	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	CONTABILIDAD	VERSIÓN	2		
	ANEXO: 1 POLÍTICAS CONTABLES	PÁGINA	1	DE	6

ANEXO No 1

PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTRO Y ACTUALIZACION CONTABLE Pr-PGR-CONT-2

POLÍTICAS CONTABLES

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 dirección general, y 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 financiera con el fin de cumplir eficazmente con la misión del Instituto.


POLÍTICAS DE OPERACIÓN PROCESO GESTION DE RECURSOS

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

POLITICAS 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 GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	CONTABILIDAD	VERSIÓN	2		
	ANEXO: 1 POLÍTICAS CONTABLES	PÁGINA	2	DE	6

1- POLITICAS DE REGISTRO CONTABLE

- Para el proceso de identificación, registro, preparación y revelación de sus estados contables, el ente publico esta 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, amortizaciones y agotamiento 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 uso público 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.
- 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.

2 – POLITICA DE 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:

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	CONTABILIDAD	VERSIÓN	2		
	ANEXO: 1 POLÍTICAS CONTABLES	PÁGINA	3	DE	6

- 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.

3 - 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.

Es política de la entidad para mantener la calidad de la información contable, corregir los errores que hayan podido cometer los usuarios de los módulos que alimentan la contabilidad en el documento fuente evitando los ajustes al máximo.

Los documentos fuente se pueden modificar dentro del trimestre y en todo caso antes de haber publicado por algún medio los estados financieros; después de lo cual únicamente el funcionario autorizado para hacer la auditoría mensual contable interna podrá efectuar el respectivo ajuste por medio de comprobantes de contabilidad con los respectivos soportes.

Una vez presentados y/o publicados los estados financieros de cada trimestre, el funcionario autorizado deberá bloquear los tres meses del trimestre informado con el fin de evitar modificar la información involuntariamente.

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	CONTABILIDAD	VERSIÓN	2		
	ANEXO: 1 POLÍTICAS CONTABLES	PÁGINA	4	DE	6

4 – POLITICAS DE INDICADORES

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

5 - POLITICAS 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 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).

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	CONTABILIDAD	VERSIÓN	2		
	ANEXO: 1 POLÍTICAS CONTABLES	PÁGINA	5	DE	6

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:

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

Los demás documentos empiezan su numeración con cada vigencia.

- Comprobantes de contabilidad Internos
- Comprobantes de nomina
- Comprobantes de Presupuesto
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal
- Registros Presupuestales
- Obligaciones Presupuestales
- Giros Presupuestales
- Adiciones Presupuestales
- Traslados Presupuestales


6 – POLITICAS 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 al tabla de retención documental.

7 – POLITICAS DE CORRESPONDENCIA CONTABLE.

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

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-1-Pr-PGR-CON-2		
	CONTABILIDAD	VERSIÓN	2		
	ANEXO: 1 POLÍTICAS CONTABLES	PÁGINA	6	DE	6

8 – POLITICAS DE PUBLICACION CONTABLE.

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

Es política de la entidad no incluir números de cuentas en el manual de registro contable debido a que las mismas pueden ser modificadas por la Contaduría General de la Nación, ellas se manejan con sus nombres especialmente las que han sido creadas por las necesidades específicas de la entidad.

La dependencia de contabilidad publicará los estados financieros trimestralmente en la página web de la entidad una vez hechos los procesos de auditoría interna y cierre mensual. 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.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha
1	Mayo 25 de 2010
2	Octubre 30 de 2012