## 1. OBJETIVO

Verificar la igualdad de los movimientos registrados en las cuentas auxiliarles de nómina (incapacidades) y de almacén (inventarios; propiedad, planta y equipo; bienes de uso público, históricos y culturales e Intangibles) del aplicativo SIIF Nación II frente a los aplicativos SIGEP (Nómina) y MAI (Almacén); respectivamente. Así como la conciliación de SIIF Nación II frente a la información suministrada por las áreas generadoras de información contable.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la información de las áreas generadoras de información contable consolidada de sus fuentes de registro (Reportes), la verificación de esta información en el sistema SIIF Nación II y finaliza con la aprobación de las conciliaciones contables entre las áreas que generan la información y el grupo de contabilidad.

## 3. NORMATIVIDAD

(Ver normograma)

## 4. DEFINICIONES

- **APLICATIVO MAI:** Software de almacén para el manejo y control de inventarios, bienes e intangibles de propiedad de la entidad.

- **APLICATIVO SIGEP:** Sistema de información y gestión del empleo público. (Liquida las prestaciones sociales y de nómina) que utiliza la entidad.

- **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 y demás dependencias que generen información contable para ser registrado.

- **CARPETA M:** Carpeta de respaldo creada en la red del IDEAM, para el archivo de la información elaborada y registrada por el grupo de contabilidad.

- **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.

- **CONCILIACIÓN CONTABLE:** Proceso mediante el cual se comparan los valores registrados en las cuentas contables o libros auxiliares de la entidad con los valores suministrados por otra dependencia o aplicativo, y que suele recibirse mensual o trimestral, según corresponda.

- **CORREO INSTITUCIONAL:** Medio de comunicación electrónico.

- **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.

- **ECP:** Entidad Contable Publica.

- **ENTRADAS DE ALMACÉN:** Movimientos correspondientes a Ingreso de inventarios, bienes e intangibles del Instituto mediante operaciones de adquisición, donación, traspaso entre entidades, indemnización de aseguradoras o recuperación de bienes, operaciones debidamente soportadas.

- **FUENTES DE INFORMACIÓN:** Diversos tipos de documentos generados por las áreas generadoras de la información contable.

- **INGRESO**: Aumento 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 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. Envió de comunicación de información administrativa para la solicitud de cumplimiento del memorando inicial.

- **MOVIMIENTOS PENDIENTES DE REGISTRAR:** Son las operaciones de entradas o salidas de almacén reflejadas en el aplicativo MAI, pendientes de registrar en la contabilidad, y las transacciones contables de acuerdo con su naturaleza, realizadas por las otras áreas generadoras de información contable pendientes por registrar en SIIF Nación II.

- **ORFEO:** Sistema de gestión documental

- **PARTIDAS CONCILIATORIAS:** Son diferencias que se presentan entre los saldos de los libros de contabilidad y los reportes generados por las otras áreas generadoras de información contable (Aplicativos o fuentes de registro), que posteriormente se deben contabilizar, para minimizar su impacto en los estados financieros, ajustando al máximo los saldos de la contabilidad a la realidad financiera de la entidad.

- **PCI:** Posición Catalogo Institucional.

- **REPORTE AUXILIAR CONTABLE DETALLADO**: Es el reporte "Auxiliar Contable Detallado" del SIIF NACION **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 NACION 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.

- **SALIDAS:** Egresos de inventarios, bienes e intangibles del Instituto mediante operaciones de traslados de bienes nuevos a servicio, bienes para consumo, pérdidas por siniestros, bajas, operaciones debidamente soportadas.

- **SIIF NACION 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

- La antigüedad máxima permitida de una partida conciliatoria será de 2 meses.

- Todas las transacciones deben ser registradas en los aplicativos respectivos, en la fecha de ocurrencia, el valor y naturaleza correctos.

- El grupo de contabilidad tendrá la labor de recopilar toda la información recibida, realizará un análisis, verificación, ajustes correspondientes y conciliaciones de toda naturaleza, necesarios antes de la fecha del cierre contable.

- Las áreas generadoras de información contable deben garantizar el adecuado y oportuno flujo de información y documentación hacia el proceso contable, con el fin de asegurar el reconocimiento de la totalidad de los hechos, operaciones y transacciones debidamente soportados y su respectiva revelación

- 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.

- 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 hacer la respectiva conciliación contable, para reportar oportunamente a la CGN.

- El Coordinador del grupo de manejo y control de Almacén e inventarios debe garantizar que los movimientos registrados en el aplicativo MAI, cumpla con los procedimientos de reconocimiento y políticas contables del Instituto, movimientos que deberá remitir a diario con soportes físicos firmados al Grupo de Contabilidad, atendiendo la fecha límite de cierre establecida para cada periodo, información registrada, verificada y consolidada, a través del aplicativo MAI y Sistema Administrativo Documental ORFEO.

- Los Coordinadores de los grupos generadores de la información contable, deben garantizar el suministro total de las operaciones de información contable realizadas por sus áreas, para el análisis, verificación y conciliación de estas frente a los movimientos registrados en SIIF Nación II

- Mensualmente, el Grupo de Contabilidad, remitirá por el Sistema Administrativo de Gestión Documental, a las demás áreas generadoras de información contable, el informe detallado de las partidas conciliatorias e información encontrada durante el proceso de conciliación, para la respectiva gestión y depuración de estas.

- Al inicio de cada período o vigencia, atendiendo la política de archivo, se debe crear el expediente de conciliaciones de las cuentas contables aquí mencionadas del respectivo año de acuerdo con la TRD del Grupo de Contabilidad.

- Reportes:

| Aplicativo y/o área generadora de información contable | Informes |
|---|---|
| • Aplicativo MAI | • Cuenta Almacén<br>• Auxiliar por movimiento |
| • SIIF Nación | • Auxiliares contables por PCI<br>• Libro auxiliar detallado<br>• Balance de prueba |
| • Fuentes de información | • Memorandos<br>• Archivos de programas ofimáticos |

## 6. DESARROLLO

| N°. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicitar al área generadora de información contable la información a cruzar con SIIF Nación del periodo correspondiente. | Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad | Radicado Orfeo | | Memorando – cronograma |
| 2 | Recibir el consolidado de movimientos de la información contable por parte de las áreas generadoras de la información.<br><br>Si se recibe los informes de las áreas generadoras de información contable, se continúa en la actividad 3<br><br>De lo contrario:<br>✓ Almacén; consultar y descargar el informe del aplicativo MAI y continuar con la actividad 3.<br>✓ Otras áreas generadoras de información deben regresar a la actividad 1. | Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad | Radicado Orfeo y/o Aplicativo MAI | | Un (1) día hábil |
| 3 | Revisar los informes enviados por las demás áreas.<br><br>Sí los informes son correctos se continúa en la actividad 4.<br><br>De lo contrario, se devuelve a la actividad 1. | Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad | Documento soporte | | Un (1) día hábil |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Descargar de SIIF Nación II el Reporte Auxiliar Contable por PCI y el libro auxiliar detallado por cuenta que presente movimiento o saldo del mes a conciliar.<br><br>Si las cuentas contables durante el mes a conciliar presentaron movimiento o saldo, se continúa en la actividad 5.<br><br>Si no presentan saldo o movimiento en los auxiliares contables o informes, se continúa en la actividad 10. | Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad | Libro auxiliar por PCI y auxiliar detallado en Excel- SIIF Nación II | | Cinco (5) horas |
| 5 | Revisar que los libros auxiliares descargados correspondan a las cuentas contables que se requieren y al periodo a conciliar.<br><br>Sí la información es correcta, se continúa con la actividad 6.<br><br>De lo contrario, se devuelve a la actividad 4. | Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad | Libro auxiliar por PCI y auxiliar detallado en Excel- SIIF Nación II | | Dos (2) horas |
| 6 | Cruzar información entre libros auxiliares de SIIF Nación II y los informes entregados de las áreas generadoras de información contable<br><br>Si no coinciden, se continúa con la actividad 7.<br><br>De lo contrario, se continúa con la actividad 10. | Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad | Cruce en Excel de libros por PCI, Auxiliares e Informes de áreas generadoras de información contable | Cruce de información e informes de las áreas generadoras de información contable | Dos (2) días hábiles |

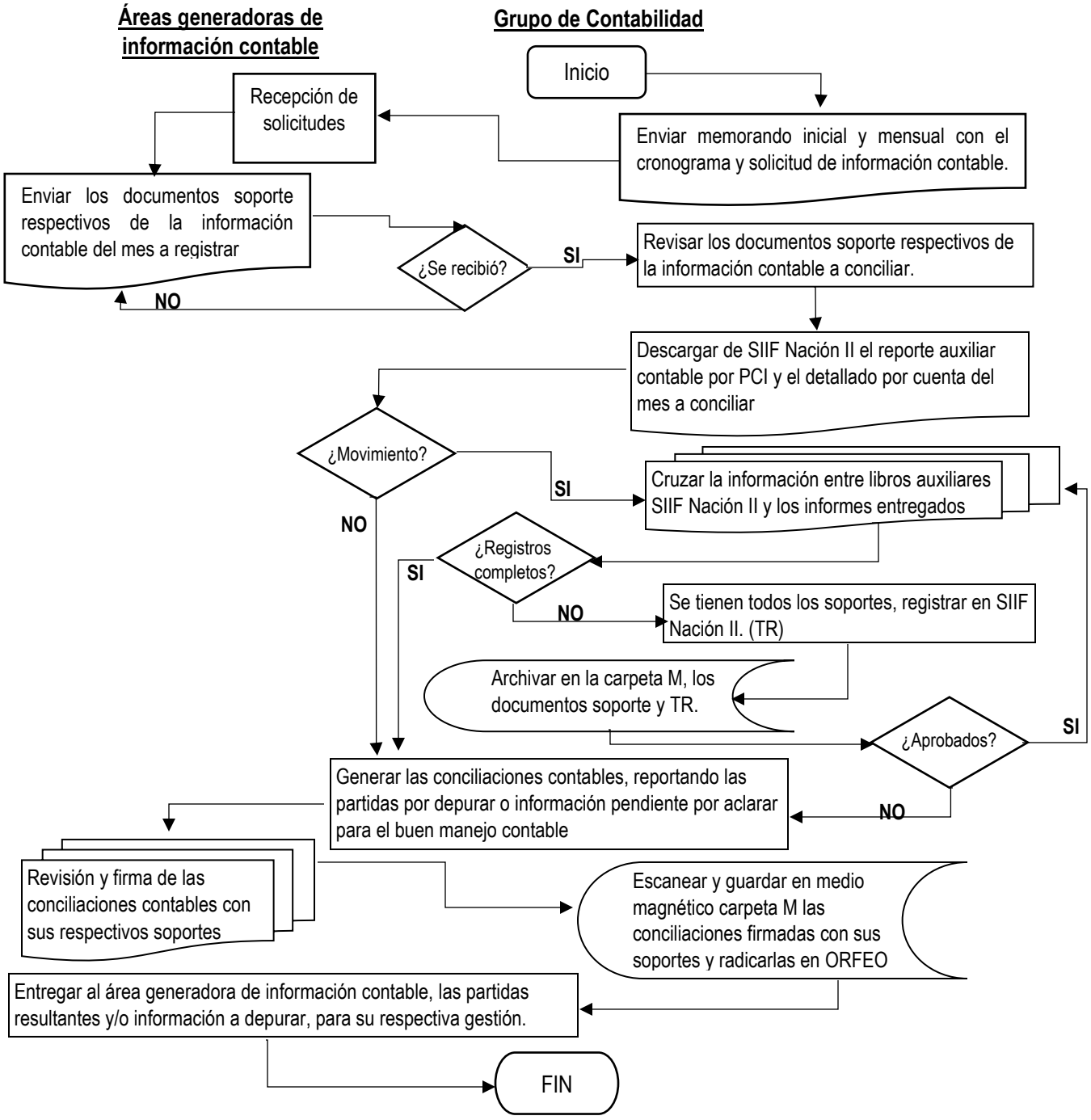
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Revisar en el auxiliar de cuentas de SIIF Nación II, el número de documento fuente y buscar la afectación contable y concepto del movimiento de este documento.<br><br>Si falta el registro de algún movimiento en el libro auxiliar con relación al informe entregado por el área generadora de información contable y se tiene los documentos soporte. Continuará en la actividad 8.<br><br>De lo contrario, se continúa en la actividad 10. | Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad | SIIF Nación II | | Dos (2) Horas |
| 8 | Realizar el registro contable TR correspondiente y dejar los respectivos soportes. | Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad | SIIF Nación | Carpeta M | 30 minutos por ajuste |
| 9 | Revisar y aprobar las TR de los profesionales del grupo, generando el comprobante contable.<br><br>Una vez aprobados volver a la actividad 6 | Coordinadora grupo de Contabilidad | Comprobantes manuales en el Aplicativo SIIF NACIÖN II | Revisión de comprobantes contables – Papeles de trabajo. | Un (1) día hábil. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Generar la conciliación de cada cuenta del mes respectivo.<br><br>Reportando las partidas conciliatorias pendientes por depurar o información pendiente por aclarar para el buen manejo contable.<br><br>Nota 1: Para todas las conciliaciones contables cuando las cuentes presenten o no movimiento en el mes a conciliar se deberá: Imprimir la conciliación de cuenta con sus respectivos soportes (Informes del área generadora de información, Auxiliar por PCI, Auxiliar Detallado) para las respectivas firmas. | Profesional Universitario, Contratista o encargado del trámite en el Grupo de Contabilidad | Conciliación Contable verificada. | N/A | Dos (2) días hábiles |
| 11 | Revisión y Firma de las conciliaciones contables.<br><br>Si esta correcta la conciliación, se continua con la actividad 12.<br><br>De lo contrario, se devuelve a la actividad 6. | Profesional Universitario y/o especializado, Contratista o encargado del trámite en el Grupo de Contabilidad. Coordinador Grupo de Contabilidad y/o. Coordinador del área generadora de información | Conciliación contable Impresa y firmadas | Conciliación contable mensual de la información de las otras áreas generadoras de información contable y SIIF Nación II | Una (1) hora por conciliación |
| 12 | Escanear y guardar en medio magnético las conciliaciones contables firmada y los soportes respectivos para cada período Carpeta M y radicarla en el sistema documental ORFEO. | Profesional Universitario, Contratista o encargado del trámite en el Grupo de Contabilidad | Conciliación contable de cada cuenta Impresa y firmadas. | | 20 minutos por conciliación |
| 13 | Entregar al área generadora de información contable, las partidas conciliatorias resultantes y/o información a depurar, para su respectiva gestión. | Profesional Universitario, Contratista o encargado del trámite en el Grupo de Contabilidad | Sistema Documental ORFEO. | Conciliación Firmada digital | 30 minutos |

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | 27/07/2020 | Creación del documento. |

## 8. ANEXO FLUJOGRAMA



| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|---|---|---|
| LUZ ALEJANDRA RODRIGUEZ VELASQUEZ<br>Firmado digitalmente por LUZ ALEJANDRA RODRIGUEZ VELASQUEZ<br>Fecha: 2020.07.27 22:15:02 -05'00'<br>Luz Alejandra Rodríguez Velásquez<br>**Grupo de Contabilidad** | SANDRA MILENA SANJUAN ACERO<br>Firmado digitalmente por SANDRA MILENA SANJUAN ACERO<br>Fecha: 2020.07.28 11:17:25 -05'00'<br>Sandra Milena Sanjuan Acero<br>**Coordinadora Grupo de Contabilidad** | GALVIS BAUTISTA GILBERTO<br>2020.07.30 01:53:43<br>Firmante:<br>CN=GALVIS BAUTISTA GILBERTO<br>C=CO<br>O=INSTITUTO DE HIDROLOGIA METEOROLOGIA<br>2.5.4.97=NIT 899999094<br>Llave publica:<br>Gilberto Galvis Bautista<br>**Secretario General** |