	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-3a-Pr-PGR-CON-2		
	<b>CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN	2		
	<b>ANEXO: 3a CONTROL INTERNO CONTABLE CNT</b>	PÁGINA	1	DE	5

**ANEXO No 3a**  
**PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE Pr-PGR-CON-2**  
**CONTROL INTERNO CONTABLE CNT**

**A. INFORMACION GENERAL DEL MANUAL**

**OBJETIVO:** Realizar las análisis de la información contable que registra el módulo contable de CNT SISTEMAS DE INFORMACION para establecer la veracidad, oportunidad y certeza de la misma con el fin de que se cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados en la producción de Estados Financieros.

**CONDICIONES GENERALES:** Con base en la contabilidad que la entidad lleva en el aplicativo CNT, la cual está permanentemente revisada al día, se deben establecer las comparaciones de las cuentas con los respectivos informes de los módulos para verificar la certeza de las cifras al final de cada periodo contable.

**RESPONSABILIDAD Y ALCANCE:** El titular de la oficina contable diseña y codifica el procedimiento según lo exijan los aplicativos contables vigentes y delega las responsabilidades que considere convenientes en orden a la eficiencia y oportunidad del trabajo, con miras a obtener una información financiera que cumpla con el objetivo general.

**B. INFORMACION ESPECIFICA DEL MANUAL**

El ICANH tiene como política cumplir y adoptar las normas de control interno impuestas por la Contaduría general de la Nación, órgano rector de Colombia en esa materia; sin embargo conviene precisar algunos aspectos cuyo manejo es personalizado para el ICANH en los siguientes temas:


**1. CAJA MAYOR:**

Se emplea para registrar por medio del recibo de caja todos los recaudos de efectivo que realice la entidad, los cuales deben cruzar con las respectivas consignaciones de los mismos valores.

Con el empleo de esta cuenta se puede verificar que todos los recursos en efectivo que ingresan a la entidad son consignados en las respectivas cuentas bancarias. La cuenta debe quedar en cero cada fin de mes o con el valor recaudado el último día hábil del mes pendiente de consignar.

**2. CUENTA OTROS ALMACEN:**

Se emplea para registrar con un debito las entradas de almacén de activos fijos y materiales y suministros y se acredita con las obligaciones a los respectivos proveedores, de tal suerte que por medio de ella se comprueba que todos los bienes adquiridos por la

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-3a-Pr-PGR-CON-2		
	<b>CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN	2		
	<b>ANEXO: 3a CONTROL INTERNO CONTABLE CNT</b>	PÁGINA	2	DE	5

entidad han sido pagados y viceversa, que todos las facturas pagadas que implican la compra de bienes tienen su respectiva entrada al almacén.

De otro lado, desde el punto de vista del PAC, no siempre el recurso para pagar una factura de proveedor está disponible al tiempo de la llegada de la misma, por lo tanto la respectiva retención en la fuente no se causa con la entrada de almacén sino con la obligación, evitando así que se cause contablemente la retención antes de disponer en DTN del recurso en efectivo para pagarla.

### 3. CUENTA LIBROS EN TRANSITO:


Debido a que la entidad en desarrollo de su actividad de divulgación, elabora trabajos de edición de publicaciones de carácter científico; los pagos que se hacen a diferentes contratistas que realizan traducciones, correcciones, diagramaciones, transcripciones, impresiones y otras

Clases de trabajos necesarios para la elaboración de una publicación, se llevan a esta cuenta, la cual se acredita con la entrada al almacén del producto final fecha en la que ese libro debe quedar en cero. La cuenta se le hace seguimiento mensual en compañía de la oficina de publicaciones.


## PROGRAMA DE AUDITORIA MENSUAL PARA CIERRES

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, por medio de los siguientes pasos mínimos:

1. Revisar Caja: cotejar los recaudos hechos durante el mes por conceptos y cruzarlos con la respectiva causación en contabilidad, verificar la consignación de los valores y cotejar el saldo final del mes contra el valor que reporta Tesorería.
2. Revisar Bancos. Revisar la conciliación bancaria que realiza tesorería y verificar que los movimientos de los libros auxiliares de bancos reflejen claramente las operaciones realizadas por ese módulo.
3. Conciliar TES. Verificar contra el listado de de TES que maneja TESorería, los ajustes por variación de tasa que se hayan realizado.
4. Verificar que la librería reporte y causar los cortes de ventas con el distribuidor de libros.
5. Revisar Cuentas por cobrar por libros con librería.
6. Revisar si hay recursos en administración y causar los pagos efectivamente hechos durante el mes.

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-3a-Pr-PGR-CON-2		
	<b>CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN	2		
	<b>ANEXO: 3a CONTROL INTERNO CONTABLE CNT</b>	PÁGINA	3	DE	5

7. Revisar los inventarios de libros contra el listado resumido por usos proveniente de almacén, en caso de no cuadrar los saldos sacar auxiliares de cada cuenta y comparar los débitos y créditos y por medio del movimiento del mes ubicar y corregir el descuadre.
8. Revisar los Libros en tránsito con la jefe de divulgación para cotejar que los saldos pendientes son los correctos cada fin de mes de acuerdo con las publicaciones que según esa oficina están pendientes de llegar.
9. Revisar los saldos de las cuenta de bienes en almacén contra el listado de kardex por usos expedido por el programa de inventarios, en caso de no cuadrar los saldos, imprimir los auxiliares y comparar los movimientos debito y crédito y por medio de los documentos de entradas y salidas de almacén verificar y corregir el error.
10. Revisar por medio de la cuenta control de Otros almacén, que todas las entradas correspondan a los pagos hechos y que todos los pagos hechos por bienes adquiridos hayan tenido su respectiva entrada de almacén.
11. Revisar que el saldo acumulado de la cuenta de depreciación de activos fijos, corresponda con el cuadro resumen de la depreciación de los mismos que acompaña el comprobante con el cual se causan.
12. Revisar los movimientos de las cuentas de bienes históricos y culturales especialmente vigilar el movimiento de las cuentas de biblioteca ICANH y Biblioteca funcionarios.
13. Revisar la cuenta de microfilms contra el inventario de los mismos que posee la dependencia que los tiene a cargo.
14. Revisar los saldos de las cuenta de materiales de consumo en almacén contra el listado de kardex por usos expedido por el programa de inventarios , en caso de no cuadrar los saldos, imprimir los auxiliares y comparar los movimientos debito y crédito y por medio de los documentos de entradas y salidas de almacén verificar y corregir el error.
15. Revisar las cuentas de Activos fijos contra el cuadro resumen del aplicativo de activos fijos, el cual trae el saldo totalizado por cuentas y su correspondiente depreciación. El detalle se puede ver aleatoriamente y se encuentra en el mencionado aplicativo individualmente por cada artículo.
16. Los pasivos se deben cotejar por terceros, es decir verificar con tesorería, con nomina o con jurídica si el saldo que aparece en realidad se debe a la fecha; para ello se deben cotejar permanentemente, la acusación de los aportes patronales, y parafiscales y cualquiera otro pasivo que tenga la entidad.
17. La retención en la fuente se debe revisar iniciando con el listado de orden de pago no presupuestal que emite tesorería desde SIIF II y a partir de el se obtiene el listado de deducciones del mismo aplicativo.
  - Se separan los listados de deducciones por concepto de retención que trae la orden de pago no presupuestal de SIIF.
  - Se verifica que las sumas de los valores positivos de esos listados corresponden con los mismos conceptos que trae la orden de pago no presupuestal SIIF.
  - Se revisan los pasivos por terceros para verificar que no haya saldos contrarios.
  - Verificar que la retención de IVA tenga su correspondiente retención en la fuente en alguna de las cuentas de retención en la fuente (honorarios, servicios, compras, arrendamientos, otros ingresos)

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-3a-Pr-PGR-CON-2		
	<b>CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN	2		
	<b>ANEXO: 3a CONTROL INTERNO CONTABLE CNT</b>	PÁGINA	4	DE	5


- Verificar que la retención de ICA tenga su correspondiente retención en la fuente en alguna de las cuentas de retención en la fuente (honorarios, servicios, compras, arrendamientos, otros ingresos)
- Verificar que los pagos de retención en la fuente del mes anterior, correspondan al valor declarado y que estén registrados en el debito de la respectiva cuenta.
- Calcular y registrar las aproximaciones a miles en cada una de las cuentas.
- Se elabora un Excel que detalla los datos de la orden de pago no presupuestal, se obtienen las sumas que corresponden a los datos del formulario de declaración de retenciones de la DIAN, se hacen las aproximaciones a miles para obtener el valor a diligenciar en dicho formulario.

18. Para pasivos por demandas pedir al menos cada tres meses a jurídica un estado de los proceso judiciales que tiene la entidad y crear o cancelar según corresponda las provisiones del caso.
19. Sobre ingresos, se listan y verifican las ventas de libros mediante la facturación emitida por la librería contra el respectivo recaudo de tesorería en la cuenta de Caja general al igual que se verifica el reporte de venta de boletería de los parques contra la respectiva consignación hecha por ellos y su registro en cuenta control de caja.
20. Con respecto a los Ingresos provenientes del Tesoro Nacional, se verifica que los valores informados por esa entidad a tesorería estén causados en las respectivas cuentas del PUC y registrada su consignación.
21. Sobre otros ingresos, se verifica que el recaudo por fotocopias hecho en librería corresponda el registro en la respectiva cuenta y con el recaudo en caja, al igual que el recaudo por cualquier otro concepto que pueda constituir recurso propio.
22. Sobre rendimientos financieros: se registra la diferencia reportada por tesorería entre el valor presente de los TES causada a la tasa sucia del fin de mes contra el mismo dato del mes inmediatamente anterior.
23. Sobre gastos de personal, se debe conciliar el acumulado de estos gastos cada fin de mes con el cuadro de ejecución presupuestal acumulado del mismo periodo.
24. En cuanto a los gastos de Divulgación, todos los documentos se deben cambiar el NIT por el del ICANH para no aumentar los ingresos del tercero encargado de la dependencia por el manejo de la misma.
25. Verificar los cambios que haya habido en las cuentas de orden.
26. Verificar saldos Presupuestales con el respectivo módulo.
27. Realizar los cierres que permite el sistema de contabilidad y verificar el cuadro de los estados financieros.
28. Bloquear el mes revisado y cerrado.

## PROCEDIMIENTOS DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

En el marco del Modelo Estándar de Sostenibilidad contable adoptado por la entidad, se establece el siguiente procedimiento de depuración contable:

- Con fundamento en el cumplimiento de las normas legales en cada caso particular y en todo caso después de agotados los procedimientos de auditoría necesarios para la revisión

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-3a-Pr-PGR-CON-2		
	<b>CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN	2		
	<b>ANEXO: 3a CONTROL INTERNO CONTABLE CNT</b>	PÁGINA	5	DE	5

y correspondiente conciliación de cada cuenta del balance en uso de las técnicas de análisis, confirmación, inspección, observación, interrogación, de conformidad con el artículo 7 de la Ley 43 de 1990; con el juicioso criterio del contador de la entidad, se podrán depurar saldos iguales o inferiores a un salario mínimo diario legal vigente con cargo y/o abono a la cuenta Ajustes y Mermas sin responsabilidad”

- Sólo si una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, se demuestra que no es posible establecer su procedencia u origen, o después de dicha gestión no se obtiene ningún resultado, al igual que al terminar la etapa de auditoría surgen saldos incoherentes; el representante legal, mediante acto administrativo, previa recomendación del comité de sostenibilidad contable, aprobará la depuración correspondiente cuando los saldos superen la suma de un salario mínimo diario legal vigente. Esta depuración conservará la prueba documental de la gestión realizada así como el acta elaborada por el comité de sostenibilidad contable.

### CONTROL DE CAMBIOS

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