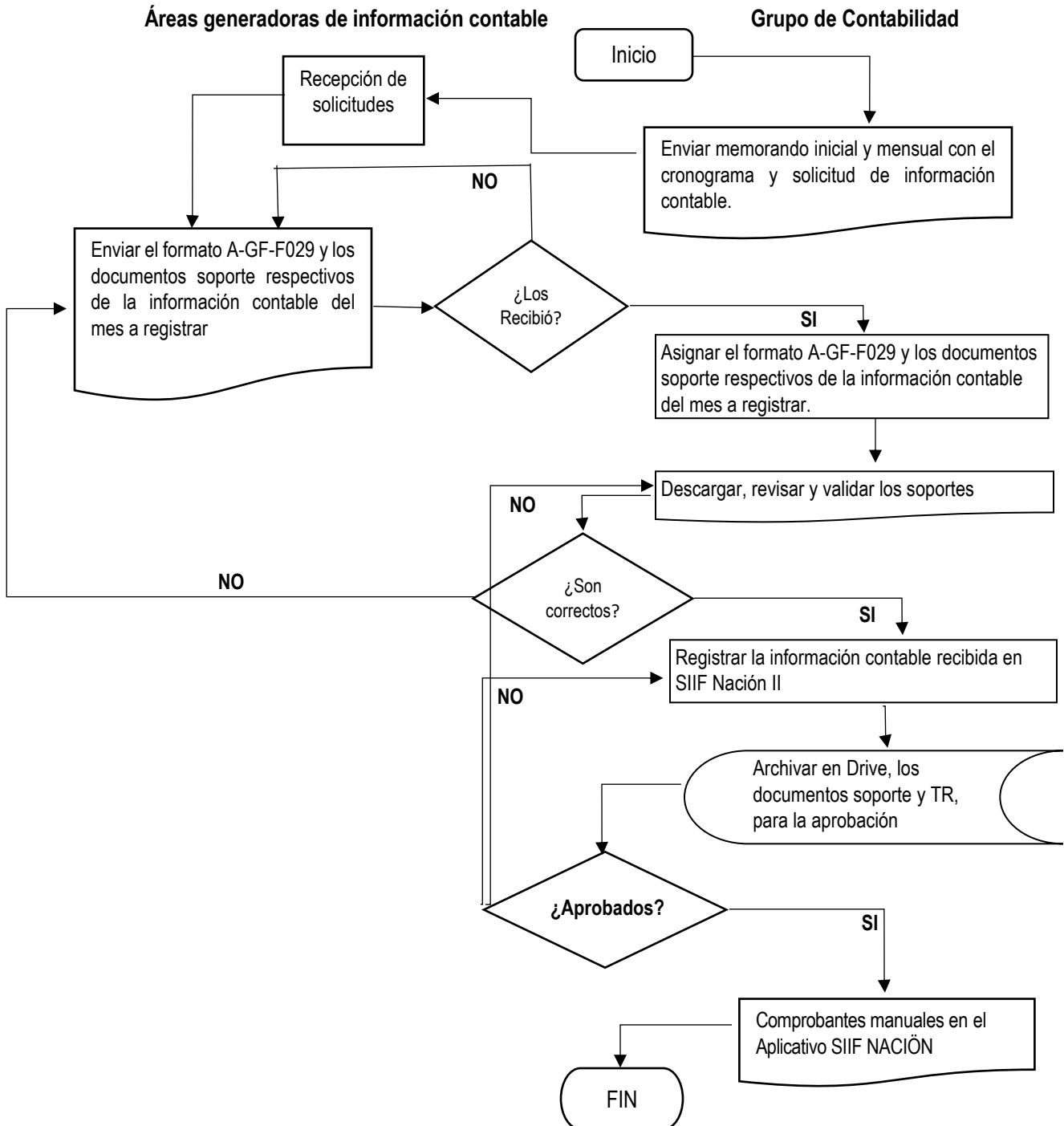
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	Lista de chequeo mensual-información áreas generadoras de cada una de las áreas generadoras de información contable, según lo indicado en el memorando – cronograma.				
4	Asignar al profesional y/o contratista responsable del grupo de contabilidad, la información recibida del punto 3 según las cuentas contables asignadas.	Coordinadora grupo de Contabilidad	Radicado Orfeo		Dos (2) horas
5	Revisar y validar si los soportes recibidos cumplen con la normatividad contable y con la información solicitada. Dejando constancia de su verificación en Orfeo. <ul style="list-style-type: none"> Cumple continuo a la actividad 6. No cumple regreso a la actividad 3. 	Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad	Radicado Orfeo	Verificación de la normatividad vigente.,	Tres (3) días hábiles
6	Registrar la información contable recibida en el aplicativo SIIF Nación II	Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad	TR en el Aplicativo SIIF NACIÓN II		Dos (2) días hábiles
7	Archivar en Drive los documentos soporte y TR, para la aprobación de la Coordinadora grupo de Contabilidad.	Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad	Drive		Tres (3) horas
8	Revisar y aprobar las TR de los profesionales del grupo, verificando que las cuentas afectadas estén acorde a la fecha de generación del hecho económico, a su naturaleza y se encuentra soportado; generando el comprobante contable. <ul style="list-style-type: none"> Cumple termina proceso. No cumple regreso a la actividad 5 o 6 dependiendo la causa. 	Coordinadora grupo de Contabilidad	Comprobantes manuales aprobados en el Aplicativo SIIF NACIÓN II	Revisión de comprobantes contables – Aprobados Papeles de trabajo.	Un (1) día hábil.


	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN	Código: A-GF-P018
		Versión : 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 23/03/2021
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Página: 6 de 7




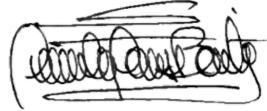
7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	27/07/2020	Creación del documento.
2	23/03/2021	Actualización de políticas de operación y actividad 8.

8. FLUJOGRAMA



 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN		Código: A-GF-P018
			Versión : 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha: 23/03/2021
	PROCESO: GESTION FINANCIERA		Página: 7 de 7

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Luz Alejandra Rodríguez Velásquez Grupo de Contabilidad	 Sandra Milena Sanjuan Acero Coordinadora Grupo de Contabilidad  Cesar Augusto Tovar Contratista Secretaria General	 Gilberto Galvis Bautista Secretario General