1. OBJETIVO

Reconocer los hechos económicos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia por medio de registros de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y demás normas emitidas por la Contaduría General de la Nación con el fin de garantizar la generación de información confiable.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la información de las distintas áreas de la entidad (central de cuentas, gestión humana, tesorería, gestión de recursos físicos, jurídica) para el reconocimiento, identificación, medición y registro de las operaciones contables de la entidad y finaliza con la elaboración y presentación del informe CHIP.

3. ENTRADAS

- Información enviada de cada área de la entidad mediante correo electrónico: Provisión beneficios a empleados, saldos de incapacidades, relación de activos fijos y depreciación, Kardex de bienes de consumo e inventario de librería, informe sobre los litigios y demás cobros jurídicos, reporte de ingresos de boletería y librería, reservas presupuestales pagadas, legalizaciones de salidas de campo.

- Informes y reportes del Sistema de Integrado de Información Financiera - SIIF Nación II para consulta (Libros auxiliares, saldos y movimientos, comprobantes contables, saldos operaciones recíprocas, informe de deducciones, listado de obligaciones).

- Los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia que se encuentran establecidos en el Manual de Políticas Contables vigente.

- Marco normativo contable bajo la Resolución 533 de 2015 expedida por la Contraloría General de la Nación – CGN, y sus modificaciones,

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- El área funcional de Contabilidad da cumplimiento al marco normativo contable establecido para entidades estatales.

- Los registros de las operaciones contables están alineados y sujetos a lo establecido en el Manual de Políticas Contables vigentes dentro de la entidad.

- La información suministrada por áreas internas en la entidad deberá ser radicada mediante correo electrónico a más tardar los diez (10) primeros días de cada mes con el fin de poder llevar a cabo los cierres contables en las fechas interpuestas por la CGN y el SIIF

- Los estados financieros y reportes contables deben certificarse mediante firma del contador responsable de su preparación y del representante legal de la entidad.

- La herramienta tecnológica que soporta y en donde reposa la información contable es el SIIF NACIÓN II en los perfiles Gestión contable y consolidación contable.

- En el caso de contar con observaciones en la planilla de verificación de elaboración de comprobantes contables trimestrales, al que hace referencia la nota de la actividad N°5, se procederá a realizar el ajuste contable respectivo dentro del mismo mes o máximo el mes siguiente para subsanar la inconsistencia registrada.

DEFINICIONES

- **Reconocer** Proceso de incorporación en la información financiera de un hecho económico que cumple la definición de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gasto o costo, que tiene la probabilidad de generar una entrada o salida de potencial de servicios o beneficios económicos futuros y que se puede medir con fiabilidad.

COPIA NO CONTROLADA

- **Catálogo General de Cuentas:** Es el instrumento para el reconocimiento y revelación de los hechos, transacciones y operaciones, financieras, económicas, sociales y ambientales, con base en una clasificación ordenada, flexible y pormenorizada de las cuentas, que identifica la naturaleza y funciones de cometido estatal de la entidad contable pública.

- **Causación y Devengo:** El principio de causación es otro de los principios elementales de la contabilidad considerados por el antiguo decreto 2649 y que en NIIF se conoce como principio de devengo. Este principio habla que los hechos económicos se deben reconocer en la contabilidad cuando éstos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente a sí se recibe el pago o no. Se entiende que cuando se realiza el hecho económico, esta ha constituido una obligación o un derecho exigibles, y como tal se deben reconocer.

- **CHIP:** Sistema CHIP. El Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública -CHIP- es una herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.

- **Conciliación de Informes:** La conciliación de cualquier cuenta contable es el ajuste de su saldo contable con respecto a su saldo real. La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas contables: cuentas a pagar, cuentas a cobrar y cuentas de tesorería.

- **Comprobante de Contabilidad:** Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Debe elaborarse en idioma castellano 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 manual, mecánico o electrónico y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior. Los entes públicos elaborarán, entre otros, los comprobantes de ingreso, egreso y general.

- **Depreciación:** La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste y pérdida de valor que sufre un bien o un activo por el uso que se haga de el con el paso del tiempo. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable. La depreciación vista desde el punto de vista financiero y económico consiste en que, al reconocer el desgaste del activo por su uso, se va creando una especie de provisión o de reserva que al final permite ser reemplazado sin afectar la liquidez y el capital de trabajo de la empresa.

- **Estados Financieros:** Hace referencia a un juego completo de estados financieros (EF) de propósito general. La finalidad de los estados financieros constituye una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad y los flujos de efectivo, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

- **Hecho Económico**: Es un suceso derivado de las decisiones de gestión de los recursos de la entidad, que da origen, modifica o extingue algún elemento de los estados financieros.

- **Información Contable – Financiera:** La información financiera sirve a los gestores públicos para suministrar información, a los destinatarios de los servicios y a quienes proveen los recursos, sobre el uso y gestión de estos y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad de la entidad.

- **Legalización:** Es el acto mediante el cual se acredita la autenticidad de un documento o de una firma, atribuyéndole efectos legales. Proveedores de la Información: Son todas aquellas áreas que suministran

COPIA NO CONTROLADA

información al área contable. En el ICANH los proveedores de la información para el área contables son: almacén, talento humano, facturación, tesorería, jurídica, presupuesto etc.

- **Manual de políticas:** Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados del Instituto Colombiano de Antropología e Historia para el reconocimiento y medición de las transacciones, operaciones y hechos para la elaboración y presentación de sus estados de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

- **Marco Normativo para entidades de Gobierno:** Es un documento expedido por la CGN mediante la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública. Este Marco Normativo es aplicable a las entidades de gobierno que se encuentran bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública. De igual manera, la CGN expidió el instructivo 002 de 2015, con el fin de orientar a los regulados para la determinación de los saldos iniciales y para la elaboración y presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo marco normativo

- **Registro Contable:** Es el reconocimiento de un evento económico realizado por la entidad, siempre y cuando cumplan con lo establecido en la normatividad vigente para el reconocimiento de los activos, pasivos ingresos, costos y gastos.

- **Sistema de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión contable, cuyo fin es propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de las entidades y brindar información oportuna y confiable.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
1.	Recibir la información contable de las dependencias.	El Área funcional de Contabilidad solicita a las diferentes dependencias los reportes de información contable correspondientes. Una vez recibida esta información, los profesionales organizan los soportes contables acorde con las obligaciones distribuidas por el jefe del área para su revisión y conciliación.	Profesional del Área funcional de Contabilidad	Plantillas en Excel o documentos en PDF entregada por cada área.	No aplica.
2.	Conciliar la información contable.	El área funcional de contabilidad analiza y revisa los soportes contables recibidos para establecer	Profesional del Área funcional de Contabilidad	Plantillas en Excel o documentos en PDF	La validación correspondiente se hace a

COPIA NO CONTROLADA

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		que cumplan con los requerimientos y normas contables vigentes. **Nota**: En caso de que no se cumplan los requerimientos contables, se realiza la devolución a la dependencia que entregó el soporte para que efectúe las correcciones a que haya lugar.			momento de la conciliación.
3.	Elaborar los comprobantes contables.	Posterior a la conciliación de la información contable, se realiza el registro de los comprobantes contables en la plataforma SIIF Nación II. Como parte del registro, se realiza la revisión y validación del reconocimiento de los hechos económicos, y se verifica que estos estén de conformidad con las normas contables vigentes y el Manual de políticas contables de la entidad.	Profesional del Área funcional de Contabilidad	Comprobantes contables en borrador en SIIF	Listado de consecutivos comprobantes contables.
4.	Aprobar de los comprobantes contables.	La profesional del Área funcional de Contabilidad realiza una segunda verificación de las operaciones registradas en cada uno de los comprobantes contables, que estos estén bajo la normatividad y estén usando en el registro contable de conformidad con el catálogo general de cuentas En caso de que la información no cumpla con los requisitos establecidos, se realiza la devolución de la información con el fin de realizar nuevamente la conciliación conforme a lo establecido en las actividades 3 y 4 del presente procedimiento.	Profesional del Área funcional de Contabilidad	Comprobantes contables en SIIF Nación II perfil gestión contable	
5.	Revisar las cuentas contables.	El área funcional de contabilidad efectúa la revisión los saldos finales contrastando la información			

COPIA NO CONTROLADA

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		conciliada de las cuentas de la siguiente manera: • Realiza la confrontación y valoración de los saldos registrados en el SIIF contra los informes allegados por las dependencias y conciliación de operaciones recíprocas con entidades externas • Revisión de los saldos y terceros de las cuentas, obligaciones, negativos acordes con los reportes que genera SIIF Nación II. **Nota**: El/la contador/a de la entidad realiza de manera trimestral la verificación aleatoria de comprobantes contables con el fin de medir la oportunidad y calidad de los ejercicios contables.	Profesional del Área funcional de Contabilidad	Saldos y movimientos, libros auxiliares y libros diarios. Plantilla de evaluación gestión contable por trimestre	La validación correspondiente se hace a momento de la elaboración de la plantilla.
6.	Preparar los estados financieros.	El Área funcional de contabilidad elabora y estructura los estados financieros, de conformidad con lo descrito en el Manual de Políticas Contables, para su posterior socialización ante la Secretaría General donde se revisan, validan y firman los mismos.	Profesional del Área funcional de Contabilidad	Plantilla de EF trimestral Excel Saldos y movimientos, libros auxiliares y libros diarios.	Reunión de presentación de los estados financieros trimestrales a la secretaria general.
7.	Publicar los estados financieros.	Posterior a la socialización y firma por parte del/la contador/a y el/la representante legal de la entidad, se realiza la publicación trimestral de los Estados Financieros (EF) y las notas a los Estados financieros en la página web y en la cartelera del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.	Profesional del Área funcional de Contabilidad	EF en PDF certificados	
8.	Presentar los Impuestos.	El Área funcional de Contabilidad realiza la presentación de impuestos	Profesional del Área funcional de Contabilidad	Plantillas en Excel, orden de pago de SIIF NACIÓN y	

COPIA NO CONTROLADA

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		atendiendo los siguientes lineamientos: ▪ Se debe consultar en SIIF NACIÓN II de informe consolidado de deducciones para el periodo que se vaya a presentar. ▪ Se realiza la búsqueda por el tipo de impuesto a presentar para su registro en la plantilla de impuestos. ▪ En el caso de las retenciones de ICA se procede hacer envío de la información al área de tesorería donde elaboran, presentan y pagan el impuesto. ▪ La retención en la fuente se procede hacer los pasos en SIIF NACION II de Elaboración – Verificación (tesorería) – Preaprobación y Aprobación de la Orden de pago (tesorería) ▪ Por último, se hace la verificación en los portales de cada uno de los pagos de impuestos.		declaración de los impuestos	
9.	Elaborar y presentar Informe CHIP.	Validar la información contable por medio del Consolidador de Hacienda e Información Pública ante la Contaduría General de la Nación, avalando el proceso que la información cumple con los requisitos mínimos del Catálogo General de Cuentas para entidades de Gobierno (periodicidad trimestral), donde se presentan los siguientes informes: • Saldos y movimientos convergencia, operaciones • Recíprocas convergencias, • Variaciones trimestrales significativas. El área de contabilidad elabora cada uno de los informes acorde con los EF trimestrales cerrados, tomando	Profesional del Área funcional de Contabilidad	Informe del Consolidador de Hacienda e Información Pública	

COPIA NO CONTROLADA

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	**Actividad**	**Descripción**	**Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia**	**Registro resultado (Documento Evidencia)**	**Punto de Control**
		los saldos del SIIF NACIÓN II, para posteriormente ser cargados en los archivos planos correspondientes y subirlos a programar CHIP de la CNG.			

6. DIAGRAMA DE FLUJO
No aplica.

7. REGISTROS (Documentos que generan evidencia de la ejecución del procedimiento)	
Nombre	**Almacenamiento Magnético**
Hoja de ruta	Drive Secretaría/hoja de ruta.
Documentos (informes, plantillas, comprobantes).	Drive Contabilidad/año. Aplicativo SIIF Nación II /Perfil Gestión Contable.

8. ANEXOS
No Aplica.

COPIA NO CONTROLADA

9. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha**	**Descripción general del cambio**
-	Noviembre 10 de 2020	Creación del documento.
-	Febrero 23 de 2021	Se diligencia la información relacionada al "tiempo estimado, registro – evidencia" para todas las actividades. Se actualiza el flujograma de acuerdo con las actividades propuestas.
01	2023-06-01	Documentación del procedimiento bajo los nuevos parámetros de la plantilla definida.
02	2024-04-18	De acuerdo con la expedición de la resolución N°261 de 2023 por la Contaduría General de la Nación artículo 6 (adjunta), en donde se indica la periodicidad de la publicación de los Estados Financieros se realiza el ajuste en la periodicidad en la presentación de los estados financieros de mensual a trimestral en las actividades No. 6 y 7.
03	2024-08-15	Se incluye lineamiento de operación que da alcance a la nota de la actividad N°5 y en esta actividad se incluye un nuevo registro y punto de control. Se cambia la sigla EEFF por EF que corresponde a estados financieros.
04	2025-05-28	Se modifica la actividad 5: revisión de las cuentas contables, se modifica de mensual a trimestral y como resultado o evidencia del proceso se manejará la plantilla: "evaluación gestión contable trimestral". Se modifica la validación del punto de control, el cual se realizara al momento de su elaboración.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Especializado – Área Funcional de Contabilidad.	**Cargo:** Líder Área Funcional de Contabilidad. Coordinador Grupo Financiero. Oficina Asesora de Planeación.	**Cargo:** Secretaria General
Fecha: 2025-05-26	**Fecha:** 2025-05-27	**Fecha:** 2025-05-28