

CÓDIGO: ICFE-P-19	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	RECONOCIMIENTO CONTABLE	
EMISIÓN: 09 ABR 2024		

RECONOCIMIENTO CONTABLE

CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL		
Elaboró: PS. Camila Alejandra Molina Rojas Profesional Defensa Contabilidad	Revisó: ASD. Dulian Paola Jiménez Gallardo Asesora en Gestión Integral	Aprobó: Cr. Ernesto Mejía Araque Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

CÓDIGO: ICFE-P-19	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06		
EMISIÓN: 09 ABR 2024		

RECONOCIMIENTO CONTABLE

1. INTRODUCCIÓN:

Los reconocimientos contables se refieren al proceso de registrar y reconocer adecuadamente las transacciones financieras y los eventos económicos en los libros contables de la empresa. Estos reconocimientos son esenciales para mantener la precisión y la integridad de la información financiera.

En términos más específicos, los reconocimientos contables implican la aplicación de principios contables y normativas establecidas para determinar cuándo y cómo registrar los ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio de una empresa. Esto puede incluir el reconocimiento de ingresos cuando se realiza una venta o se presta un servicio, el registro de gastos cuando se incurre en costos relacionados con la operación del negocio, y la valoración de activos y pasivos de acuerdo con los principios contables aplicables.

Los reconocimientos contables están diseñados para proporcionar una representación precisa y fiable de la situación financiera y los resultados operativos de una empresa en un momento dado. Esto es fundamental para la toma de decisiones informadas por parte de los directivos y las partes interesadas en la empresa.

2. OBJETIVO

Asegurar que las transacciones financieras y los eventos económicos se registren de manera precisa, completa y oportuna en los libros contables de la Entidad.

3. ALCANCE

Inicia con la información suministrada por los diferentes procesos e intervienen el procedimiento las áreas que maneja presupuesto, tesorería y contabilidad.

4. DEFINICIONES

- **Causación o devengo:** Los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.
- **Comprobantes de contabilidad:** Son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro

CÓDIGO: ICFE-P-19	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	RECONOCIMIENTO CONTABLE	
EMISIÓN: 09 ABR 2024		

correspondiente. En los comprobantes de contabilidad se debe hacer una referencia a los soportes que sustentan la transacción, con independencia de que estos se adjunten o no a dichos comprobantes.

- **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. Los hechos económicos se documentan a través de soportes, comprobantes y libros de contabilidad; estos documentos deben cumplir con tres características: autenticidad, integridad y veracidad. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado.

Un documento es íntegro cuando no se encuentra alterado, es decir, cuando no se ha eliminado o adicionado información a la inicialmente establecida en el documento, o cuando no se han modificado los archivos electrónicos. La veracidad de un documento está relacionada con el contenido de este, en este sentido, se considera que un documento cumple con esta característica cuando la declaración que contiene corresponde a la realidad.

Los documentos contables pueden encontrarse impresos o en archivos electrónicos. Un archivo electrónico es un documento que contiene información recibida, generada, enviada y almacenada por medios electrónicos, ópticos o similares.

- **Nómina:** Proceso mediante el cual se establecen los devengos, descuentos y valor neto a pagar de los servidores públicos.

5. NORMATIVIDAD

- **Resolución 533 de 2015:** Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 417 de 2023 06 de diciembre de 2023:** Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativa para Entidades de Gobierno.
- **Resolución No. 706 de mayo 16 de 2016:** Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación.
-

CÓDIGO: ICFE-P-19	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	RECONOCIMIENTO CONTABLE	
EMISIÓN: 09 ABR 2024		

-
- **Resolución 411 de 29 noviembre de 2023:** Establece la información a reportar, los requisitos, plazos y características de envío a la Contaduría General de la Nación
- **Manual de políticas contables ICFE:** Las políticas contables 1son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos que serán adoptados por el Instituto de Casas Fiscales del Ejército - ICFE para la elaboración y presentación de los Estados Financieros.
- **Resolución 193 de 2016:** Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.
- **Radicado I-2023-03413 Id: 69562:** Oficio expedido por el Director del ICFE asunto Revelaciones & Cierre Mensual, contiene el plazo de entrega.

6. PROCEDIMIENTO

Este procedimiento está vinculado con el ICFE-P-22 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el ICFE-P-23 Expedición del Registro Presupuestal y el ICFE-P-29 Manual de Caja Menor, los cuales detallan específicamente cada una de las actividades mencionadas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
Cuenta de almacén	Almacén	Almacén envía a la Contadora detalle de ingresos y salidas de forma general. La Contadora registra en el SIIF los movimientos reportados	Comprobante manual
Cuentas por pagar documentos, facturas y cuentas de cobro contratos	Tesorería: Recibe la información.	Por parte del área de tesorería, se recibe el paquete físico de Cuenta por Pagar, se verifica que se encuentre en el corte los siguientes documentos: • RUT (primer corte) • Formato Aplicación Retención en la Fuente (primer corte) • Cuenta Bancaria (primer corte) • Valor Cuenta de Cobro • Planilla de Aportes (salud – pensión) • En el caso que falte alguno de los documentos se devuelve al área de tesorería, perfil cuentas	

CÓDIGO: ICFE-P-19	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO RECONOCIMIENTO CONTABLE	
VERSIÓN: 06		
EMISIÓN: 09 ABR 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS DOCUMENTOS GENERADOS	0
		por pagar. Y si todo se encuentra bien se procesa la obligación en el aplicativo SIIF NACION y se entrega al área de Tesorería perfil pagador.		
Remisión de la documentación	Apoyo Tesorería	Se pasa la documentación al área de contabilidad para generar la obligación.	Cuenta por pagar en medio físico.	
Cuentas por pagar documentos, facturas y cuentas de cobro contratos	Contabilidad	Con la documentación revisada y aprobada se genera la obligación.	se genera la obligación y se maneja en físico.	
Recibo de la obligación con soportes.	Tesorería	Recibe la obligación y se realiza la orden de pago	Información sobre pagos a realizar	
Información sobre pagos a realizar (SERVICIOS PÚBLICOS)	Tesorería: Recibe la información.	Se recibe del área de tesorería la cuenta por pagar, por el aplicativo (CONTROL DOC) se verifica que se encuentre los siguientes documentos: • Oficio debidamente firmado por el ordenador del gasto y el área que emite la solicitud. • Rubro acorde al servicio que solicitan • Cuenta Bancaria En el caso que falte alguno de los documentos se devuelve al área de tesorería perfil cuentas por pagar. Y si todo se encuentra bien se procesa la obligación en el aplicativo SIIF NACIÓN y se remite por el aplicativo (CONTROLDOC) al área de Tesorería perfil pagador.	Se genera cuenta por pagar por controldoc.	
Remisión de la documentación	Apoyo Tesorería	Se pasa la documentación al área de contabilidad para generar la obligación.	Información que se maneja por controldoc	
Cuentas por pagar servicios públicos	Contabilidad	Con la documentación revisada y aprobada se genera la obligación	Información que se maneja por controldoc	
Recibo de la obligación con soportes.	Tesorería	Recibe la obligación y se realiza la orden de pago	Información sobre pagos a realizar	

CÓDIGO: ICFE-P-19	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO RECONOCIMIENTO CONTABLE	
VERSIÓN: 06		
EMISIÓN: 09 ABR 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS DOCUMENTOS GENERADOS	0
Información sobre pagos a realizar (VIATICOS)	Tesorería: Recibe la información.	Al recibir del área de tesorería la cuenta por pagar, por el aplicativo (CONTROL DOC) se verifica que se encuentre en la solicitud de viatico los siguientes documentos: Solicitud con las aprobaciones y verificaciones de los responsables. En el caso que falte el documento, se devuelve al área de tesorería perfil cuentas por pagar. Si la documentación está completa se procesa la obligación en el aplicativo SIIF NACION y se entrega al área de Tesorería perfil pagador.	Comprobante obligación	
Remisión de la documentación	Apoyo Tesorería	Se pasa la documentación al área de contabilidad para generar la obligación.	Información que se maneja por controldoc	
Cuentas por pagar viáticos	Contabilidad	Con la documentación revisada y aprobada se genera la obligación	Información que se maneja por controldoc	
Recibo de la obligación con soportes.	Tesorería	Recibe la obligación y se realiza la orden de pago	Información sobre pagos a realizar	
Información sobre pagos a realizar (SEGURIDAD SOCIAL)	Tesorería: Recibe la información.	Al recibir del área de tesorería la cuenta por pagar, por el aplicativo (CONTROL DOC) - Planillas del SOI - Cuadro excel detallado En el caso que falte alguno de los documentos se devuelve al área de tesorería perfil cuentas por pagar. Si la documentación se encuentra completa se procesa la obligación en el aplicativo SIIF NACION y se entrega al área de Tesorería perfil pagador.	Comprobante obligación	
Remisión de la documentación	Apoyo Tesorería	Se pasa la documentación al área de contabilidad para generar la	Información que se maneja por	

CÓDIGO: ICFE-P-19	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO RECONOCIMIENTO CONTABLE	
VERSIÓN: 06		
EMISIÓN: 09 ABR 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS DOCUMENTOS GENERADOS	0
		obligación.	controldoc	
Cuentas por pagar seguridad social	Contabilidad	Con la documentación revisada y aprobada se genera la obligación	Información que se maneja por controldoc	
Recibo de la obligación con soportes.	Tesorería	Recibe la obligación y se realiza la orden de pago	Información sobre pagos a realizar	
Información sobre pagos a realizar (PRESTACIONES SOCIALES)	Tesorería: Recibe la información.	Al recibir del área de tesorería la cuenta por pagar, por el aplicativo (CONTROL DOC) • Formatos debidamente firmados En el caso que falte alguno de los documentos se devuelve al área de tesorería perfil cuentas por pagar. Si la información se encuentra completa se procesa la obligación en el aplicativo SIIF NACION y se entrega al área de Tesorería perfil pagador.	Comprobante obligación	
Remisión de la documentación	Apoyo Tesorería	Se pasa la documentación al área de contabilidad para generar la obligación.	Información que se maneja por controldoc	
Cuentas por pagar prestaciones sociales.	Contabilidad	Con la documentación revisada y aprobada se genera la obligación	Información que se maneja por controldoc	
Remisión de la documentación	Apoyo Tesorería	Se pasa la documentación al área de contabilidad para generar la obligación.	Información que se maneja por controldoc	
Cuentas por pagar las prestaciones sociales	Contabilidad	Con la documentación revisada y aprobada se genera la obligación	Información que se maneja por controldoc	
Recibo de la obligación con soportes.	Tesorería	Recibe la obligación y se realiza la orden de pago	Información sobre pagos a realizar	
Información sobre pagos a realizar (NÓMINA)	Tesorería: Recibe la información.	En las nóminas de los Empleados Públicos, Empleados Oficiales, Militares y de Pensionados; se verifica mensualmente la información para su reconocimiento (causación), los cuales son contabilizados en la cuenta Gastos de Administración y	Comprobante obligación	

CÓDIGO: ICFE-P-19	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO RECONOCIMIENTO CONTABLE	
VERSIÓN: 06		
EMISIÓN: 09 ABR 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS DOCUMENTOS GENERADOS	0
Información sobre pagos a realizar (NÓMINA)		Operación y en la cuenta Beneficios a Corto Plazo. Lo que garantiza la exactitud de las cifras de cada centro de costos. En la Orden de pago, se verifica que la fecha de corte sea consecutiva, las deducciones y la liquidación de impuestos. En el caso que falte alguno de los documentos se devuelve al área de tesorería perfil cuentas por pagar. Si la información se encuentra completa se procesa la obligación en el aplicativo SIIF NACIÓN y se entrega al área de Tesorería perfil pagador.		
Remisión de la documentación	Apoyo Tesorería	Se pasa la documentación al área de contabilidad para generar la obligación.	Información que se maneja por controldoc	
Cuentas por pagar nómina	Contabilidad	Con la documentación revisada y aprobada se genera la obligación	Información que se maneja por controldoc	
Recibo de la obligación con soportes.	Tesorería	Recibe la obligación y se realiza la orden de pago	Información sobre pagos a realizar	
Información sobre pagos a realizar (RESOLUCIONES)	Tesorería: Recibe la información de servicios públicos.	Resoluciones firmadas por ordenador de Gasto con los soportes. Se verifican los valores, terceros, cuentas bancarias y rubros presupuestales. En el caso que falte algún documento o inconsistencias se devuelve al área de Presupuesto perfil ingresos. 1. Si la información se encuentra completa se procesa el acreedor de devolución en el aplicativo SIIF NACIÓN y se entrega al área de Tesorería perfil pagador. 2. Así mismo, se procesa el acreedor de traslados en el aplicativo SIIF	Comprobante obligación	

CÓDIGO: ICFE-P-19	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO RECONOCIMIENTO CONTABLE	
VERSIÓN: 06		
EMISIÓN: 09 ABR 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS DOCUMENTOS GENERADOS	0
		NACIÓN y se entrega al área de Presupuesto perfil Ingresos.		
Remisión de la documentación	Apoyo Tesorería	Se pasa la documentación al área de contabilidad para generar la obligación.	Información que se maneja por controldoc	
Cuentas por pagar resoluciones	Contabilidad	Con la documentación revisada y aprobada se genera la obligación	Información que se maneja por controldoc	
Remisión de la documentación	Presupuesto	Presupuesto le pasa la documentación a contabilidad para hacer el acreedor.	Acreedor por controldoc.	
Pago de acreedores (resoluciones)	Contabilidad	Con la documentación revisada y aprobada se genera la obligación	Información que se maneja por controldoc	
Recibo de la obligación con soportes.	Tesorería	Recibe la obligación y se realiza la orden de pago	Información sobre pagos a realizar	
Información sobre pagos a realizar (CAJA MENOR)	Tesorería: Recibe la información: - Resolución debidamente firmada - soportes de los egresos	✓ Para apertura de la caja menor se realiza la obligación en el sistema SIIF NACIÓN. Según rubros. Recepción del área de tesorería la cuenta por pagar. ✓ Mes a mes se autoriza, legaliza (perfil gestión contable) Se remite al área de presupuesto perfil gastos Se recibe nuevamente de tesorería la cuenta por pagar se realiza la obligación según rubros. Si todo se encuentra bien se procesa el acreedor de devolución en el aplicativo SIIF NACIÓN y se entrega al área de Tesorería perfil pagado. en caso contrario se devuelve a cuenta por pagar.	Comprobante obligación	

CÓDIGO: ICFE-P-19	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06		
EMISIÓN: 09 ABR 2024		
RECONOCIMIENTO CONTABLE		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS DOCUMENTOS GENERADOS	0
		✓ Para el cierre de caja menor se realiza la obligación en el sistema SIIF NACIÓN.		
Legalización de la caja menor	Apoyo Tesorería	Se pasa la documentación al área de contabilidad para generar la obligación.	Información que se maneja por controldoc	
Cuentas por pagar de la legalización de la caja menor.	Contabilidad	Con la documentación revisada y aprobada se genera la obligación	Información que se maneja por controldoc	
Recibo de la legalización con soportes.	Tesorería	Recibe la obligación y se realiza la orden de pago	Información sobre pagos a realizar	
Reconocimientos de hechos económicos	Se recibe información de proyectos de inversión y finca raíz y la valida el técnico contable.	Se recibe del área de Proyectos de Inversión el oficio con la información de los contratos de construcción, interventoría y a los que haya lugar, para dar de alta las construcciones o mantenimientos. 1. Elaboración del acta 2. Remisión flujo de firmas por aplicativo control DOC 3. El almacén registra la información 4. contabilidad verifica registro contable 5. Una vez este correcto incluye el registro en el programa SIIF NACIÓN. Restituciones y/o Entrega Se recibe del área de Finca raíz el acta con la información del inmueble a los que haya lugar, se revisa información de valores contables. 1. Elaboración del acta 2. Remisión flujo de firmas por aplicativo control DOC 3. El almacén registra la información 4. contabilidad verifica registro contable 5. Una vez este correcto incluye el registro en el programa SIIF NACIÓN.	Actas y registros en los software contables y actas de controldoc.	
	Contabilidad	Al momento de adquirir un bien o servicio catalogado como depreciable, amortizable o sujeto de	Comprobante mensual que se genera	

CÓDIGO: ICFE-P-19	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	RECONOCIMIENTO CONTABLE	
EMISIÓN: 09 ABR 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS DOCUMENTOS GENERADOS	0
Depreciación amortización y ajustes		algún tipo de ajuste se establece, el término y plazo para efectuar el cálculo y registro respectivo, mediante la utilización del software contable e información brindada por el área responsable.	manualmente en el SIIF, se registra el valor que se está depreciando el inmueble, o los intangibles que se amortizarán.	

7. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
ICFE-P-22	Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal,
ICFE-P-23	Expedición del Registro Presupuestal
ICFE-P-29	Manual de Caja Menor

8. REGISTRO DE MODIFICACIONES (espacio exclusivo para calidad)

VERSIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	NUMERAL MODIFICADO	NATURALEZA DEL CAMBIO
07	18-03-2024	6	Se actualiza el procedimiento