



PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD
CÓDIGO: PR-AF-01
VERSION: 01
PAGINA: 1 de 5



1. OBJETIVO	Establecer las actividades para el reconocimiento, registro, validación, control y reporte de los hechos económicos del IMER, garantizando la confiabilidad, oportunidad y coherencia de la información contable conforme a la normatividad vigente.
2. ALCANCE	Inicia con la recepción y validación de los documentos soporte de las operaciones financieras y finaliza con el cierre contable de la vigencia, incluyendo el registro, validación, conciliación, ajustes y reporte de la información contable.
3. RESPONSABLE	Profesional Universitario Contable y Presupuestal
4. DEFINICIONES	
Causación contable	Reconocimiento de los hechos económicos en el momento en que ocurren, independientemente de su pago. (CGN)
Documento soporte	Documento que respalda el registro contable de una operación. (CGN)
Orden de pago	Documento mediante el cual se reconoce una obligación económica. (Interno IMER)
Conciliación bancaria	Comparación entre registros contables y extractos bancarios para identificar diferencias. (CGN)
Estados financieros	Informes que reflejan la situación financiera de la entidad. (CGN)
CHIP	Sistema para reporte de información contable a entes de control. (CGN)
SAIMYR	Sistema de información para registro contable y financiero de la entidad. (Interno IMER)
Comprobante contable	Documento interno mediante el cual se registran las operaciones contables en el sistema de información, soportando la afectación de las cuentas. (CGN)
Auxiliar contable	Reporte detallado de los movimientos y saldos de una cuenta contable específica, utilizado para verificación, control y análisis de la información financiera. (CGN)
Ajuste contable	Registro que se realiza para corregir, reclasificar o actualizar la información contable, garantizando la razonabilidad de los estados financieros. (CGN)
Periodo contable	Intervalo de tiempo en el cual se registran y presentan los hechos económicos de la entidad, generalmente mensual y anual. (CGN)
CGN	Contaduría General de la Nación
5. DESCRIPCIÓN	
5.1 Recepción y validación de documentos	

Elaboró: PU Contable y Presupuestal Fecha: 06 de abril de 2026	Revisó: PU Contable y Presupuestal Fecha: 05 de mayo de 2026	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 29 de mayo de 2026
---	---	--



PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD
CÓDIGO: PR-AF-01
VERSION: 01
PAGINA: 2 de 5



Nº	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir los documentos soporte de las operaciones financieras, verificando que cumplan con los requisitos legales, contractuales y tributarios, incluyendo, entre otros: actas de pago o factura electrónica, informes de supervisión, informes de actividades, soportes de pago y certificaciones de aportes a la seguridad social, y demás documentos requeridos de acuerdo con la naturaleza del contrato.	Técnico administrativo contable	Documentos soporte
2	Validar la información contenida en facturas, cuentas de cobro y demás soportes, verificando valores, conceptos y cumplimiento normativo.	Técnico administrativo contable	Validación de documentos
5.2 Causación y registro contable			
3	Realizar la causación contable de las operaciones en el sistema SAIMYR conforme a los soportes recibidos.	Técnico administrativo contable	Registro en SAIMYR
4	Aplicar retenciones, impuestos y deducciones conforme a la normatividad vigente.	Técnico administrativo contable	Orden de pago
5	Generar la orden de pago como soporte del registro contable de la obligación.	Técnico administrativo contable	Orden de pago
5.3 Revisión y validación contable			
6	Revisar las órdenes de pago generadas, verificando coherencia en valores, retenciones, clasificación contable y presupuestal	Profesional contable y presupuestal	Orden de pago revisada
7	Verificar que los registros contables estén debidamente soportados conforme a la normatividad vigente.	Profesional contable y presupuestal	Soportes contables
8	Validar la coherencia entre la información contable y los módulos de presupuesto y tesorería.	Profesional contable y presupuestal	Validación en SAIMYR
5.4 Ajustes y control contable			
9	Realizar ajustes contables por reclasificaciones, correcciones o inconsistencias identificadas.	Profesional contable y presupuestal	Ajustes en SAIMYR

Elaboró: PU Contable y Presupuestal

Fecha: 06 de abril de 2026

Revisó: PU Contable y Presupuestal

Fecha: 05 de mayo de 2026

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 29 de mayo de 2026



PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD
CÓDIGO: PR-AF-01
VERSION: 01
PAGINA: 3 de 5



10	Verificar la consistencia de los registros contables mediante revisión de auxiliares y reportes del sistema.	Técnico administrativo contable	Reportes SAIMYR
11	Apoyar la generación de documentos soporte electrónicos cuando aplique.	Técnico administrativo contable	Documento soporte DIAN

5.5 Conciliaciones y control

12	Realizar conciliaciones bancarias periódicas para verificar la correspondencia entre registros contables y extractos bancarios.	Técnico administrativo contable	Conciliaciones
13	Revisar las conciliaciones bancarias y gestionar los ajustes correspondientes.	Profesional contable y presupuestal	Conciliaciones aprobadas
14	Verificar la coherencia entre los saldos contables y la información financiera registrada en el sistema.	Profesional contable y presupuestal	Reportes SAIMYR

5.6 Informes y obligaciones

15	Elaborar borradores de declaraciones tributarias para revisión del profesional contable.	Técnico administrativo contable	Declaraciones DIAN
16	Elaborar y presentar declaraciones tributarias nacionales y municipales conforme a la normatividad vigente.	Profesional contable y presupuestal	Declaraciones presentadas
17	Generar informes contables y financieros periódicos.	Profesional contable y presupuestal	Informes financieros
18	Elaborar estados financieros conforme al marco normativo aplicable.	Profesional contable y presupuestal	Estados financieros
19	Realizar el cargue de información en el sistema CHIP dentro de los plazos establecidos.	Profesional contable y presupuestal	Certificado CHIP

5.7 Cierre contable

20	Revisar los saldos contables al cierre del periodo, verificando su consistencia.	Profesional contable y presupuestal	Informe de cierre
-----------	--	-------------------------------------	-------------------

Elaboró: PU Contable y Presupuestal

Fecha: 06 de abril de 2026

Revisó: PU Contable y Presupuestal

Fecha: 05 de mayo de 2026

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 29 de mayo de 2026



PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD
CÓDIGO: PR-AF-01
VERSION: 01
PAGINA: 4 de 5



21	Realizar conciliaciones finales de cuentas y bancos.	Profesional contable y presupuestal	Conciliaciones
22	Efectuar el cierre contable de la vigencia en el sistema SAIMYR.	Profesional contable y presupuestal	Cierre en SAIMYR
23	Consolidar la información contable para presentación a entes de control.	Profesional contable y presupuestal	Estados financieros

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del Cambio	Versión
05/05/2026	Creación del documento "Procedimiento de contabilidad"	01

Elaboró: PU Contable y Presupuestal Fecha: 06 de abril de 2026	Revisó: PU Contable y Presupuestal Fecha: 05 de mayo de 2026	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 29 de mayo de 2026
---	---	--

