	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: POLÍTICAS CONTABLES</b>	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	1	DE	24

## ANEXO 1 POLÍTICAS CONTABLES

**OBJETIVO:** Tiene como finalidad, el manejo eficiente, oportuno, de la información financiera con el fin de tomar decisiones adecuadas para el perfecto manejo financiero y administrativo de la entidad.

Producto: Identificación, procesamiento y Generación Información contable.

Objeto del Producto: Toma de decisiones financieras y administrativas.

Usuario Interno de la Información Contable: Subdirección Administrativa y Financiera; Dirección General; los funcionarios ICANH.

Usuario Externo de la Información Contable: Entidades gubernamentales de control y de vigilancia de la labor del Instituto, los terceros particulares que la requieran.

Políticas de Operación: Producir información contable, confiable, veraz y oportuna.

Objetivo de la política de operación: facilitar la toma de decisiones administrativas y financieras con el fin de cumplir eficazmente con la misión del Instituto.


### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS**

Realizar adecuada y oportunamente el registro de las operaciones ya sean presupuestales, contables o de caja.

### **POLÍTICAS DE LA DEPENDENCIA DE CONTABILIDAD**


Es política de ésta dependencia producir información contable, confiable, veraz y oportuna.

Objetivo de la política de operación contable: facilitar la toma de decisiones administrativas y financiera con el fin de cumplir eficazmente con la misión del Instituto.

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	ANEXO: POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	2	DE	24

## 1. POLÍTICAS DE REGISTRO CONTABLE

- Para el proceso de identificación, registro, preparación y revelación de sus estados contables, el ente público está aplicando el marco conceptual de la contabilidad pública y el catálogo General de cuentas vigente, a nivel de documento fuente. Así mismo, las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación en materia de registro oficial de libros y preparación de documentos soporte.
- La entidad utiliza los criterios y normas de valuación de activos y pasivos, la conversión de la moneda extranjera, la determinación de avalúos y la constitución de provisiones, así como las relacionadas con la contribución de los activos al desarrollo del cometido estatal tales como las depreciaciones, de los activos.
- Debido a que los bienes arqueológicos son considerados contablemente bienes de beneficio y uso público, y que de acuerdo con el artículo 180 de PUC. *"El reconocimiento de los bienes de beneficio y usos públicos e históricos y culturales debe realizarse con sujeción a la condición señalada en el artículo 130 para su medición monetaria confiable. Cuando no sea posible la medición monetaria confiable deben revelarse por medio de información cualitativa o cuantitativa física en notas a los estados contables"*; es política de la entidad informar los inventarios de bienes arqueológicos en cuentas de orden por su cantidad valorada a un peso por unidad puesto que no es posible dar una medición monetaria confiable de ésta clase de bienes.
- Para el reconocimiento patrimonial de los hechos financieros, económicos y sociales se aplicó la base de causación, y para el reconocimiento de la ejecución presupuestal se utilizó la base de caja en los ingresos y el compromiso en los gastos.

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	ANEXO: POLITICAS CONTABLES	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	3	DE	24


- Es política de la entidad mantener disponible en un *software* de manejo financiero eficiente , los estados financieros básicos que se requieren para la oportuna toma de decisiones y para consulta de terceros, así como implementar y modificar los estados que se requieran incluso los cualitativos que se consideren necesarios.
- El ICANH tiene como política cumplir y adoptar las normas de contabilidad impuestas por la Contaduría General de la Nación, órgano rector de Colombia en esa materia y los principios de contabilidad generalmente aceptados, todo lo cual se encuentra plasmado en el manual de procedimientos expedido por esa entidad; el cual se aplica con precisión; sin embargo conviene precisar algunos aspectos de registro cuyo manejo es personalizado para el ICANH de acuerdo con la naturaleza de la entidad en los siguientes temas:

## 1. REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DE ALMACÉN

Es política de la entidad realizar la entrada de almacén de todo bien mueble que se adquiera inmediatamente se reciba y se tenga el soporte con el cual darle ingreso al *software* correspondiente.

Para efectos del registro contable de esos bienes se procede de la siguiente forma:

- 1.1 Mercancías en Existencia:** para el caso del ICANH se trata de libros de carácter científico, los cuales se registran con la Entrada de Almacén por el valor calculado por las oficinas de publicaciones y de contabilidad con base en los contratos de los que se derivan los costos incurridos para elaborarlos. El costo es calculado en un documento con ese mismo nombre cuyas copias se entregan al almacén, a publicaciones y a la librería informando de paso el precio de venta del libro. Con respecto a la salida de almacén, el valor se llevará al respectivo inventario de libros clasificándolo por tipo de libro (Flora, antropología y

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: POLITICAS CONTABLES</b>	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	4	DE	24

arqueología, historia colonial y otros temas), o al inventario de libros en poder de terceros ( librería ICANH, funcionarios de parques, distribuidores, etc.).

**1.2 Bienes Muebles en Bodega:** Son los bienes muebles nuevos, que se adquieren bajo las modalidades de: (Compra por contrato, compra por caja menor, reposición de equipos nuevos, renovación por cambio tecnológico, indemnización por siniestro)<sup>1</sup> y se registran contablemente en la entrada de almacén, por el valor por el cual vengán facturados y/o registrados en el respectivo soporte. Con respecto a la salida de almacén, estos bienes se cargarán a la respectiva cuenta de Activo Fijo y al inventario personal del funcionario a cargo del mismo en el módulo de Activos fijos y se acreditará en la cuenta de almacén. Cuando se trate de bienes entregados por contratistas como producto del trabajo de investigación y/u otra actividad contratada, o como bien accesorio y/o complementario derivado de las obligaciones del contrato, ese bien material, se registrará contablemente por el valor que tenga el soporte material o mero objeto en el mercado. Para el caso de la salida de almacén, estos bienes se llevarán al gasto o al activo que corresponda.

**1.3 Propiedades planta y Equipo no explotados:** Constituyen los bienes muebles usados devueltos al almacén producto de: (reintegro de bienes usados que no se requieren en una dependencia, sobrantes, recuperaciones, reposiciones, renovación de equipos por cambio tecnológico, indemnización por siniestro o transferencia de otras entidades)<sup>2</sup> se registran contablemente en la Entrada de Almacén, por el valor por el cual vengán facturados y/o registrados en el respectivo soporte. Con respecto a la salida de almacén, estos bienes se cargarán a la respectiva cuenta de Activo Fijo y al inventario personal del funcionario a cargo del mismo en el aplicativo de Activos fijos y se acredita a la cuenta de almacén.

<sup>1</sup> ICANH, Manual de procedimientos de almacén, pág. 9-13

<sup>2</sup> ICANH, Manual de Procedimientos de Almacén. pág. 9-13

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	ANEXO: POLITICAS CONTABLES	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	5	DE	24

**2. REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS:** Los activos fijos de la entidad se clasifican en dos grupos:

### 2.1 Activos Fijos:

Son aquellos Bienes tangibles e intangibles inmuebles y movibles que se encuentran en servicio (en cabeza de algún funcionario y/o contratista del ICANH) obtenidos por la entidad como resultado de eventos pasados (compra, donación recibida, intercambio, o cualquier transacción que genere propiedad), de cuya utilización se espera que fluyan para la entidad beneficios futuros. Estos activos son registrados contablemente en las cuentas que para el efecto determina el PUC<sup>3</sup>.

El beneficio futuro incorporado a un activo puede llegar a la entidad por diferentes vías:


- a) Utilizado aisladamente o en combinación con otros activos en la producción de servicios que presta la entidad
- b) Intercambio por otros activos
- c) Utilizado para satisfacer una obligación

Se tendrá en cuenta también para su clasificación la susceptibilidad de esos bienes a ser depreciados como consecuencia de su uso con miras a ser reemplazados en un futuro por su definitiva obsolescencia.

### 2.2 Activos fijos de consumo:

Bienes que se adquieren en las mismas condiciones de los arriba expuestos para uso diario, indispensables para las labores de la entidad, especialmente de oficina y/o parques y que constituyen todos los elementos que a pesar de tener el carácter de activo fijo, presenta rotación elevada por desgaste o daño Ejemplo: grapadoras, tijeras, cosedoras,

<sup>3</sup> República de Colombia, Contaduría General de la Nación. Plan General de Contabilidad Pública.

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	ANEXO: POLITICAS CONTABLES	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	6	DE	24

sacaganchos, herramientas pequeñas como palines, brochas, etc .y que presentan las siguientes características:

- Que su costo de adquisición es inferior a medio SMLMV de acuerdo con lo establecido en el documento "Procedimientos contables para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades planta y equipo"<sup>4</sup> de la CGN.
- Que no están sujetos a depreciación y/o que se pueden depreciar en el mismo año de adquisición, porque son de menor cuantía (de acuerdo con el Numeral 2.2.4.3.10 del PUC<sup>5</sup>, es decir, que su precio es inferior a 50 UVT) de acuerdo con las normas que para efecto expida la CGN para la vigencia.
- Que su vida útil está sujeta al manejo del usuario. Es decir, que es fácil que por su manipulación se deteriore ejemplo: tubos de ensayo de laboratorio de arqueología, cristalería y vajillas de la cafetería, herramientas de excavación arqueológica, etc.

Los así caracterizados se podrán registrar como un gasto sin perjuicio de que en los inventarios individuales de los funcionarios y contratistas, deban estar relacionados bajo el título de activos de consumo y ellos deban responder por su manejo y tenencia.


### 1.2.1 Clasificación de Activos de Consumo

Para efectos del registro contable, la entidad realiza unas listas de activos de consumo que agrupan bienes de una misma naturaleza así.

*Bienes de consumo que constituyen útiles y Papelería:* bienes que son útiles de escritorio indispensables para trabajar, tales como: cosedoras, perforadoras, tijeras, sacaganchos, almohadillas, sellos etc. (Consultar lista elementos de consumo Grupo No 1.)

<sup>4</sup> República de Colombia, Contaduría General de la Nación, Régimen de contabilidad Pública. Capítulo III pág. 390-398. 2007

<sup>5</sup> República de Colombia, Contaduría General de la Nación. Plan General de Contabilidad Pública

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: POLÍTICAS CONTABLES</b>	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	7	DE	24

*Bienes de consumo de Cafetería, comedor y cocina y aseo* tales como: vajillas, bandejas, cristalería, cubiertos, baldes, tendidos, almohadas, manteles etc., (Consultar lista elementos de consumo Grupo No 2.)

*Bienes de consumo de Sistemas* tales como: teclados, drives, mouse, compartidores, memorias, etc., (Consultar lista elementos de consumo Grupo No 3).


*Bienes de Consumo Herramientas:* Algunas herramientas cuyo uso en excavaciones las puede deteriorar muy rápidamente tales como: (palas barretones, palines, machetes, tubería y otros elementos de ferretería y trabajo de campo que se consumen con su uso. (Consultar lista de consumo Grupo No 4)

*Bienes de consumo que se emplean para el mantenimiento de los parques arqueológicos* y que por estar a la intemperie y/o a la mano de los visitantes de parques, se pueden deteriorar rápidamente, tales como:

Avisos señaladores, cercas, postes, mapas informativos, toldillos para estatuas, etc. (Consultar la lista de consumo No 5).

*Bienes de consumo que se emplean en excavaciones arqueológicas y/o laboratorio de arqueología* y que por su uso, son susceptibles de perderse y/o romperse tales como: brújulas, metros, niveles, paletas, probetas, tubos de ensayo, etc. (Consultar lista de consumo No 6).

*Bienes de Consumo – Otros* - Cuando se adquieran otra clase de objetos útiles no clasificados en las anteriores categorías tales como: avisos, candados, linternas, materas, portamateras, vidrios, trancalibros, llantas, multitomas, etc. (Consultar lista elementos de consumo Grupo No 7)

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: POLITICAS CONTABLES</b>	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	8	DE	24

Los anteriores grupos podrán ser ampliados y actualizados cada que sea necesario por conveniencia de la entidad y por analogía de criterios con estos iniciales, teniendo en cuenta las normas vigentes y las políticas de la entidad para eficiencia en su manejo y con miras a la sostenibilidad contable de los Estados financieros.

### 2.2.2 Codificación de los Activos de Consumo

Estos activos se ingresan al almacén por medio de códigos que identifiquen su naturaleza y contablemente se debitan a las respectivas cuentas de cargos diferidos 191001 "Materiales y Suministros"; cuando se realice la respectiva salida de almacén para entregar el usuario, el valor se llevará al Gasto.

Los activos de consumo son registrados para su seguimiento y control en los inventarios individuales a cada uno de los funcionarios. Los funcionarios deben responder por ésta clase de implementos, los cuales se relacionan al final del mismo.

### 2.3 MANEJO CONTABLE DE ACTIVOS


Los activos fijos y en concordancia con lo dispuesto en el PUC<sup>6</sup> se registrarán en sus respectivas cuentas así:

#### Nivel principal - PUC

- Maquinaria y Equipo
- Equipo de Laboratorio
- Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
- Equipo de comunicación y Computo
- Equipo de transporte

<sup>6</sup> Ibídem



	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: POLITICAS CONTABLES</b>	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	9	DE	24

- Equipo de Comedor, cocina y Hotelería
- Bienes de Beneficio y Uso Público

#### Nivel de subcuenta del PUC

- Equipo de Recreación y Deporte
- Herramientas y Accesorios
- Equipo de Ayuda Audiovisual
- Equipo de Laboratorio
- Muebles y enseres
- Equipo y Máquinas de Oficina
- Equipo de Comunicación
- Equipo de Computo
- Equipo de Transporte Terrestre
- Equipo de restaurante y cafetería

Los activos fijos de consumo serán registrados en la cuenta de gastos.

### **2.3.1 MANEJO ESPECIAL EQUIPOS DE CÓMPUTO - COMPUTADORES**


Dado que los computadores están conformados por varias partes o componentes; las cuales, tienen la cualidad de poderse deteriorar más rápido unas que otras, el costo del equipo se discrimina de la siguiente forma para su registro contable:

70% Costo CPU

20% Costo Pantalla

10% Costo Accesorios compuestos por: Mouse, teclado, memorias, amplificadores (Bafles)

Este porcentaje es llevado a la cuenta de gasto.

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: POLITICAS CONTABLES</b>	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	10	DE	24

### 2.3.2 DEPRECIACIÓN:

La depreciación de los activos se realiza por el método de línea recta con los siguientes rangos de vida útil establecidos por la entidad con base en su propia experiencia en el manejo de cada tipo de activo así:


Maquinaria y Equipo:	10 años
Equipo de Laboratorio:	10 años
Muebles Enseres y Equipos de Oficina:	10 años
Equipo de Comunicación:	10 años
Equipo de Cómputo:	3 años
Equipo de Transporte:	5 años
Equipo de Comedor y Cafetería:	10 años

De acuerdo con el Régimen de contabilidad Pública: (...Para los activos considerados de menor cuantía debe calcularse su depreciación total en el período en el cual fueron adquiridos).

La depreciación la calcula el módulo de manejo de activos fijos, el cual reporta un resumen mensual por grupos de acuerdo con las cuentas del PUC para realizar el respectivo registro contable.

## 3. REGISTRO DE AMORTIZACION

**3.1 Comodatos:** Se amortizarán de acuerdo con los términos que dicte cada contrato en particular; llevando al gasto el respectivo valor contra amortización comodato.

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: POLITICAS CONTABLES</b>	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	11	DE	24

#### **4. REGISTRO PROVISIONES.**

Con respecto a las provisiones, el ICANH tiene como política, la siguiente:

Debido a que la entidad es un establecimiento público, descentralizado del nivel central, las utilidades que arroja su ejercicio contable no son susceptibles de repartirse, por lo que antes de terminar la vigencia, se utiliza el superávit financiero para manejar un margen de provisión sobre los activos y pasivos que lo ameritan en forma proporcional de acuerdo con las normas Contables Públicas así:

- Para inventarios: Que consiste en libros de carácter científico y cultural, los cuales se pueden deteriorar en el almacenamiento o pueden convertirse en caducos porque pertenecen a las colecciones o por los temas científicos no vigentes.
- Propiedad Planta y Equipo: Son los bienes que se utilizan para el funcionamiento de la entidad y que por su uso se pueden deteriorar y más adelante.
- Pasivos Contingentes: Ajustando al valor exacto de la contingencia calculado por la oficina jurídica para cada semestre.

#### **5. REGISTRO DE BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO.**

Para el caso del ICANH éstos bienes son los históricos y culturales conformados por monumentos, museos y parques arqueológicos (espacios abiertos donde se encuentran tumbas, sarcófagos, túmulos funerarios, estatuaria, relieves, petroglifos y pictogramas, hipogeos, etc.) los cuales se deben registrar por el valor por el cual se reciban. En caso de no tener dato de cuantía se registrarán por un valor múltiplo de 1000 con el fin de monetizarlo para efectos de registro así:

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: POLITICAS CONTABLES</b>	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	12	DE	24

Bien mueble	1.000, 10.000, 100.000
Bien inmueble	1.000.000

En cuanto a los artículos (techos portátiles, cobertizos, carpas, fundas, luces, barandas de acceso, cercas, kioscos, postes, vallas informativas, paneles, avisos y mapas de orientación, etc.) que se agreguen a los bienes de beneficio y uso público que maneja el ICANH: (Parques Arqueológicos) para facilitar su acceso, para protegerlo de las inclemencias del tiempo, para evitar su deterioro, etc.; se llevarán como un gasto de mantenimiento del sitio arqueológico dado que tenderán por su uso y exposición a deteriorarse rápidamente por lo que no es consecuente manejarlos como activos fijos.


## 6. REGISTRO DE OTROS ACTIVOS

**6.1 Cargos Diferidos:** Estos bienes se registran contablemente en la Entrada de Almacén, por el valor por el cual vengán facturados y/o registrados en el respectivo soporte. La salida de almacén se registra llevando al respectivo gasto el monto de la misma.

**6.2 Bienes entregados a terceros:** Se registran por la suma del valor entregado. Se acreditan con la respectiva amortización que se lleva al gasto.

**6.3 Bienes de Arte y Cultura:** Para el caso del ICANH éstos los forman los elementos de museo y los libros y publicaciones para investigación y consulta. Se registran por el valor de la factura y/o soporte con el cual lleguen o sean recibidos por la entidad.

En caso de no poder establecerles cuantía, se registrarán por un valor múltiplo de 1.000 con el fin de monetizarlo así:

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	ANEXO: POLITICAS CONTABLES	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	13	DE	24

Elementos de Museo:	1.000, 10.000, 100.000
Libros para colección Biblioteca:	10.000
Revistas y otras publicaciones para biblioteca:	1.000.


**6.3 Intangibles:** Se registran por el valor de adquisición que figure en factura o documento soporte por el cual se reciba; se acreditan en la cuenta de la respectiva amortización que se lleva al gasto.

## 7. REGISTRO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE.

La retención en la fuente se causa en el momento de registrar las obligaciones. Sin embargo, el sistema SIIF II Nación sólo las incluye en contabilidad en el momento de pagarle al tercero efectivamente.

Para el caso de los errores de retención se manejarán de la siguiente manera según el caso:

- Cuando se haya efectuado un mayor o un menor valor de retención en la fuente a un beneficiario de pago dentro de la vigencia: se efectuará el ajuste de la misma en el mes en el cual se descubra el error.
- Si el error se descubre en la vigencia siguiente: se resuelve de la siguiente manera:
  - Se deberá certificar cómo quedó en la respectiva vigencia debido a que la retención ya fue pagada a la DIAN (y no se dispone de PAC para el respectivo reintegro al tercero); y debido también a que en la información exógena de la vigencia ya no es posible cambiar los datos registrados; el beneficiario podrá recuperarla en su declaración de renta por medio del certificado de retención que le expide la entidad.

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	ANEXO: POLITICAS CONTABLES	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	14	DE	24

## 8. REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS:

**8.1 Donaciones:** Se registrarán en esta cuenta:


- El valor y/o la cantidad de más por el que lleguen los libros recibidos de la embajada de España correspondientes a la colección de la FLORA MUTIS.
  - Bienes o recursos recibidos como producto y colaboración en proyectos de investigación financiados por entidades diferentes del ICANH.
- Cualquier otro bien o recurso recibido con el fin de dar cumplimiento a la misión de la entidad.

**8.2 Recuperaciones:** en esta cuenta y en el marco de la dinámica de la cuenta 4810, se deben registrar los valores reintegrados por terceros que en virtud de alguna operación devuelven recursos que habían sido ejecutados presupuestalmente por el ICANH previamente.

**8.3 Aprovechamientos:** Se registrarán en ésta cuenta valores de ingresos extraordinarios o no frecuentes que reciba la entidad tales como venta de reciclaje, multas cobradas por la biblioteca, valores que aparezcan consignados en las cuentas bancarias y que después de investigar su origen sin resultados al cierre del año no tengan ninguna explicación.

## 9. REGISTROS ESPECIALES DE CUENTAS DE GASTOS:

Se emplea la cuenta de gastos de operación para registrar todos los gastos que correspondan a la misión del ICANH. En Gastos de administración únicamente van la nómina de la Subdirección Administrativa y Financiera y los gastos que estrictamente correspondan a este concepto.

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: POLITICAS CONTABLES</b>	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	15	DE	24

Dentro de los gastos de operación generales en el rubro estudios y proyectos, se discriminan usualmente los mismos rubros del plan de inversiones del ICANH.


Debido a que parte de la misión del ICANH consiste en la divulgación del patrimonio cultural colombiano y de las investigaciones científicas de carácter antropológico, arqueológico e Histórico, las donaciones que realiza la entidad de sus publicaciones se lleva como gasto operativo a la cuenta de Promoción y divulgación obedeciendo así a una operación normal de su objeto social.

En la cuenta eventos especiales se registran todos los gastos en que se incurre para participar en la feria internacional del libro y cualquier otro evento académico en el que participe el ICANH con el fin de evaluar luego financieramente el comportamiento de los mismos.

## 9. REGISTRO EN CUENTAS DE ORDEN:

La entidad emplea estas cuentas para cuatro temas básicamente:

**9.1 Bienes Recibidos en Custodia:** Es usada para registrar la cantidad de bienes arqueológicos que según inventario hecho en el Museo Nacional de Colombia y en los parques Arqueológicos de San Agustín y Tierradentro tiene el ICANH bajo su custodia y que constituyen según el artículo 72 de la Constitución Política de Colombia, patrimonio de la Nación. Debido a que los bienes arqueológicos son considerados contablemente, bienes de beneficio y uso público y que de acuerdo con el artículo 180 de PUC. *“El reconocimiento de los bienes de beneficio y uso público e histórico y cultural debe realizarse con sujeción a la condición señalada en el artículo 130 para su medición monetaria confiable. Cuando no sea posible la medición monetaria confiable deben revelarse por medio de información cualitativa o cuantitativa física en notas a los estados contables”*; es política de la entidad informar los inventarios de bienes arqueológicos en cuentas de orden.

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: POLITICAS CONTABLES</b>	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	16	DE	24

**9.2 Bienes Aprehendidos o Incautados:** Cuenta en la cual se registran según informes de laboratorio ICANH periódicamente, el número de piezas arqueológicas incautadas en operativos con otras autoridades y que quedan temporalmente a cargo del ICANH mientras se resuelve su destino y/o su situación. (Aplica también lo citado arriba del art 180 del PUC)

**9.3 Bienes recibidos de Terceros:** se emplea para registrar las armas que se tienen en la entidad.

**9.4 Activos Totalmente Depreciados:** donde se registran los activos totalmente depreciados contablemente mientras se dispone de ellos.

## 2. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Verificar permanentemente que los métodos de operación, procesamiento y generación de la información contable sean eficientes, y oportunos.

Adaptar permanentemente los sistemas de manejo de información contable de acuerdo con las modificaciones que exija el medio.

Capacitar permanentemente al recurso humano para mejorar su competencia en la rendición de informes contables

Con el fin de realizar cruces que permitan la certeza y mejor calidad de la información contable, la entidad implementa y modifica según las necesidades, procedimientos de auditoría contable interna, los cuales realiza todos los meses al tiempo con el procedimiento de cierre contable.

Los documentos producidos por los diferentes módulos que alimentan contabilidad únicamente pueden ser modificados en el módulo de contabilidad por el funcionario autorizado para hacer la auditoría contable interna mensual.



	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: POLÍTICAS CONTABLES</b>	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	17	DE	24

Una vez presentados y/o publicados los estados financieros de cada trimestre, no se podrá modificar información alguna.

### 3. POLÍTICAS DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

La entidad adopta el modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad de Contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación según resolución No 357 del 23 de julio de 2008 y las normas que la modifiquen.

### 4. POLÍTICAS DE INDICADORES

La entidad tiene como política fijar indicadores para evaluar sus procedimientos y controles, los cuales son susceptibles de actualizarse permanentemente.

### 5. POLÍTICAS DE LIBROS Y SOPORTES CONTABLES

- **LIBROS DE CONTABILIDAD:**

Basados en el numeral 351 del PUC: *“Cuando las entidades contables públicas preparen la contabilidad por medios electrónicos, debe preverse que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los Estados contables puedan consultarse e imprimirse. La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse a elección del representante legal, en papel o en cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta”*, el ICANH establece como política interna, que debido a que cuenta con un aplicativo de administración de la información financiera y contable eficiente, que funciona en línea y que permite consultar y/o reproducir en cualquier momento documentos, libros principales y auxiliares al igual que los estados contables básicos; que se podrán consultar por pantalla o se imprimirán todos éstos documentos cuantas veces se necesite para funcionarios de la entidad o de terceros de

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: POLITICAS CONTABLES</b>	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	18	DE	24

entidades de control sólo en el momento en que se requiera su consulta y NO para su archivo, con el fin de ser más eficientes ahorrando papel, espacio y tiempo.


- **SOPORTES CONTABLES:**

De acuerdo al numeral 351 del PUC, El ICANH adopta las normas generalmente aceptadas para los soportes contables de todas sus operaciones; es decir se archivan en los comprobantes de Egreso los documentos físicos que soportan el pago (tales como facturas de proveedores, certificaciones de cumplimiento, etc.). Sin embargo, establece la siguiente política particular con respecto al pago de investigaciones:

Debido a la naturaleza sui-generis de algunos de los productos por los cuales se realizan pagos en el ICANH (trabajos de investigación en antropología, arqueología, Historia, y Patrimonio cultural) cuyos productos son de múltiples presentaciones (impresos, libros, archivos digitales, mapas, fotografías, material de exhibición, etc.) se considera suficiente soporte para el pago de ésta clase de trabajos, la certificación de cumplimiento expedida por el correspondiente supervisor del contrato (no se requiere anexar la correspondiente investigación debido a que ella tiene otro trámite según las tablas de retención documental de la entidad vigentes).

La entidad implementará, creará y modificará todos los documentos necesarios para que la información contable fluya eficientemente según el aplicativo del que pueda disponer para ello.

Los documentos que deben respetar estrictamente un consecutivo que pasa de año a año son y que se manejan en el aplicativo local:

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: POLITICAS CONTABLES</b>	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	19	DE	24

- Recibos de caja
- Facturas de Venta.
- Entradas y Salidas de Almacén


Los demás documentos empiezan su numeración con cada vigencia debido a que el aplicativo SIIF II numera para todas las entidades del Estado sin individualizar cada una.

- Comprobantes manuales de contabilidad
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal
- Registros Presupuestales
- Obligaciones Presupuestales
- Giros Presupuestales
- Adiciones Presupuestales
- Traslados Presupuestales
- Obligaciones SIIF
- Órdenes de pago SIIF

## 6. POLÍTICAS DE ARCHIVO CONTABLE:

Según el artículo 353 del PUC: *“El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez(10) años, contados a partir del 31 del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes”*

La entidad asume como política de archivo basado en éste artículo diez años según documentos relacionados en la tabla de retención documental.

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: POLÍTICAS CONTABLES</b>	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	20	DE	24

## 7. POLÍTICAS DE CORRESPONDENCIA CONTABLE.

La dependencia de contabilidad se acoge a los lineamientos de correspondencia y tablas de retención documental de la entidad.

## 8. POLÍTICAS DE PUBLICACIÓN CONTABLE.

Suministrar oportunamente a los usuarios internos y externos la información contable que requieran.

Es política de la entidad adoptar los códigos de cuentas en el manual de registro contable que ordene la Contaduría General de la Nación, por medio del SIIF II Nación.

La dependencia de contabilidad publicará los estados financieros trimestralmente en la página Web de la entidad, una vez hechos los procesos de auditoría interna, cierre mensual y validación en CHIP. Después de publicados los balances trimestrales que se envían por el sistema CHIP, no se podrán hacer modificaciones a los mismos; los errores encontrados con posterioridad a la publicación y/o envío a cualquiera de los sistemas de información externos o a la página Web de la entidad, sólo se podrán modificar por medio de ajustes contables hechos dentro del siguiente trimestre a la fecha de publicación.



PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
<b>ANEXO: POLITICAS CONTABLES</b>	VERSIÓN	4.0		
	PÁGINA	21	DE	24

INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	
LISTA ELEMENTOS-ACTIVOS DE CONSUMO	
GRUPO No.	DESCRIPCION
<b>ELEMENTOS DE OFICINA</b>	
1	Almohadilla
	Bisturi
	Caja Portadiskettes
	Cortapapel
	Cosedora
	Fechador
	Memoria Drive USB
	Numerador
	Perforadora
	Porta folios de escritorio y manual
	Porta memos
	Portaclip
	Portamemos
	Rapidografo
	Regla
	Sacaganchos
Sellos	
Tajalapiz	
Tijeras	
<b>ELEMENTOS DE COMEDOR Y CAFETERIA Y HOTELERIA</b>	
2	Accesorios plasticos de cocina
	Baldes
	Bandejas
	Cafeteras
	Critaleria (jarras, vasos, copas,etc)
	Cubiertos
	Duchas Electricas
	Escobas
	Lenceria de cocina (mantel, limpion, cogeollas, etc)
	Termos
	Traperos
	Vajilla (Platos, Pocillos)
	Vasijas de Cocina(ollas, sartenes, olletas, paila, etc)




<b>ANEXO: POLITICAS CONTABLES</b>	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	VERSIÓN	4.0			
	PÁGINA	22	DE	24	

<b>ACCESORIOS COMPUTADORES/SISTEMAS</b>	
3	Cableado Estructurado
	Disco Duro
	Driver
	Filtros para monitor
	Memorias para computador
	Mouse
	Organizador de CD
	Parlantes
	Repuestos para computador
	Switch
	Tarjetas Memoria
	Teclado
<b>HERRAMIENTAS Y FERRETERIA DE CONSUMO-GENERAL</b>	
4	Alicates, pinzas y similares
	Barretones, picas y similares
	Brochas, Rodillos y similares
	Cortavidrios
	Ferreteria Parques (cemento, puntilla, tejas, pintura, cal, ladrillo, etc)
	Machete
	Martillo, Mazo y similar
	Palas, palines, espátulas, llanas, palustres y similares
	Patas de cabra
	Rastrillo
	Repuestos para maquinarias y herramientas ej:(cuchillas guadañadoras,etc)
	SERRUCHO
	Trocero de mano
	Tubería, Codos y accesorios
<b>ACCESORIOS DE MANTENIMIENTO PARQUES</b>	
5	Avisos señaladores
	Barandas
	Cercas y postes
	Lencería Hotelera( almohadas, sábanas, fundas, cobijas, cubrelechos,etc)
	Mapas Informativos
	Paneles de exhibición
	Pendones
	Señalización
	Sistemas de Iluminación ej(mangueras led y similares)
	Toldillos y fundas protectoras de estatuas
Vallas informativas	



PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
<b>ANEXO: POLITICAS CONTABLES</b>	VERSIÓN	4.0		
	PÁGINA	23	DE	24

ELEMENTOS DE LABORATORIO	
6	Altímetros
	Brujulas
	Calibradores
	Lupa
	Metros, Decametros , Flexómetros y similares
	Mira de Madera
	Niveles
	Paletas
	Peine para dibujar
	Pipetas
	Plomada
	Probetas
	Tablas Mounsell
	Tubos ensayo
	Vasos
Vickers	
ACCESORIOS VARIOS	
7	Avisos
	Candado
	Cilindros de Gas
	Elementos del equipo de carretera para vehículos
	Elementos deportivos(raquetas,pingpones, balones,juegos de rana, tejos,etc)
	Entrepaños
	Estabilizadores y similares
	Extintores
	Fumigadores y similares
	Lamparas
	Llantas
	Llaves de puertas
	Materas/Portamateras
	Multitoma
	Parales Metálicos
	Pendones
	Persianas
	Portamateras
	Repuestos de vehiculos
	Tapete de entrada (Pequeño)
Trancalibros	
Vidrios	

	PROCESO "GESTION DE RECURSOS"	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	ANEXO: POLITICAS CONTABLES	VERSIÓN	4.0		
		PÁGINA	24	DE	24

Fin de las políticas.

<b>Elaboró</b>	Patricia Saraza	<b>Revisó</b>	Dina Forero Lynda Melendez	<b>Aprobó</b>	Gustavo Niño
<b>Cargo</b>	Contadora	<b>Cargo</b>	Subdirectora Administrativa y Financiera Contratista SIGAP	<b>Cargo</b>	Jefe Planeación
<b>Fecha</b>	Julio 22/2014	<b>Fecha</b>		<b>Fecha</b>	