



Manual de Políticas Contables

Proceso de Gestión de Recursos
Grupo de Gestión Financiera

Departamento Administrativo de la Función Pública
Versión 03
Febrero de 2024

Contenido	
1. Introducción	6
2. Objetivo	6
2.1. Objetivos Específicos	6
3. Alcance.....	7
4. Contexto Institucional.....	8
4.1. Antecedente Histórico.....	8
4.2. Objetivo del Departamento Administrativo de la Función Pública	10
4.3. Objetivos Institucionales	10
4.4. Funciones Generales.....	10
4.5. Estructura Organizacional.....	12
4.6. Mapa de Procesos.....	14
4.7. Misión y Visión de la Entidad	14
4.8. Planeación Institucional	15
5. Manual de Políticas Contables.....	15
5.1. Política Contable de Efectivo y Equivalentes al Efectivo	17
5.1.1. Objetivo	17
5.1.2. Alcance.....	17
5.1.3. Identificación.....	18
5.1.4. Reconocimiento	18
5.1.5. Medición inicial.....	19
5.1.6. Medición posterior	19
5.1.7. Revelaciones.....	20
5.2. Política Contable de Cuentas por Cobrar.....	20
5.2.1. Objetivo	20
5.2.2. Alcance.....	21
5.2.3. Reconocimiento	21
5.2.4. Clasificación	21

5.2.5.	Medición Inicial.....	22
5.2.6.	Medición posterior	22
5.2.7.	Baja en cuentas	23
5.2.8.	Revelaciones.....	24
5.3.	Política Contable de Inventarios	25
5.3.1.	Objetivo	25
5.3.2.	Reconocimiento	25
5.4.	Política Contable de Propiedades, Planta y Equipo	26
5.4.1.	Objetivo	26
5.4.2.	Alcance.....	26
5.4.3.	Reconocimiento	27
5.4.4.	Medición inicial.....	29
5.4.5.	Medición posterior	31
5.4.6.	Baja en cuentas	33
5.4.7.	Revelaciones.....	33
5.5.	Política Contable de Activos Intangibles	34
5.5.1.	Objetivo	34
5.5.2.	Alcance.....	34
5.5.3.	Reconocimiento	35
5.5.4.	Medición inicial.....	40
5.5.5.	Medición posterior	42
5.5.6.	Baja en cuentas	43
5.5.7.	Revelaciones.....	43
5.6.	Política Contable de Deterioro del Valor de los Activos.....	44
5.6.1.	Objetivo	44
5.6.2.	Alcance.....	44
5.6.3.	Periodicidad en la comprobación del deterioro.....	44
5.6.4.	Indicios de deterioro del valor de los activos.....	45

5.6.5.	Reconocimiento y medición del deterioro del valor	46
5.6.6.	Reversión de las pérdidas por deterioro del valor	47
5.6.7.	Reconocimiento y medición de la reversión del deterioro.....	48
5.6.8.	Revelaciones	48
5.7.	Política Contable De Otros Activos	49
5.7.1.	Objetivo	49
5.7.2.	Alcance.....	49
5.7.3.	Reconocimiento	49
5.7.4.	Medición inicial.....	49
5.7.5.	Medición posterior	50
5.7.6.	Baja en cuentas	50
5.7.7.	Revelaciones	50
5.8.	Política Contable de Convenios o Contratos Interadministrativos	51
5.8.1.	Objetivo	51
5.8.2.	Alcance.....	51
5.8.3.	Reconocimiento y medición	51
5.9.	Política Contable de Cuentas por Pagar	54
5.9.1.	Objetivo	54
5.9.2.	Reconocimiento	54
5.9.3.	Medición inicial.....	55
5.9.4.	Medición posterior	55
5.9.5.	Baja en cuentas	55
5.9.6.	Revelaciones.....	55
5.10.	Política Contable de Beneficios a los Empleados.....	56
5.10.1.	Objetivo	56
5.10.2.	Generalidades.....	56
5.10.3.	Beneficios a corto plazo	57
5.10.3.1.	Reconocimiento	57

Medición	58
Revelaciones	58
5.11. Política Contable de Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes	58
5.11.1. Objetivo	58
5.11.2. Alcance.....	58
5.11.3. Generalidades.....	59
5.11.4. Medición.....	59
5.11.5. Activos contingentes	61
5.11.6. Pasivos contingentes	61
5.11.7. Revelaciones.....	61
5.12. Política Contable de Ingresos de Transacción sin Contraprestación.....	62
5.12.1. Objetivo	62
5.12.2. Reconocimiento	63
5.12.3. Transferencias	63
5.12.4. Medición.....	65
5.12.5. Revelaciones.....	65
5.13. Política Contable de Ingresos de Transacción con Contraprestación	65
5.13.1. Objetivo	65
5.13.2. Reconocimiento	66
5.13.3. Ingresos por el uso de activos por parte de terceros.....	66
5.13.4. Revelaciones.....	66
5.14. Política Contable de Gastos de Transferencias y Subvenciones	66
5.15. Política Contable de Presentación de Estados Financieros y Revelaciones	67
Estado de situación financiera.....	68
Estado de resultados	69
Estado de cambios en el patrimonio	70
Notas a los estados financieros	70
5.15.1. Revelaciones.....	70

5.16. Política Contable de Cambios en Políticas, Estimaciones Contables y Corrección de Errores	71
5.17. Política Contable de Hechos Ocurridos Después del Período Contrable	75
5.18. Preparación, Presentación y Publicación de los Informes Financieros y Contables 75	
6. Glosario	76
Tabla 1. Años de Vida Útil de la Propiedad Planta y Equipo.	32
Tabla 2. Criterios de reconocimiento.....	35
Ilustración 1. Organigrama Función Pública.....	12
Ilustración 2. Mapa de procesos Función Pública	14

1. Introducción

El presente manual contiene métodos y prácticas establecidos por los responsables de la preparación, presentación y publicación de la información contable, donde se describen cada uno de los procedimientos del área del Grupo de Gestión Financiera que le permitirá a las áreas involucradas dentro de la gestión contable del Departamento Administrativo de la Función Pública, contar con un apoyo actualizado de las actividades que deben seguirse para el proceso de identificación, registro, elaboración y revelación de los estados financieros de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública.

Asimismo, se están aplicando las respectivas Resoluciones mediante las cuales se actualiza o modifica el Régimen de Contabilidad Pública, la Doctrina Contable Pública y los procedimientos contables que hacen parte del Régimen de Contabilidad Pública.

Por lo anterior, la Contaduría General de la Nación (en adelante, CGN) en su calidad de máximo ente rector en materia de regulación contable público, emitió la Resolución 743 de 2013, la Resolución 414 de 2014, y la Resolución 533 de 2015 y la Resolución 283 de 2023, mediante las cuales se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública los nuevos marcos normativos de regulación contable pública aplicables a los diferentes grupos.

2. Objetivo

Describir las políticas y prácticas contables implementadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública con el fin de coadyuvar a lograr la efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable bajo las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (en adelante, NICSP), de tal forma que conduzcan a garantizar la producción de información confiable, relevante y comprensible según lo establecido en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno en cuanto a principios contables, normas técnicas, características cualitativas y procedimientos.

2.1. Objetivos Específicos

- Servir de guía para garantizar que las operaciones financieras realizadas al interior del Departamento Administrativo de la Función Pública sean vinculadas de manera homogénea al proceso contable.
- Apoyar a los usuarios en la interpretación de la información financiera del Departamento Administrativo de la Función Pública y en las mediciones que se deben realizar posterior al reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos; además, orientar a quienes

preparan la información soporte requerida para las revelaciones y servir de guía a los evaluadores de los estados financieros.

- Contribuir al mejoramiento continuo del proceso contable, garantizando que la información financiera sea confiable y oportuna para la debida rendición de cuentas, toma de decisiones y Control, la cual debe cumplir con sus características Cualitativas (Fundamentales y de Mejora), dentro de los Principios de Contabilidad Pública (Entidad en marcha, Devengo, Esencia sobre Forma, Asociación, Uniformidad, No compensación y Período contable).
- Definir los criterios que el Departamento Administrativo de la Función Pública aplicará para el reconocimiento, medición y revelación de los elementos de las políticas establecidas en este manual, en el proceso de identificación, clasificación, registro, control, preparación y revelación de los estados financieros conforme al Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la CGN.
- Indicar las actividades aplicables para el manejo adecuado de los recursos que recibe el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. Alcance

El presente manual define:

- Conceptos básicos contenidos en el Marco Conceptual para la preparación y presentación de información financiera de entidades de Gobierno que le permiten al Departamento Administrativo de la Función Pública conocer los lineamientos en que deberá estar enmarcada su información financiera.
- Políticas contables relacionadas con la preparación de la estructura principal de los estados financieros del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como las divulgaciones adicionales requeridas para su adecuada presentación, incluyendo los lineamientos que aplicará al preparar y presentar estados financieros de propósito de información general conforme al Nuevo Marco Normativo Contable.

Las políticas contables aplicables detallarán:

- Reconocimiento, medición inicial y posterior de los hechos económicos que se presentan en la Función Pública.
- Información a revelar sobre las partidas que componen los estados financieros y más aún aquellas cifras de importancia relativa.

El manual de políticas estará sujeto a actualizaciones surgidas por cambios en normativas contables, legales o aquellas derivadas o sugeridas por el Grupo de Gestión Financiera del Departamento Administrativo de la Función Pública las cuáles serán sometidas a recomendación por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para su aprobación y formalización por parte del Representante Legal o la máxima instancia administrativa del Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. Contexto Institucional

4.1. Antecedente Histórico

La Ley 19 de 1958 creó el Departamento Administrativo del Servicio Civil, en un esfuerzo por dotar a la administración pública de un organismo encargado de administrar el personal al servicio del Estado. Además, creó la Comisión de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina que después tomó el nombre de Consejo Superior y actualmente es la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Durante la reforma administrativa de 1968 se expidió el Decreto 3057 que estructuró el Departamento Administrativo del Servicio Civil y creó el Fondo Nacional de Bienestar Social, adscrito al mismo y que fue liquidado mediante el Decreto 2170 de 1992.

El 29 de diciembre de 1992 el Gobierno expidió el Decreto 2169, y modificó sustancialmente el papel que el Departamento Administrativo de Servicio Civil hasta ese momento había cumplido, que consistía en ejecutar programas de carrera administrativa y de bienestar social. Con este Decreto le encargó la formulación de políticas y la asesoría en materia de organizaciones, administración y gestión de talento humano al servicio del Estado. Además, cambió su nombre de Departamento Administrativo del Servicio Civil por el de Departamento Administrativo de la Función Pública.

En 1999 se expidió el Decreto 1444 y se reestructuró el Departamento Administrativo de la Función Pública teniendo en cuenta la Ley 489 de 1998, en especial las disposiciones relacionadas con la generación de políticas en materia de control interno, racionalización de trámites, desarrollo administrativo, sistemas de información, banco de éxitos de la administración pública, y las de recomendar al Gobierno Nacional los criterios para el otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia.

En septiembre de 2000 el Departamento Administrativo de la Función Pública se reestructuró nuevamente mediante el Decreto 1677 y posteriormente en el marco del Programa de Renovación de la Administración Pública, se expidió el Decreto 188 del 26 de enero de 2004, donde se asignaron las funciones de formular las políticas generales de administración pública, en especial en materias relacionadas con empleo público,

organización administrativa, control interno y racionalización de trámites de la rama Ejecutiva del Poder Público.

En marzo de 2016 el Departamento Administrativo de la Función Pública modificó su estructura mediante el Decreto 430 del 9 de marzo de 2016, donde se determinó como su objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

La actual estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública se establece mediante el Decreto 666 del 25 de abril de 2017. Determina la creación de la Oficina Asesora de Comunicaciones adscrita al Despacho del Director General, quien tendrá entre sus funciones proponer y ejecutar la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico del Departamento Administrativo de la Función Pública, para la divulgación de la información a nivel nacional, territorial e internacional, bajo las directrices de la Dirección General.

El Departamento Administrativo de la Función Pública se erige como una Entidad transformadora para la construcción de paz, con un nuevo modelo de gestión que permite optimizar los servicios que presta a sus grupos de valor, que busca enaltecer a los servidores públicos y su labor y aumentar la confianza en la administración pública y en sus servidores, fortaleciendo la política de participación, transparencia e integridad en la gestión pública y el servicio al ciudadano.

Además, trabajamos por consolidar entidades públicas eficientes, innovadoras y fortalecidas institucionalmente en los órdenes nacional y territorial. Seguimos evaluando y haciendo seguimiento al desempeño y la gestión de las políticas de las entidades.

El Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá el reto consolidarse como líder y referente nacional e internacional en la innovación, transparencia y eficiencia de la gestión pública, a través de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de desarrollo administrativo del Departamento Administrativo de la Función Pública, el empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano, propiciando la materialización de los principios orientadores de la función administrativa.

4.2. Objetivo del Departamento Administrativo de la Función Pública

El Departamento Administrativo de la Función Pública, consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servicios públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicios al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

4.3. Objetivos Institucionales

- Enaltecer al Servidor Público y su labor.
- Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, focalizada y participativa al servicio de los ciudadanos.
- Consolidar al Departamento Administrativo de la Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.

4.4. Funciones Generales

Son funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, las señaladas en las Leyes 489 de 1998, 872 de 2003, 909 de 2004, 962 de 2005, 1474 de 2011, 1712 de 2014, y 1757 de 2015, el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 430 de 2016, entre otras, las siguientes:

- Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de desarrollo administrativo del Departamento Administrativo de la Función Pública, el empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano, propiciando la materialización de los principios orientadores de la función administrativa.
- Diseñar y ejecutar programas, planes, proyectos, instrumentos técnicos y jurídicos para la implementación y seguimiento de las políticas a su cargo.
- Diseñar y gestionar los diferentes sistemas de información que permitan el seguimiento, análisis y evaluación del empleo público, del desempeño de la administración pública y la toma de decisiones para una mejor prestación del servicio público.

- Adoptar herramientas para el seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de las políticas, planes y proyectos de competencia del Sector el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con las entidades responsables en la materia.
- Adoptar y divulgar modelos y herramientas que permitan evaluar el desempeño de las entidades en las materias de su competencia, en términos de productividad, calidad, confianza ciudadana en el Estado y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de los organismos y las entidades.
- Asesorar, acompañar y capacitar a las entidades del Estado para facilitar el cumplimiento de las políticas y disposiciones sobre la gestión del talento humano, la organización y el funcionamiento de la administración pública.
- Impartir lineamientos a las entidades del Estado orientados al cumplimiento de los principios constitucionales de la función administrativa.
- Estimular y promover, en coordinación con el Ministerio del Trabajo, el desarrollo de una cultura en las relaciones laborales que propicien el diálogo, la conciliación y la celebración de los acuerdos que consoliden el desarrollo social y económico, el incremento de la productividad, la solución directa de los conflictos individuales y colectivos de trabajo y la concertación de las políticas salariales y laborales en el Sector Público.
- Orientar y coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Departamento.
- Articular, orientar y coordinar la intervención del Sector del Departamento Administrativo de la Función Pública para el fortalecimiento institucional y de capacidades de los organismos y entidades del orden nacional y territorial y sus servidores.
- Orientar y coordinar la intervención de la Escuela Superior de la Administración Pública (en adelante, ESAP) en la inducción, la reinducción, la formación y la capacitación del talento humano al servicio del Estado.
- Constatar y asegurar, en ejercicio del control administrativo, que la ESAP cumpla con las actividades y funciones de formación, capacitación, investigación, consultoría y asesoría en el marco de las políticas, programas y proyectos del Sector.

- Desarrollar estudios e investigaciones, en coordinación con la ESAP, en los temas de competencia del Sector del Departamento Administrativo de la Función Pública para facilitar la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil (en adelante, CNSC) en el desempeño de sus funciones, cuando lo requiera.
- Las demás que le señale la ley.

El Departamento Administrativo de la Función Pública tiene domicilio en la Ciudad de Bogotá D.C. con dirección Carrera 6 No. 12 – 62.

4.5. Estructura Organizacional

Para el desarrollo de su objeto y funciones básicas, la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública es la siguiente:

Ilustración 1. Organigrama Función Pública



Oficina de Control Disciplinario Interno +

Oficina Asesora de Comunicaciones +

Oficina de Relación Estado Ciudadanías +

Despacho del Subdirector +

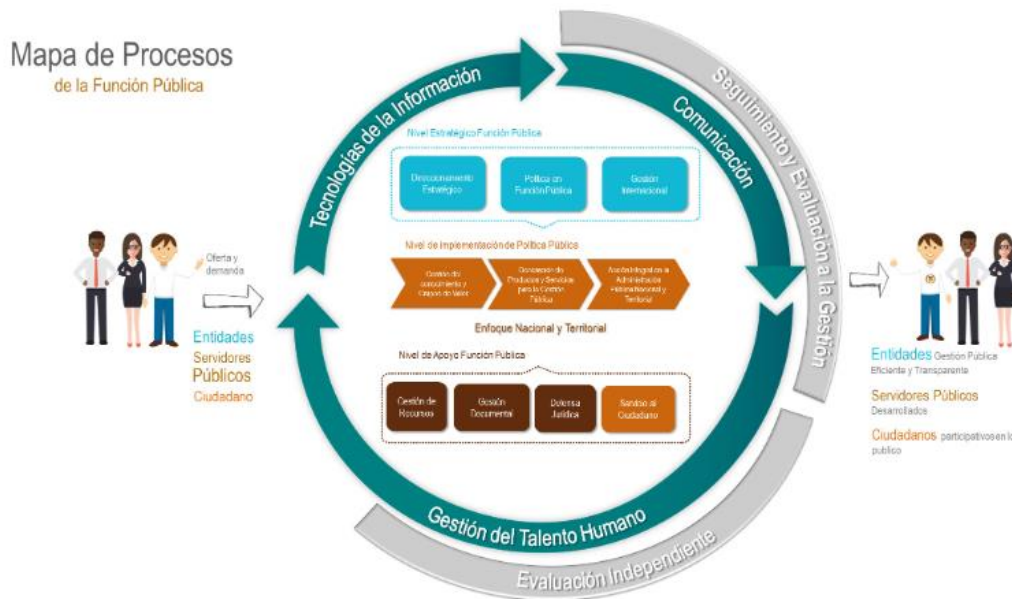


Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

La estructura organizacional es entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones que deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

4.6. Mapa de Procesos

Ilustración 2. Mapa de procesos Función Pública



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

4.7. Misión y Visión de la Entidad

Misión

Fortalecer la gestión de las Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, mejorar el desempeño de los servidores públicos al servicio del Estado, contribuir al cumplimiento de los compromisos del gobierno con el ciudadano y aumentar la confianza en la administración pública y en sus servidores.

Visión

En 2026 seremos reconocidos nacional e internacionalmente como la Entidad líder en la innovación, transparencia y eficiencia de la gestión pública

4.8. Planeación Institucional

El proceso de planeación del Departamento Administrativo de la Función Pública, parte de las bases del Plan Nacional de Desarrollo vigente, definiendo de manera participativa y concertada los objetivos, las grandes estrategias y productos que se adelantarán durante el cuatrienio, en total cumplimiento y alineación con las directrices del Gobierno Nacional. A partir de allí, la Entidad realiza la definición de los planes estratégicos e institucionales a cuatro años y el plan de acción anual, en concordancia con los objetivos institucionales, las metas estratégicas y los compromisos adquiridos previamente.

Para el cuatrienio 2019-2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública inició la revisión y ajuste al Plan de Acción Anual bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (en adelante, MIPG) versión 2, articulando los productos estratégicos y operativos de las diferentes dependencias de la Entidad con los procesos institucionales, objetivos, políticas y dimensiones del modelo.

El Plan de Acción de este período pretende orientar la gestión institucional hacia el logro de 12 grandes resultados que den solución a las principales necesidades y expectativas de nuestros grupos de valor: i) Entidades, ii) Servidores Públicos y iii) Ciudadanos, tomando como referencia para su construcción participativa los lineamientos previstos en el MIPG.

De igual manera, se emprendió un ejercicio de identificación de las actividades específicas de cada entregable que darán cumplimiento a las obligaciones de los diferentes planes recogidos en el Decreto 612 de 2018, con el fin de articular toda la gestión institucional en un solo Plan de Acción Anual.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y en el Decreto 103 de 2015 y bajo su compromiso de mejoramiento continuo e innovación, seguirá trabajando en nuevas ideas para visualizar la planeación articulada y facilitar la comprensión de todos los grupos de valor, publica el Plan estratégico Institucional, así como el Plan de Acción Anual y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

5. Manual de Políticas Contables

El presente manual tiene por objetivo describir las políticas contables necesarias para la preparación, presentación y publicación de los Estados de información financiera y contables pública, con la finalidad de mantener la sostenibilidad y razonabilidad de la información financiera del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Las políticas contables se definen como:

“los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la Entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros”

(...) Las políticas contables serán aplicadas por la Entidad de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares. No obstante, en algunos casos específicos, se permitirá que la entidad, considerando lo definido en dicho Marco y a partir de juicios profesionales, seleccione y aplique una política contable para el reconocimiento de un hecho económico. En este caso, la Entidad seleccionará y documentará la política atendiendo las características de representación fiel y relevancia de la información financiera”.

El Departamento Administrativo de la Función Pública registrará y revelará los hechos económicos conforme a lo indicado en la Resolución No. 533 de 2015 de la CGN y sus modificaciones, las políticas contables transversales que se emita en los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad y demás normatividad vigente, a efectos de garantizar la sostenibilidad del sistema contable que produzca información razonable y oportuna para las entidades de control y facilite la toma de decisiones por parte de la administración, en función de los siguientes grupos de cuentas de los estados financieros del Departamento Administrativo de la Función Pública:

Activo

- Efectivo y Equivalentes al Efectivo
- Cuentas por Cobrar
- Inventarios
- Propiedades, planta y equipo
- Activos intangibles
- Deterioro del valor de los activos
- Otros Activos

Pasivo

- Cuentas por Pagar
- Beneficios a los Empleados
- Provisiones, activos y pasivos contingentes

Patrimonio

- Patrimonio de las entidades de gobierno

Ingresos

- Ingresos de Transacciones sin contraprestación
- Ingresos de Transacciones con contraprestación

Gastos

- Gastos de administración y operación
- Deterioro, Depreciaciones, Amortizaciones y Provisiones
- Transferencias y subvenciones
- Operaciones Interinstitucionales
- Otros gastos

Cuentas de Orden

- Activos y Pasivos Contingentes
- Cuentas deudoras y acreedoras de control

A continuación, se hace mención de las políticas a aplicar por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5.1. Política Contable de Efectivo y Equivalentes al Efectivo

5.1.1. Objetivo

Determinar el tratamiento que debe aplicarse en el reconocimiento, medición, presentación y revelación del Efectivo y equivalentes al efectivo, en la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública y el Marco Normativo aplicable a Entidades de Gobierno, que deberá tener en cuenta el Departamento Administrativo de la Función Pública en la preparación y presentación de información financiera.

El Departamento Administrativo de la Función Pública tiene personería jurídica, y pagaduría propia, los pagos se efectúan a través de la Cuenta Única Nacional y Dirección del Tesoro Nacional DTN - Ministerio de Hacienda y Crédito Público a beneficiario final, con cargo al presupuesto asignado. Tiene autonomía administrativa y financiera porque maneja un presupuesto de gastos en forma independiente, y no tiene ingresos presupuestales. Cuenta con patrimonio separado, situación que le permite asumir directamente el control y administración de sus recursos, derechos, bienes y obligaciones.

5.1.2. Alcance

Esta política contable aplica solamente para recursos en efectivo administrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales coinciden con los recursos de Cajas Menores, movimientos de bancos y demás pagos que realiza el Departamento Administrativo de la Función Pública. Los demás recursos en efectivo administrados por la Dirección del Tesoro Nacional DTN la Cuenta Única Nacional (en adelante, SCUN) no serán descritos en esta política y su tratamiento

contable se ciñe a los lineamientos indicados por la CGN para los recursos que forman parte de la SCUN.

5.1.3. Identificación

Todos los recursos financieros, indistintamente de la fuente de financiación, se manejan a través de la Dirección del Tesoro Nacional DTN Directamente.

Cuando se presentan reintegros por concepto de: gastos generales, mayor valor pagado, viáticos, etc., el responsable realiza la consignación en el Banco de la República a nombre de la Dirección del Tesoro Nacional según formato que para tal fin suministra la pagaduría del Departamento Administrativo de la Función Pública, en donde se especifica la cuenta respectiva.

Los reintegros se hacen directamente por parte de quien debe reembolsar y para ello el área de pagaduría le señala el código o concepto aplicable para aplicar el reembolso directamente por PSE; para ello debe existir un procedimiento en pagaduría.

La pagaduría excepcionalmente efectúa traspaso a las cuentas a nombre del Departamento Administrativo de la Función Pública que están debidamente autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para atender pagos de: nóminas que se pagan directamente a beneficiario final desde la DTN, impuestos, multas, sanciones, sentencias, seguridad social, parafiscales, deducciones de nómina y eventualmente para liquidaciones; estos pagos se realizan por transferencia electrónica al beneficiario final o, cuando no es posible, se emiten cheques para atender dichos pagos.

5.1.4. Reconocimiento

Los recursos en efectivo administrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública son registrados, utilizando los códigos contables dispuestos por el Catálogo General de Cuentas incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución No.620 de 2015 de la CGN y sus modificaciones.

Cuando se presentan reintegros por concepto, aunque la consignación en el Banco autorizado se realice a nombre de la Dirección del Tesoro Nacional según formato que para tal fin suministra la pagaduría del Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá reconocerse el derecho y el ingreso o el menor valor del gasto y con la consignación se disminuirá el derecho de cobro y se registrará la operación interinstitucional.

El Grupo de Gestión Financiera clasifica el efectivo recibido entre recursos de uso restringido o no restringido, según sea la esencia subyacente a los mismos y la disponibilidad de su uso.

Cuando se presentan reintegros presupuestales recursos de la Nación por el pago de los diferentes conceptos del gasto, la pagaduría del Departamento Administrativo de la Función Pública dará las instrucciones correspondientes para poder realizar el reintegro y deberá reconocerse el derecho y el ingreso o el menor valor del gasto.

Aunque el Departamento Administrativo de la Función Pública hace parte de la SCUN, puede aperturar cuentas bancarias (por ejemplo, para la constitución de cajas menores). Si se presenta una medida cautelar sobre una cuenta bancaria (ejemplo embargo), deberá reclasificarse el saldo al concepto de efectivo de uso restringido.

El Departamento Administrativo de la Función Pública reconocerá como efectivo y equivalentes al efectivo los recursos de liquidez inmediata compuestos principalmente por las Cajas Menores, que son constituidas en cada vigencia con la finalidad de atender erogaciones de menor cuantía, que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la administración.

Al cierre de cada vigencia, el saldo contable del grupo 11-Efectivos y equivalentes al efectivo, las cuentas contables de bancos deben presentar saldo cero.

5.1.5. Medición inicial

Estos recursos son medidos inicialmente por el valor de la transacción, es decir, al costo. Todo recurso adicional que se genere de este efectivo también es medido al costo como un nuevo recurso en efectivo, sea este el caso de los rendimientos financieros; de igual manera se registra todo hecho que disminuya el efectivo, tal sea el caso de cuotas de manejo. La pérdida de valor de la moneda no implica ajustes sobre el valor de los recursos.

5.1.6. Medición posterior

El valor de los recursos se mantendrá por el costo hasta ser aplicados a la transacción para la cual fueron dispuestos.

5.1.7. Revelaciones

El Departamento Administrativo de la Función Pública revela lo siguiente:

- El valor de las cuentas de ahorro o corrientes, donde se depositen recursos para la administración del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- El efectivo y equivalentes al efectivo del Departamento Administrativo de la Función Pública se mostrará dentro de los estados financieros en la cuenta específica de caja, dentro del activo corriente.
- Relación de las cajas menores constituidas en la vigencia.
- En el evento que existan situaciones especiales que no sean recurrentes y con efectos materiales, se deberán describir.
- Estado de la legalización definitiva de cada caja menor con corte a 31 de diciembre de cada vigencia.

5.2. Política Contable de Cuentas por Cobrar

5.2.1. Objetivo

Identificar, clasificar, medir y revelar los recursos que constituyen derechos de cobro por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública. Prescribir los criterios que deben aplicarse en el reconocimiento, medición inicial y posterior, presentación y revelación de los elementos de cuentas por cobrar, en la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública y el Marco Normativo aplicable a Entidades de Gobierno, que deberá aplicar el Departamento Administrativo de la Función Pública en la presentación de información financiera.

Esta política se aplicará a los siguientes elementos de Cuentas por Cobrar del Departamento Administrativo de la Función Pública:

- Cuentas por cobrar por Sanciones.
- Otras cuentas por cobrar por Enajenación de activos.
- Otras cuentas por cobrar por Indemnizaciones.
- Otras cuentas por cobrar por pago por cuenta de terceros – Incapacidades.
- Otras cuentas por cobrar por pago Mayores valores pagados
- Otras cuentas por cobrar por reintegros
- Otras cuentas por cobrar por Responsabilidades Fiscales.
- Otras cuentas por cobrar por recuperación de gastos recurrentes contemplados en los Convenios interadministrativos que llegue a celebrar la Entidad.

5.2.2. Alcance

Esta política será aplicada para todas las cuentas por cobrar, siempre que estas cumplan con la definición de activo a la luz de lo indicado en el Marco Conceptual y que constituyan un derecho de cobro para el Departamento Administrativo de la Función Pública, es decir debe existir el derecho de cobro y la probabilidad de recaudo o de flujo.

5.2.3. Reconocimiento

Se reconocen como cuentas por cobrar, los derechos adquiridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en desarrollo de sus actividades, que cumplan con la definición de activo, según lo indicado en el Marco Conceptual, de los cuales se espere, a futuro, la entrada de un flujo financiero, fijo o determinable. Estas partidas incluyen los derechos originados en Transacciones con y sin contraprestación.

Los derechos surgidos de cuentas por cobrar existentes, se reconocen como nuevas cuentas por cobrar siempre que exista probabilidad de recaudarlas. El control contable de estas cuentas estará a cargo del Grupo de Gestión Financiera.

El Departamento Administrativo de la Función Pública define los plazos y responsables del cobro, al igual que el período para exigir el recurso de manera pre-jurídica o jurídica, a través de instructivos, documentos conexos o en las políticas de operación.

El reconocimiento de las cuentas por cobrar del Departamento Administrativo de la Función Pública procede siempre que previa evaluación de las circunstancias, se evidencie que se cumple con las siguientes condiciones:

- Se tiene control sobre el activo asociado a la transacción.
- Es probable que el ente público perciba beneficios económicos o potencial de servicio relacionado con el activo producto de la transacción.
- El valor del activo puede ser medido con fiabilidad.

5.2.4. Clasificación

Las cuentas por cobrar se clasifican en la categoría de costo y se miden por el valor de transacción, en el momento que queden en firme los respectivos soportes idóneos, actos administrativos y títulos ejecutivos, que representan el derecho de cobro.

5.2.5. Medición Inicial

Las áreas de gestión generadoras de los derechos por cobrar deberán reportar al Grupo de Gestión Financiera, la siguiente información con el fin de ser incorporada por primera vez en los Estados Financieros, donde se especifica la política operativa para cada concepto de cuentas por cobrar:

- La información relativa a la identificación del deudor.
- El valor original del derecho.
- La naturaleza del derecho (sanción, multa, reintegro de recursos por diferentes conceptos, etc).

5.2.6. Medición posterior

Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar se mantienen por el valor de la transacción, modificándose solamente por el valor cobrado o la baja de las mismas (cuando no exista el derecho de cobro o la probabilidad de recaudo sea nula).

Las cuentas por cobrar son objeto de estimaciones de deterioro cuando existe evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias. Para el efecto, se verificará si existen indicios de deterioro por lo menos al final del período contable o cuando exista evidencia objetiva de su existencia.

El Departamento Administrativo de la Función Pública realizará la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar de manera individual, como mínimo al final del período contable, por el valor de las pérdidas crediticias esperadas. El deterioro se reconoce de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del período.

Si en una medición posterior, las pérdidas por deterioro disminuyen debido a eventos objetivamente relacionados con su origen; se disminuye el valor del deterioro acumulado y se afecta el resultado del período. Las disminuciones del deterioro no deben superar las pérdidas por deterioro previamente reconocidas o el valor del derecho existente si nunca se hubiera generado el deterioro. Para el cálculo del deterioro el Departamento Administrativo de la Función Pública evalúa el riesgo de deterioro por cambios del valor del dinero en el tiempo o por imposibilidad de recuperar el recurso.

5.2.7. Baja en cuentas

Se deja de reconocer una cuenta por cobrar cuando los derechos de cobro prescriban, expiren, se renuncie legalmente al cobro, caduque la acción de cobro, se verifique la inexistencia probada del deudor o se constate su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro, cuando se establezca que el valor de los recursos a cobrar es inferior al costo en el que incurrirá el Departamento Administrativo de la Función Pública para ejercer el cobro. Como consecuencia, se disminuye el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia entre este y el valor recibido se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del período.

En el caso de las cuentas por cobrar e incapacidades frente a las EPS del sistema de seguridad social en salud y Administración de Riesgos Laborales (en adelante, ARL), se dará de baja el derecho cuando habiéndose hecho parte en el proceso de cobro, se determine la liquidación total de la EPS deudora, y ya no sea probable el recaudo o cuando estando en el proceso de cobro, desde la relación costo beneficio no se justifica dar continuidad al proceso administrativo. Como consecuencia también se disminuye el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia entre este y el valor recibido se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del período.

Toda baja de cuentas por cobrar por un motivo diferente a su recaudo o condonación debe ser aprobada por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

El Departamento Administrativo de la Función Pública dejará de reconocer una cuenta por cobrar cuando:

- Los derechos expiren o prescriba la acción de cobro de los títulos ejecutivos de acuerdo con los plazos y condiciones que establezca la normativa vigente correspondiente.
- Se renuncie a los derechos de cobro (situación en la cual, se soporta adecuadamente la naturaleza legal y administrativa de dicha decisión).
- Los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de la cuenta por cobrar se transfieran.

Para la baja en cuentas, se debe retirar el saldo de la cuenta por cobrar, el deterioro acumulado y demás conceptos relacionados con el derecho, afectando las cuentas de resultado.

En caso de que los montos dados de baja previamente sean reintegrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se afecta el ingreso por recuperaciones.

En caso de que se presente depuración de cartera de imposible recaudo, se atenderán las disposiciones señaladas en el capítulo V del Decreto 289 de 2021, y sus modificatorias o complementarios, en concordancia con la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la CGN.

5.2.8. Revelaciones

El Departamento Administrativo de la Función Pública, con respecto a las cuentas por cobrar revelará (de acuerdo con las disposiciones de la CGN) para la elaboración de las notas a los estados financieros de las entidades de Gobierno:

- Información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar.
- La naturaleza del derecho (sanción, multa, reintegro de recursos por diferentes conceptos, etc).
- El deterioro del capital por pagar o de su reversión.

Cuando el deterioro de las cuentas por cobrar se estime de manera individual, se revelará:

- Un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora, pero no deterioradas al final del período.
- Un análisis de las cuentas por cobrar deterioradas, incluyendo los factores que se hayan considerado para determinar su deterioro.

Cuando el deterioro de las cuentas por cobrar se estime de manera colectiva, se revelará

- La forma como se agruparon, la descripción de la metodología, los supuestos empleados para la estimación del deterioro y las tasas históricas de incumplimiento o incobrabilidad aplicadas, cuando a ello haya lugar.

Cuando se dé de baja, total o parcialmente, una cuenta por cobrar, se revelará:

- La ganancia o pérdida reconocida en el resultado del período y las razones de su baja en cuentas.

Al respecto de las cuentas por cobrar que sean materiales por el Departamento Administrativo de la Función Pública revelan:

- Plazo.
- Vencimiento.
- Restricciones que las cuentas por cobrar le impongan a la entidad.

La materialidad en las cuentas es definida y aprobada por el Comité de Sostenibilidad Contable. Este referente se revisa por lo menos al final del período contable para determinar si cambia o permanece igual, informando mediante acta la decisión. Las cuentas por cobrar que no son materiales se agruparán para revelar la información anteriormente mencionada.

De las cuentas por cobrar reconocidas durante el período se revela:

- El valor de las pérdidas por deterioro.
- El valor revertido del deterioro.
- Un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora, pero no deterioradas al final del período.
- Un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del período, incluyendo los factores que la Entidad haya considerado para determinar su deterioro.

5.3. Política Contable de Inventarios

Con la noción de inventario, modificada para 2023 se entiende que el Departamento Administrativo de la Función Pública no maneja inventarios.

Todos los elementos que se adquieren para cumplir la misionalidad son gastos

5.3.1. Objetivo

Definir la existencia de inventarios en el Departamento Administrativo de la Función Pública a raíz de la adquisición de bienes destinados a su objeto misional o con fines administrativos. Prescribir los criterios que deben aplicarse en el reconocimiento, medición inicial y posterior, presentación y revelaciones de los activos que se tengan con la intención de distribuirse en la adquisición de bienes destinados a su objeto misional o con fines administrativos.

5.3.2. Reconocimiento

El Departamento Administrativo de la Función Pública no reconoce los bienes adquiridos para fines administrativos como inventarios porque no se consideran materiales. Algunos de estos son el café, elementos de aseo, papel u otros de similares características de uso y duración. El reconocimiento de los mismos se hace a través del gasto y se lleva un control administrativo de su consumo.

Se reconocerán como inventarios los activos adquiridos, los que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, los productos agropecuarios, que se tengan con la intención de: a) venderse a precios de mercado o de no mercado en el curso normal de la operación; b) distribuirse en forma gratuita en el curso normal de la operación; c) transformarse o consumirse en la producción de bienes que serán vendidos, a precios de mercado o de no mercado, o distribuidos en forma gratuita; o d) consumirse en la prestación de servicios que generarán ingresos de transacciones con contraprestación.

5.4. Política Contable de Propiedades, Planta y Equipo

5.4.1. Objetivo

Definir y señalar los que deben aplicarse en el reconocimiento, medición inicial y posterior, presentación y revelación de los elementos de propiedades, planta y equipo del Departamento Administrativo de la Función Pública.

5.4.2. Alcance

La presente política contable debe ser aplicada por las partes involucradas en la gestión, administración, custodia, identificación, clasificación, medición inicial, registro, valuación, registro de ajustes, presentación y revelación de las propiedades, planta y equipo. Debe ser considerada como un complemento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitido por la CGN.

Esta política se aplica a todos los elementos que satisfacen la definición de las propiedades, planta y equipo y que superaron el umbral de materialidad definido por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. Se aprueban los bienes mayores a dos (2) SMMLV, los inferiores a dos (2) SMMLV se reconocen como gasto y se llevara control en el aplicativo del manejo de bienes de propiedad, planta y equipo del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Los elementos que no superaron el umbral cuantitativo de materialidad y que no fueron catalogados de forma expresa por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable como materiales por su naturaleza, deben reconocerse como un gasto en el resultado del período, con independencia de que se deba controlar su ubicación, estado y responsable en el caso de bienes devolutivos no reconocidos como propiedad, planta y equipo.

5.4.3. Reconocimiento

El Departamento Administrativo de la Función Pública reconocerá como, planta y equipo, todos los bienes tangibles, bajo control de la entidad, empleados por el Departamento Administrativo de la Función Pública para llevar a cabo las funciones misionales y administrativas encomendadas desde su creación, cuyo costo de adquisición sea igual o superior a dos (2) SMMLV.

Estos bienes se caracterizan porque no se esperan comercializar o entregarlos a un tercero mediante una transacción con o sin contraprestación en el curso de las actividades ordinarias de la Entidad y se prevé usarlos por más de un período contable.

Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocen por separado.

Previo al reconocimiento de un elemento como propiedad, planta y equipo, el Departamento Administrativo de la Función Pública verifica que el recurso cumpla con la definición de los activos prevista en el Marco Conceptual para la preparación y presentación de información financiera de las entidades de gobierno, es decir que se trate de un recurso controlado por el Departamento Administrativo de la Función Pública producto de un suceso pasado, del cual se espere obtener un potencial de servicio.

Para evaluar si se tiene control sobre un elemento de propiedades, planta y equipo, se privilegiará el análisis de riesgos significativos frente al mismo. Para tal fin se verificará, en relación con el bien objeto de análisis, si el Departamento Administrativo de la Función Pública asume los riesgos significativos asociados con:

- Los efectos de las condiciones desfavorables que afectan negativamente el potencial de servicio del activo o su capacidad para generar beneficios económicos futuros, como la pérdida de su capacidad productiva o la pérdida de su valor; o
- La obligación de garantizar la adecuada operación del activo o la prestación del servicio por parte de este.

Este análisis deberá considerarse de manera particular cuando el Departamento Administrativo de la Función Pública reciba o entregue bienes en comodato, para lo cual se establecerá si la Entidad asume la obligación de pagar seguros, las reparaciones mayores, adecuaciones y mantenimientos, entre otros.

Otros reconocimientos relacionados con las propiedades, planta y equipo:

- Las adiciones y mejoras efectuadas a las propiedades, planta y equipo, se reconocerán como mayor valor de esta y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación.
- El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo, se reconocerá como gasto en el resultado del período.
- Las erogaciones en que incurra el Departamento Administrativo de la Función Pública tal para dismantelar o retirar los bienes muebles se reconocen como mayor valor del activo y como una provisión, la cual se mide por el valor presente de las erogaciones estimadas en las que incurrirá el Departamento Administrativo de la Función Pública para llevar a cabo el dismantelamiento o retiro del elemento al final de su vida útil, así como la rehabilitación del lugar sobre el que este se asiente, si a ello hubiera lugar.

Bienes que no se reconocen como propiedades, planta y equipo

Relacionado con bienes tangibles cuyo consumo se agota con su primer uso, el Departamento Administrativo de la Función Pública los reconocerá como gasto en el período. De igual forma, los bienes que sean adquiridos por un valor menor dos (2) SMMLV se reconocen en el resultado del período, y se efectúa su respectivo control administrativo. Para ambos casos, el Grupo de Gestión administrativa, o quien haga sus veces, deberá garantizar el ejercicio del control y consecuente actualización periódica, durante su permanencia en el Departamento Administrativo de la Función Pública, incluyendo datos tales como: placa, responsable, ubicación espacial, estado físico y valor de adquisición, para efectos de su aseguramiento y en lo relativo al inicio de eventuales procesos administrativos, disciplinarios y/o fiscales.

Este análisis deberá considerarse de manera particular cuando el Departamento Administrativo de la Función Pública reciba o entregue bienes en comodato, para lo cual se establecerá si la Entidad asume la obligación de pagar seguros, las reparaciones mayores, adecuaciones y mantenimientos, entre otros. En los casos de los bienes muebles e inmuebles, la evaluación del control está a cargo del Grupo de Gestión Financiera con apoyo del Área Técnica. Los documentos que soporten este análisis son definidos en las políticas de operación.

El valor de las erogaciones efectuadas para la adquisición de elementos de propiedades, planta y equipo que no están disponibles para ser utilizados por encontrarse en procesos de importación, trámite, transporte, legalización o entrega, deben tratarse como propiedades, planta y equipo en tránsito siempre y cuando se esté asumiendo sustancialmente los riesgos inherentes al bien durante la importación, trámite, transporte, legalización o entrega. En caso contrario, se tratan como un anticipo o un pago anticipado.

Ahora bien, cuando el Departamento Administrativo de la Función Pública asuma sustancialmente los riesgos inherentes a un elemento de propiedades, planta y equipo durante la importación, trámite, transporte, legalización o entrega, pero aún no se hayan efectuado desembolsos, el elemento se reconocerá como una propiedad, planta y equipo en tránsito, reconociendo como contrapartida una provisión en tanto se surten los trámites de legalización y entrega.

Corresponde al Grupo de Gestión Administrativa reportar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, los elementos de las propiedades, planta y equipo sobre los cuales existe control por parte de la Entidad para asumir sustancialmente los riesgos inherentes a la propiedad, pero que no hayan surtido los trámites para su legalización y entrega.

Cuando se adquiera un activo de propiedades, planta y equipo que esté conformado por elementos tangibles e intangibles, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones determina cuál de los dos elementos tiene un peso más significativo con respecto del valor total del activo, con el fin de tratarlo como propiedades, planta y equipo como un activo intangible, según corresponda.

En el caso que sea posible determinar el valor separado de los componentes tangibles e intangibles, estos se registrarán por separado en la clasificación correspondiente.

Los equipos de cómputo y similares son reconocidos como un solo bien, siendo el Grupo de Gestión Financiera el responsable de su registro, de acuerdo a la información suministrada por el Grupo de Gestión Administrativa.

5.4.4. Medición inicial

En el reconocimiento, las propiedades, planta y equipo se miden por el costo, el cual comprende, entre otras, las siguientes erogaciones:

- El precio de adquisición.
- Los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición.
- Los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- Los costos de preparación del lugar para su ubicación física.
- Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior.
- Los costos de instalación y montaje.
- Los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo originados durante el proceso de instalación y puesta en funcionamiento del activo.

- Los honorarios profesionales.
- El valor de las interventorías técnicas contratadas para la construcción o mejora de un bien mueble o inmueble.
- Todos los demás costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Cualquier descuento o rebaja en el valor de adquisición o construcción se reconoce como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afecta la base de depreciación.

Corresponde al Grupo de Gestión Financiera, en apoyo del Grupo de Gestión Administrativa, identificar el costo de los bienes muebles e inmuebles clasificados como propiedades, planta y equipo, una vez deducidos los descuentos y rebajas.

Los costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente un elemento de propiedades, planta y equipo, se tratan como un mayor valor del activo y se miden por el valor presente de los costos estimados en los que incurrirá el Departamento Administrativo de la Función Pública para llevar a cabo el desmantelamiento y retiro del elemento al final de su vida útil, o la rehabilitación del lugar. Siempre y cuando dichos costos constituyan obligaciones materiales en las que incurra el Departamento Administrativo de la Función Pública como consecuencia de adquirir o utilizar el activo durante un determinado período. Su cálculo obedece a lo indicado en las políticas de operación.

En el caso de los bienes muebles e inmuebles, el cálculo y actualización de los costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se sienta el bien, es responsabilidad del Grupo de Gestión Financiera con apoyo de las áreas del Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Gestión Administrativa.

Los elementos de propiedades, planta y equipo recibidos en una transacción sin contraprestación, se miden por valor de mercado de los activos recibidos y en ausencia de este, por el costo de reposición. Ahora bien, si no es factible obtener alguna de estas mediciones, se mide por el valor en libros que tenía el elemento en la Entidad que transfirió el activo.

Cuando se utilicen avalúos, se emplean metodologías de reconocido valor técnico y personal idóneo interno o externo. Tratándose de bienes inmuebles recibidos sin contraprestación la responsabilidad de calcular estos valores e incluirlos en el sistema destinado al control de los bienes, recae en el Grupo de Gestión Administrativa con el apoyo del Grupo de Gestión Financiera. En todo caso, al valor determinado se le sumará cualquier desembolso necesario para dejar el activo en las condiciones de utilización previstas.

Cuando se utilicen avalúos se emplean metodologías de reconocido valor técnico y personal idóneo interno o externo inscrito en el Registro Nacional de los evaluadores. Tratándose de bienes inmuebles recibidos sin contraprestación la responsabilidad de calcular estos valores e incluirlos en el sistema destinado al control de los bienes, recae en el Grupo de Gestión Administrativa con el apoyo del Grupo de Gestión Financiera. En todo caso, al valor determinado se le sumará cualquier desembolso necesario para dejar el activo en las condiciones de utilización previstas.

Las adiciones y mejoras se reconocen como un mayor valor del activo mientras que las reparaciones y el mantenimiento se reconocen como un gasto en el resultado del período. Corresponde al Grupo de Gestión Contractual, asegurarse que en los pliegos de condiciones para suscribir un contrato de adecuación a los elementos de propiedades planta y equipo se distinga el valor de las adiciones y mejoras, las reparaciones y el mantenimiento.

Los bienes tangibles cuyo consumo se agota con su primer uso, se reconocerán como gasto en el período. De igual forma, los bienes que sean adquiridos por un valor menor a dos (2) SMMLV se reconocen en el resultado del período, y se efectúa su respectivo control administrativo. Para ambos casos, el área de almacén, o quien haga sus veces, deberá garantizar el ejercicio del control y consecuente actualización periódica, durante su permanencia en la entidad, incluyendo datos tales como: placa, responsable, ubicación espacial, estado físico y valor de adquisición, para efectos de su aseguramiento y en lo relativo al inicio de eventuales procesos administrativos, disciplinarios y/o fiscales.

5.4.5. Medición posterior

Con posterioridad a su reconocimiento, las propiedades, planta y equipo se miden por el costo menos la depreciación acumulada, menos las pérdidas por deterioro.

El método de depreciación adoptado es LINEAL, debido a que los bienes son utilizados de manera regular y uniforme en cada período contable y consiste en determinar una alícuota periódica constante que se obtiene de dividir el costo histórico del bien entre la vida útil estimada.

La depreciación de un elemento de propiedades, planta y equipo, iniciará cuando el activo está disponible para su uso (Ubicación y condiciones previstas para operar), afectará el resultado del período, excepto cuando se deba incluir en el valor en libros de otros activos de acuerdo con normas de intangibles.

La depreciación de un activo se suspende cuando:

- Se produzca la baja en cuentas
- El valor residual supere el importe en libros

La depreciación de un activo no se suspende cuando:

- Está en desuso.
- Ha sido retirado del servicio.
- Es objeto de reparación y mantenimiento.

La vida útil de los bienes se calculará por agrupaciones, de acuerdo a la siguiente tabla (sin que necesariamente las vidas útiles asignadas deban ser uniformes, pues las mismas dependerán de la expectativa de explotación que tenga la Entidad frente a cada bien):

Las vidas útiles por categoría son las que se señalan a continuación:

Tabla 1. Años de Vida Útil de la Propiedad Planta y Equipo.

Activos depreciables	Años de vida útil
Edificaciones	50
Maquinaria y equipo	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipo de oficina	10
Equipos de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de comunicación	10
Equipo de comedor, cocina y despensa y hotelería	10
Equipo de computación	05

Se establecen vidas útiles mínimas y máximas, para que la Entidad las adopte de acuerdo al análisis y estudio de las características de cada bien, en cada agrupación.

La vida útil de un activo corresponde al período durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Criterios para determinar la vida útil:

- Utilidad prevista del activo.
- Desgaste físico esperado.
- Obsolescencia técnica o comercial.
- Periodicidad y calidad de mantenimientos.
- Límites legales o restricciones sobre el uso
- Expectativas de reemplazo para cada tipo de bien en función de la disponibilidad de Recursos financieros

Valor residual

El valor residual de la Propiedades, planta y equipo es el valor estimado que la Función Pública podría obtener por la disposición del elemento al término de su vida útil. El Valor residual definido para todos los elementos de propiedades, planta y equipo se fija en el 10% del costo del elemento. Este valor residual disminuirá el valor depreciable del activo.

Deterioro de activos de propiedades, planta y equipo

Cuando se evidencien indicios de deterioro en un activo de propiedades, planta y equipo, se aplicará la política contable de deterioro de activos no generadores de efectivo, comoquiera que la totalidad de los activos del Departamento Administrativo de la Función Pública se consideran como no generadores de efectivo, en tanto su vocación es la de prestar el servicio asociado a la misión y al Grupo de Gestión Administrativa, y no es su finalidad principal generar flujos de efectivo en condiciones de mercado.

5.4.6. Baja en cuentas

El Departamento Administrativo de la Función Pública da de baja una propiedad, planta y equipo cuando la Entidad dispone que, dicho bien, se debe retirar permanentemente de uso y no se esperen beneficios económicos futuros por su disposición o no tengan un potencial de servicio; esto, previa aprobación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

5.4.7. Revelaciones

En relación con las propiedades, planta y equipo, el Departamento Administrativo de la Función Pública revela la siguiente información en el estado de situación financiera:

- Los métodos de depreciación utilizados.
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del período contable.
- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del período contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, sustitución de componentes, inspecciones generales, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios.
- El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento.
- El cambio en el método de depreciación.
- El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, y el estado de avance y la fecha estimada de terminación.
- El valor en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio.
- Las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación.

5.5. Política Contable de Activos Intangibles

5.5.1. Objetivo

Definir los criterios que deben aplicarse en el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los elementos que conforman los activos intangibles del Departamento Administrativo de la Función Pública.

5.5.2. Alcance

La presente política contable debe ser aplicada por las partes involucradas en la gestión, administración, custodia, identificación, clasificación, medición inicial, registro, valuación, registro de ajustes, presentación y revelación de los activos intangibles y debe ser considerada como un complemento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitido por la CGN.

Esta política se aplica a los activos intangibles adquiridos y a los generados internamente siempre que estos últimos provengan de una fase de desarrollo.

5.5.3. Reconocimiento

Se reconocerán como activos intangibles los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales el Departamento Administrativo de la Función Pública espera obtener beneficios económicos futuros o su potencial de servicios, tiene el control y puede realizar mediciones fiables. Los mismos, no espera venderlos en el curso de las actividades, se prevé usarlos durante más de 12 meses y su valor debe ser igual o superior a dos (2) SMMLV.

Estos activos se caracterizan porque no se esperan comercializar, ni distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación y se prevé usarlos por más de 12 meses.

Previo al reconocimiento de un elemento como activo intangible, el Departamento Administrativo de la Función Pública verifica que este sea identificable, se tenga control sobre el mismo y pueda ser medido fiablemente.

Criterios para el reconocimiento de los activos intangibles:

Tabla 2. Criterios de reconocimiento

Valor	Vida útil	Se reconoce como activo intangible	Observación
Igual o superior a cinco (5) SMMLV	Más de 12 meses	SI	Ninguna
Inferior a cinco (5) SMMLV	Más de 12 meses	NO	Se podrá reconocer y catalogar como activo intangible, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior el Departamento Administrativo de la Función Pública (emitido principalmente por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones OTIC) se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, son necesarios para la ejecución de las actividades de la entidad.
Igual o superior a cinco (5) SMMLV	Menor de 12 meses	NO	Se podrá reconocer y catalogar como activo intangible, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior el Departamento Administrativo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones OTIC) se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, son necesarios para la ejecución de las actividades de la entidad.

Un activo intangible es identificable cuando:

- Es susceptible de separarse del Departamento Administrativo de la Función Pública y, en consecuencia, venderse, transferirse, entregarse en explotación, arrendarse o

intercambiarse independientemente de que el Departamento Administrativo de la Función Pública tenga o no la intención de llevar a cabo la separación.

- Surge de acuerdos vinculantes incluyendo derechos contractuales u otros derechos legales.
- Surge de un proceso planificado, agotando una fase de investigación y una fase desarrollo hasta obtener un activo intangible.

Un activo intangible produce beneficios económicos futuros o potencial de servicio cuando:

- Le permite al Departamento Administrativo de la Función Pública disminuir sus gastos, o
- Le permite al Departamento Administrativo de la Función Pública mejorar la prestación de los servicios.

El Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá el control sobre esta clase de activos (con independencia de la titularidad jurídica), así:

- Decide el propósito para el cual se destina el activo.
- Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros.
- Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo (el Departamento Administrativo de la Función Pública asume los efectos de las condiciones desfavorables que afectan negativamente el potencial de servicio del activo o su capacidad para generar beneficios económicos futuros, como la pérdida de su capacidad productiva o la pérdida de su valor; o asume la obligación de garantizar la adecuada operación del activo o la prestación del servicio por parte de este).
- Permite el acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso.

La medición de un activo intangible es fiable cuando existe evidencia de transacciones para el activo u otros similares, o cuando la estimación del valor depende de variables que se pueden medir en términos monetarios.

El Departamento Administrativo de la Función Pública no reconocerá activos intangibles generados internamente, excepto cuando estos sean producto de una fase de desarrollo. Los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo se reconocerán como activos intangibles, si el Departamento Administrativo de la Función Pública puede demostrar lo siguiente (se realizará listas de chequeo respectivas que le permitan obtener dicha evidencia):

- Su viabilidad técnica para completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta;

- Su intención de completar el activo intangible para usarlo o venderlo;
- Su capacidad para utilizar o vender el activo intangible;
- Su disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible;
- Su capacidad para medir, de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo; y
- La forma en que el activo intangible va a generar probables beneficios económicos futuros o potencial de servicio. Para esto, el Departamento Administrativo de la Función Pública demostrará, bien la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o para el activo en sí, o bien la utilidad que éste le genere al Departamento Administrativo de la Función Pública en caso de que vaya a utilizarse internamente.

Los desembolsos realizados en la fase de investigación se reconocen como gastos del período en el que se incurran.

Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará cuál de los dos elementos tiene un peso más significativo con respecto al valor total del activo, con el fin de tratarlo como propiedades, planta y equipo o como activo intangible, según corresponda.

Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de éste y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la amortización.

Los activos intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, así como los desembolsos en que se incurra durante la fase de desarrollo de un intangible generado internamente y las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV y cuenten con una vida útil superior a un año, serán reconocidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública de acuerdo a la clasificación de activos intangibles.

Los activos que sean adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente, se reconocerán en el resultado del período (esto es, no se afectará el activo del Departamento Administrativo de la Función Pública sino el respectivo gasto), y se controlarán administrativamente, cuando a ello haya lugar realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia y uso por parte del Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de Servicios de Información, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones OTIC (frente al vencimiento de los activos intangibles).

No obstante, se pueden reconocer contablemente los bienes intangibles que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior del Departamento Administrativo de la Función Pública se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como activos intangibles.

No se reconocen como Activos Intangibles:

- Las marcas, las cabeceras de periódicos o revistas, los sellos o denominaciones editoriales, ni otras partidas similares que se hayan generado internamente.
- Los desembolsos por actividades de capacitación. o
- La publicidad y actividades de promoción.
- Los desembolsos para abrir una nueva instalación o actividad o para comenzar una operación, ni los costos de lanzamiento de nuevos procesos.
- Los desembolsos por reubicación o reorganización de una parte o la totalidad del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Activos intangibles generado internamente.

Para evaluar, si un activo intangible generado internamente cumple los criterios para su reconocimiento, la Entidad deberá identificar dos fases para llegar a obtener el activo intangible y diferenciará la generación del activo en:

- Fase de investigación, y
- Fase de desarrollo.

Las anteriores fases deberán definirse cuando el Departamento Administrativo de la Función Pública pretenda obtener un intangible a la medida de sus necesidades en ejecución de un proyecto. Por tal razón al inicio del proyecto, con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se deben delimitar las fases. Cuando no se logre distinguir la fase de investigación de la fase de desarrollo en un proyecto interno para crear un activo intangible, se tratarán los desembolsos que ocasione ese proyecto como si hubiese sido soportado sólo en la fase de investigación (todo se reconocerá como gasto).

A) Fase de investigación.

El Departamento Administrativo de la Función Pública no reconocerá activos intangibles surgidos de la investigación (o de la fase de investigación en proyectos internos). Los desembolsos por investigación se reconocerán como gastos del período en el que se incurran. Algunos ejemplos de actividades de investigación son:

- Actividades dirigidas a obtener nuevos conocimientos,
- La búsqueda, evaluación y selección final de aplicaciones de resultados de la investigación u otro tipo de conocimientos,
- La búsqueda de alternativas para materiales, procesos, sistemas o servicios, y
- La formulación, diseño, evaluación y selección final, de posibles alternativas para materiales, dispositivos, productos, procesos, sistemas o servicios que sean nuevos o se hayan mejorado.

B) Fase de desarrollo.

Un activo intangible surgido del desarrollo (o de la fase de desarrollo en un proyecto interno), se reconocerá como tal si, y sólo si, el Departamento Administrativo de la Función Pública puede demostrar todos los siguientes aspectos:

- Técnicamente, es posible completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta.
- La intención de completar el activo intangible en cuestión, para usarlo o venderlo.
- La capacidad para utilizar o vender el activo intangible.
- La forma en que el activo intangible vaya a generar probables beneficios económicos en el futuro.
- La Entidad debe demostrar la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o para el activo en sí, o bien, en el caso de que vaya a ser utilizado internamente, la utilidad del mismo para la gestión o la misión del Departamento Administrativo de la Función Pública (entre otras cosas).
- La disponibilidad de los adecuados recursos técnicos, financieros o de otro tipo, para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible.
- La capacidad para medir, de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo.

Los siguientes son ejemplos que el Departamento Administrativo de la Función Pública considera como actividades de desarrollo:

- El diseño, construcción y prueba, anterior a la utilización, de modelos y prototipos de sitios web;
- El diseño de herramientas y plantillas que impliquen tecnología nueva, y
- El diseño, construcción y prueba de una alternativa elegida para dispositivos, sistemas o servicios que sean nuevos o se hayan mejorado.

Tampoco se reconocen como activos intangibles, los desembolsos por actividades de capacitación; la publicidad y actividades de promoción; los desembolsos por reubicación o reorganización de una parte o la totalidad de la Entidad; los

desembolsos necesarios para abrir una nueva instalación o actividad o, para comenzar una operación.

Los desembolsos relacionados con la mejora de softwares propios o licencias se reconocen como un mayor valor de los mismos, mientras que los relacionados con la actualización de conservación y corrección se reconocen como un gasto en el resultado del período. Corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones identificar si las actualizaciones son de mejora o de conservación y corrección.

5.5.4. Medición inicial

En el reconocimiento, los activos intangibles se miden por el costo, el cual depende de si son adquiridos o generados internamente.

Medición de Activos intangibles adquiridos

Los activos intangibles adquiridos se clasificarán en las siguientes categorías:

Software: Cuando lo que se adquiere son los códigos de desarrollo (código fuente) del software para propósitos logísticos o de apoyo o de carácter misional. De manera consecuente, el hecho de haber adquirido los códigos de desarrollo (código fuente), con un proveedor específico o contratista idóneo (quien lo realice mediante contrato por prestación de servicios) le da derecho a efectuar mejoras, adicionar funcionalidades y/o efectuar las adecuaciones que el intangible requiera de acuerdo con las necesidades especificadas al interior del Departamento Administrativo de la Función Pública por parte de los usuarios tanto funcionales como de apoyo técnico o tecnológico.

Licencias: Cuando lo que se adquiere es un derecho al uso de un software bajo unas condiciones específicas y por un tiempo determinado, siempre superior a una vigencia anual, para beneficio de la dependencia y/o Entidad que la adquiera. Existen diferentes tipos de licencias, las cuales se clasifican al interior del Departamento Administrativo de la Función Pública, así:

- Propietario
- Software Shareware
- Software de demostración
- Software libre
- Software de dominio público
- Software semilibre
- Software freeware

El costo está conformado por:

- El precio de adquisición.
- Los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición.
- Los demás costos directamente atribuibles a la preparación del activo para su uso.

Cualquier descuento o rebaja en el valor de adquisición se reconoce como un menor valor del activo intangible y afecta la base de amortización.

Corresponde al Grupo de Gestión Financiera junto con la oficina de Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, determinar el costo de los activos intangibles adquiridos.

Los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación, se miden por valor de mercado de los activos recibidos y en ausencia de este, por el costo de reposición.

Ahora bien, si no es factible obtener alguna de estas mediciones, se mide por el valor en libros que tenía el elemento en la Entidad que transfirió el activo. En todo caso, al valor determinado se le suma cualquier desembolso directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones informa los valores descritos anteriormente al Grupo de Gestión Administrativa para su registro y reconocimiento y a su vez al Grupo de Gestión Financiera para seguimiento. Para el cálculo del valor de mercado o del costo de reposición de los bienes recibidos sin contraprestación, se emplean metodologías de reconocido valor técnico que son efectuadas por personal idóneo interno o externo.

Activos intangibles generados internamente

Un activo intangible generado internamente se medirá inicialmente por su costo. El costo de un activo intangible generado internamente comprenderá todos los costos directamente atribuibles (en la fase de desarrollo) necesarios para crear, producir y preparar el activo para que pueda operar de la forma prevista por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Los costos que la Entidad considerará como directamente atribuibles son:

- Los costos de materiales y servicios utilizados o consumidos en la generación del activo intangible;
- Los costos de las remuneraciones a los empleados;

- Los honorarios para registrar los derechos legales;
- La amortización de patentes y licencias que se utilizan para generar activos intangibles.

5.5.5. Medición posterior

Con posterioridad a su reconocimiento, los activos intangibles se miden por el costo menos la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro.

La amortización inicia cuando el activo está listo para su utilización, es decir cuando esté en la ubicación y en las condiciones previstas para operar. Los cargos por amortización se reconocen como gastos en el resultado del período, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos.

A efectos de determinar la vida útil de los softwares licenciados, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones identifica desde el momento de adquisición de la licencia si esta es perpetua, renovable o tiene fecha de vencimiento y reporta esta información junto con las demás condiciones de negociación con el proveedor junto con la estimación de la vida útil al Grupo de Gestión Administrativa para su registro y al Grupo de Gestión Financiera para que pueda efectuar la respectiva amortización. En todo caso, los activos intangibles del Departamento Administrativo de la Función Pública tendrán vida útil finita.

La vida útil, el valor residual y el método de amortización, deben revisarse como mínimo al final del período contable, generando como constancia el acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, incluso si finalmente no se llegara a modificar ninguna variable.

Se asume que el valor residual de un activo intangible es igual a cero cuando se presenta alguna de las siguientes circunstancias:

- La intención de la Entidad es agotar la vida económica del intangible.
- La Entidad no tiene intención de vender el intangible una vez finalizada su vida útil.
- No existe un compromiso por parte de un tercero para comprar el activo al final de su vida útil.
- No existe un mercado para el activo intangible que le permita realizar una estimación del valor del activo al final de su vida útil.

Ahora bien, si el plazo establecido conforme en los términos contractuales puede renovarse, la vida útil incluirá el período de renovación cuando el costo de la renovación sea inferior a la mitad del costo inicial del activo intangible. En este caso dicho costo se reconoce como un mayor valor del activo. Si, por el contrario, el costo

de la renovación es superior, el desembolso efectuado hace parte del costo de adquisición de un nuevo activo intangible en la fecha de renovación.

La amortización se suspende cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supera su valor en libros. La amortización no cesa cuando el activo intangible esté sin utilizar.

Para efectos de determinar el deterioro de un elemento de los activos intangibles, del Departamento Administrativo de la Función Pública aplica los lineamientos señalados en la Política contable de deterioro del valor de los activos, como activos no generadores de efectivo.

5.5.6. Baja en cuentas

El Departamento Administrativo de la Función Pública da de baja un activo intangible cuando se dispone, se retira permanentemente de uso o no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio. Toda desincorporación debe ser aprobada por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, soportando la decisión mediante acta.

5.5.7. Revelaciones

En relación con los activos intangibles, se revela la siguiente información en el estado de situación financiera:

- Los métodos de amortización utilizados; de acuerdo con las estimaciones realizadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Descripción de si las vidas útiles son finitas o indefinidas y la fuente de información para determinarlas.
- El valor en libros y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del período contable.
- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del período contable, que muestre por separado lo siguiente: adiciones realizadas, disposiciones o ventas, adquisiciones, amortización, pérdidas por deterioro del valor y otros cambios.
- El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un activo intangible.
- El valor por el que se hayan reconocido inicialmente los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación.
- El valor en libros de los activos intangibles cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellos que estén garantizando el cumplimiento de pasivos.
- La descripción, valor en libros y período de amortización restante de cualquier activo intangible individual que sea significativo para los estados financieros.

5.6. Política Contable de Deterioro del Valor de los Activos

5.6.1. Objetivo

Definir los criterios para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con el deterioro del valor de los activos del Departamento Administrativo de la Función Pública, a efectos de reflejar la pérdida en la capacidad de generar beneficios económicos futuros o la disminución del potencial de servicios, de acuerdo con lo establecido en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitido por la CGN.

5.6.2. Alcance

La presente política contable debe ser aplicada por las partes involucradas en la gestión, administración, custodia, identificación, clasificación, medición inicial, registro, valuación, registro de ajustes, presentación y revelación de las propiedades, planta y equipo de los activos intangibles y debe ser considerada como un complemento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitido por la CGN.

Esta política se aplica a los elementos de las propiedades, planta y equipo y activos intangibles que debido a su materialidad requieren de comprobación de deterioro del valor de los activos.

Los elementos de las propiedades, planta y equipo y los activos intangibles que no satisfacen el criterio de materialidad, no son susceptibles de comprobación de pérdidas por deterioro del valor de los activos.

A los efectos de la aplicación de esta política contable los activos del Departamento Administrativo de la Función Pública se consideran como no Generadores de Efectivo, aun cuando marginalmente algunos de ellos puedan generar flujos de efectivo o rendimientos

5.6.3. Periodicidad en la comprobación del deterioro

Las áreas técnicas que tienen control sobre los elementos de propiedad, planta y equipo e intangibles, cuando se presenten indicios o evidencias de deterioro, remitirán al área contable la información relativa a tal situación. En ausencia de esta información, como mínimo al cierre del período contable, el Departamento Administrativo de la Función Pública evalúa si existen indicios de deterioro del valor

de sus activos de propiedades, planta y equipo, y activos intangibles. Para tal fin el Grupo de Gestión Financiera circularizará a los responsables de los bienes muebles e inmuebles y a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a fin de que, conforme el criterio de materialidad, manifiesten si existen indicios de deterioro del valor, y si es así los documenten.

Si existe algún indicio de deterioro, se estima el valor del servicio recuperable del activo individualmente considerado que presentan los indicios de deterioro. En caso de que durante el período no se presenten indicios de deterioro, el Departamento Administrativo de la Función Pública no está obligada a realizar la estimación formal del valor del servicio recuperable.

Para el caso de los activos intangibles en fase de desarrollo, se estima anualmente el valor del servicio recuperable, incluso si no existen indicios de deterioro del valor de los activos.

La estimación del valor del servicio recuperable la efectúa el Grupo de Gestión Financiera con el apoyo de los demás grupos u oficinas encargados de suministrar información sobre las características de los bienes.

5.6.4. Indicios de deterioro del valor de los activos

Para determinar si hay indicios de deterioro del valor de una propiedad, planta y equipo, o de activo intangible, el Departamento Administrativo de la Función Pública recurre, entre otras, a las siguientes fuentes externas e internas de información:

Fuentes externas de la información:

El valor de mercado del activo ha disminuido más allá de lo razonable. Por ejemplo, cuando se presenta bajas anormales, en el valor del metro cuadrado en el sector donde se encuentran los inmuebles de la Entidad, cambios en normativa de uso del suelo - planes de ordenamiento territorial y planes parciales que disminuyan el potencial en el sector, la presencia de tratados que pueden afectar los precios de activos específicos, entre otras situaciones presentadas en la economía de mercado.

Cambios significativos con incidencia adversa en relación con el potencial del servicio o valor del activo, desde el punto de vista:

- **Tecnológico:** cuando la Entidad se encuentre en renovación tecnológica de activos dado que deba migrar a nuevas tecnologías que sean de alto impacto.

- **Legal:** cuando se presenta modificaciones en la normatividad para el uso del activo, que implican restricciones en la expectativa de uso o del valor del activo.

Fuentes internas de la información:

- Evidencia de obsolescencia o daño físico del activo.
- Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros: ociosidad, discontinuación, obsolescencia o reestructuración.
- Se detiene la construcción o el desarrollo de un activo.
- Información que indica un menor rendimiento del bien al esperado.
- Cambios de uso del activo determinados por la Entidad.
- El incremento desproporcionado de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.

Si existe algún indicio de deterioro, los responsables de almacén o bodega reportan la novedad al Grupo de Gestión Financiera, soportando la información mediante opiniones de expertos, planos, fotografías, videos o declaraciones de personal interno acerca de la situación operativa del activo cuyo deterioro físico se pretende probar. En la misma medida, también deben informar cuando no se haya detectado indicios de deterioro, soportando su concepto mediante un acta.

5.6.5. Reconocimiento y medición del deterioro del valor

Existe deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando el valor en libros supere el valor del servicio recuperable. Para tal efecto se debe determinar dicho valor, el cual es el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.

Para realizar la verificación del deterioro, se observará lo dispuesto en la Norma de deterioro de activos no generadores de efectivo del Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Cuando el Departamento Administrativo de la Función Pública deba acudir al enfoque del costo de reposición, se privilegiará la aplicación del enfoque del costo de reposición al nuevo ajustado por la amortización o por depreciación, en las mismas condiciones del activo objeto de verificación de deterioro.

Posterior al reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por amortización o depreciación del activo se determinarán para los períodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida, con el fin de distribuir el valor en libros ajustado del activo, menos su eventual valor residual de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

La reversión del deterioro no podrá ser mayor a lo causado como deterioro acumulado, ni, producto de la reversión de deterioro podrá ajustarse el valor en libros del activo por encima del valor en libros que tendría el activo si no se hubiese reconocido el deterioro.

Se revertirá la pérdida por deterioro del valor reconocido en períodos anteriores para un activo y se asignará un ingreso en el resultado del período, solo si, se hubiese producido un cambio en las estimaciones utilizadas para determinar el valor recuperable, es decir, si las mismas ya no existen o se han disminuido.

Para revertir la pérdida por deterioro se seguirá la misma metodología que se aplicó para reconocer el deterioro.

5.6.6. Reversión de las pérdidas por deterioro del valor

El Departamento Administrativo de la Función Pública recurre, entre otras, a las siguientes fuentes externas e internas de información para establecer si existe algún indicio de reversión de pérdidas por deterioro:

Fuentes externas de información:

- Durante el período han tenido, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia favorable sobre la expectativa de uso o sobre el valor del activo, los cuales están relacionados con el entorno legal, tecnológico, o de política gubernamental en el que esta ópera.
- Durante el período, el valor de mercado del activo se ha incrementado significativamente.

Fuentes internas de información:

- Durante el período han tenido, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con efecto favorable en el uso o en el valor del activo, en el grado de utilización o la forma en la que se usa o se espera usar el activo. Estos cambios incluyen los costos en los que se haya incurrido durante el periodo para mejorar o aumentar el rendimiento del activo o para reestructurar la operación a la que dicho activo pertenece.
- Se decide reanudar la construcción de un activo que estaba previamente detenida antes de su finalización o puesta en condiciones de funcionamiento.
- Se dispone de evidencia procedente de informes internos, la cual indica que el potencial del servicio va a ser mejor que el esperado.
- Los costos de funcionamiento y mantenimiento del activo se han normalizado o disminuido significativamente en comparación con los presupuestados inicialmente.

Si existe algún indicio de reversión de pérdidas por deterioro, los responsables de almacén o bodega, reportan la novedad al Grupo de Gestión Financiera para el respectivo cálculo y reconocimiento (si hay lugar a ello) de la reversión del deterioro. De igual manera, informarán si no hay indicios de reversión del deterioro.

5.6.7. Reconocimiento y medición de la reversión del deterioro

El Departamento Administrativo de la Función Pública revierte una pérdida por deterioro del valor de una propiedad, planta y equipo, o activo intangible cuando el valor en libros del activo es inferior al valor del servicio recuperable.

La reversión de la pérdida por deterioro se reconoce como un incremento del valor en libros del activo, reconociendo un ingreso en el resultado del período cuando se revierta una pérdida reconocida en períodos contables anteriores; o menor valor del gasto si se trata de pérdidas reconocidas durante el período contable.

En todo caso, el valor en libros del activo, después de la reversión de una pérdida por deterioro del valor, no excede el valor en libros que tendría el activo si no se hubiera reconocido una pérdida por deterioro del valor en períodos anteriores.

Luego de reconocer una reversión de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se determinan, para los períodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por la reversión de la pérdida.

5.6.8. Revelaciones

Para los activos objeto de deterioro que se consideren materiales, el Departamento Administrativo de la Función Pública revela, en la clasificación que corresponda, la siguiente información:

- El valor de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas durante el período.
- El valor de las reversiones de pérdidas por deterioro del valor reconocidas durante el período.
- Los eventos y circunstancias que hayan llevado al reconocimiento o a la reversión de la pérdida por deterioro del valor.
- Si el valor del servicio recuperable se estableció con base en el valor de mercado menos los costos de disposición o el costo de reposición y el enfoque que se utilizó para la determinación de este último.

5.7. Política Contable De Otros Activos

5.7.1. Objetivo

Prescribir el tratamiento de hechos económicos relacionados con activos no considerados en norma contable específica y en otras políticas precedentes.

5.7.2. Alcance

Esta política se aplicará a los siguientes conceptos:

- Bienes y servicios pagados por anticipado.
- Avances y anticipos entregados.
- Recursos entregados en administración.
- Derechos en fideicomiso.

5.7.3. Reconocimiento

el Departamento Administrativo de la Función Pública reconocerá, como otros activos, los bienes y derechos adquiridos por la Entidad en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere a futuro la entrada de un bien o servicio que la Entidad requerirá para llevar a cabo sus actividades. Estos Otros Activos no han sido incluidos en otra política o clasificación previa.

5.7.4. Medición inicial

Los Otros Activos al ser activos, se medirán inicialmente al valor de la transacción (costo), es decir, al importe de efectivo pagado, o bien al valor de la contraprestación entregada, para recibir el activo en el momento de su adquisición.

Los bienes y servicios pagados por anticipado, en lo relacionado con el concepto pólizas de seguros se reconocerán como activo y se amortizarán en el tiempo en el que se reciba el beneficio económico o el potencial de servicio, siempre que los pagos anticipados superen los 10 SMLMV y su amortización sea superior a un mes. En caso contrario, el monto de dichos pagos afectará directamente al gasto del período en la cuenta contable que corresponda para reflejar el hecho económico.

Los recursos entregados en administración y los derechos en fideicomiso se medirán por el valor desembolsado para su constitución.

5.7.5. Medición posterior

Con posterioridad al reconocimiento, los otros activos se mantendrán por el valor de la transacción menos la proporción del servicio consumido, para lo cual, las áreas de gestión responsables del control de la operación del concepto correspondiente y de su ejecución, reportarán mensualmente, o cuando haya lugar a ello, sobre el estado de avance de la prestación del servicio o la ejecución de los recursos, con el fin de disminuir en el período en que haya lugar, el saldo de estos activos.

En el caso de los recursos entregados en administración a sociedades fiduciarias o a terceros no fiduciarios con el reporte del ente administrador se actualizará el valor de los de los recursos entregados en administración, del encargo fiduciario o del derecho en fideicomiso.

5.7.6. Baja en cuentas

Se dejará de reconocer un elemento de Otros Activos, cuando los derechos no sean exigibles o cuando se hayan ejecutado los recursos, o cuando los riesgos y los beneficios inherentes al activo se transfieran.

Para el efecto, se disminuirá el valor en libros del activo y la diferencia entre este y el valor recibido (si se recibe algún valor) se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del período, según corresponda.

5.7.7. Revelaciones

En el caso que aplique, se incluirá el detalle y la información adicional y relevante, que considere necesaria, de los conceptos de: bienes y servicios pagados por anticipado, avances y anticipos entregados, recursos entregados en administración, derechos en fideicomiso, entre otros, que hagan parte de esta clasificación.

Adicionalmente, se revelarán los aspectos a nivel cuantitativo y cualitativo que se consideren relevantes para ampliar la información sobre cada uno de los conceptos de los Otros Activos, como, por ejemplo, la información que se relaciona a continuación y que deberá ser suministrada por el área de gestión o responsable del control de ejecución correspondiente:

- Nombre y número del documento legal.
- Objeto, nombre e identificación del tercero.
- Plazos pactados de la prestación del servicio o ejecución de los recursos.

- Dificultades y demás circunstancias que afecten su ejecución, legalización y/o amortización o trámite normal.

Cuando se tengan Derechos en fideicomiso, se revelará la información entregada a la Departamento Administrativo de la Función Pública, reportada por la Entidad que actúa como administradora de los recursos, sobre la gestión realizada por la sociedad fiduciaria, hasta que se restituyan total o parcialmente los recursos administrados.

5.8. Política Contable de Convenios o Contratos Interadministrativos

5.8.1. Objetivo

Definir los criterios para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con los convenios o contratos interadministrativos celebrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5.8.2. Alcance

La presente política contable debe ser aplicada por las partes involucradas en la identificación, clasificación, medición inicial, registro, valuación, registro de ajustes en la medición posterior, presentación y revelación de los recursos que hacen parte de un convenio o contrato interadministrativo celebrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y debe ser considerada como un complemento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitido por la CGN.

5.8.3. Reconocimiento y medición

En desarrollo de un convenio o contrato interadministrativo, corresponde a las entidades participantes realizar de manera integral juicios profesionales para establecer la esencia económica subyacente de la transacción, independientemente de su forma legal, evaluando para ello, entre otros aspectos, el objeto del contrato, la intención de las partes, el alcance de lo pactado y las obligaciones complementarias asumidas en cada caso, para establecer el procedimiento contable adecuado y garantizar el reconocimiento de los recursos que se deriven de este tipo de convenios o contratos.

Corresponde a los supervisores que gestionan cada uno de los convenios o contratos interadministrativos junto con el Grupo de Gestión Contractual la evaluación referida en el parágrafo anterior.

Con base en la evaluación efectuada, el convenio o contrato interadministrativo podría enmarcarse en uno de los siguientes casos particulares:

Convenio o contrato interadministrativo – Tipo I

Una Entidad aporta recursos para la consecución de un proyecto, y esta mantiene el control sobre los mismos, posee derecho sobre el potencial de servicio o sobre los beneficios económicos de estos y, como resultado de su aplicación, se atiende al cometido estatal de la Entidad que aporta los recursos. El Departamento Administrativo de la Función Pública, en cambio, solamente presta servicios o administra los recursos.

Para el caso, el Departamento Administrativo de la Función Pública registra su aporte en el convenio, tal como mano de obra, uso de las instalaciones, servicios públicos y otros, como gastos; las demás erogaciones que sean pagadas de los recursos que la otra Entidad aporta para el proyecto, no son registradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública; lo cual implica que toda ejecución de recursos conocida por el Departamento Administrativo de la Función Pública debe ser informada a la Entidad aportante para que esta pueda registrar los hechos económicos correspondientes a la ejecución de sus recursos. En la medida que el Departamento Administrativo de la Función Pública no recibe los recursos en efectivo (en cuanto este es administrado por el Tesoro Nacional como se indica en la política contable de efectivo), esta Entidad no registra los recursos que la otra Entidad invierte en el convenio o contrato interadministrativo. En este caso el Departamento de la Función Pública debe informar a la Entidad controlante de los recursos administrados sobre la ejecución de los mismos.

Convenio interadministrativo – Tipo II

Una Entidad aporta recursos para la consecución de un convenio interadministrativo del cual se deriva la generación de bienes tangibles o intangibles. La Entidad aportante tiene la intención de otorgar al Departamento Administrativo de la Función Pública el control sobre los bienes desarrollados o adquiridos.

Con base en lo indicado en el primer escenario (caso a), el Departamento Administrativo de la Función Pública no registra la ejecución de los recursos aportados por la otra entidad, pero sí registra los bienes tangibles o intangibles derivados de la ejecución del proyecto como un ingreso sin contraprestación

siempre que sobre este bien no recaigan condiciones. Si, para que el Departamento Administrativo de la Función Pública adquiera el control de los bienes debe acreditar el uso o aplicación en los recursos y el cumplimiento de metas y condiciones de ejecución, conforme al convenio suscrito, solamente podrá reconocer el ingreso una vez se hayan cumplido las condiciones. Hasta tanto no se de ese cumplimiento y exista la posibilidad de que la Entidad que transfiere los recursos haga exigible la devolución de los mismos (ante el incumplimiento), el Departamento Administrativo de la Función Pública deberá reconocer un pasivo diferido.

En el caso de que el Departamento Administrativo de la Función Pública aporte recursos, y se imponga a la Entidad beneficiaria de los recursos una obligación de ejecución y cumplimiento de metas, y el Departamento Administrativo de la Función Pública puede verificar la ejecución y las condiciones de la misma, conservando la facultad de exigir la devolución de los recursos ante el incumplimiento, con el aporte de los recursos se reconocerá un activo diferido por transferencias condicionadas. Si no existen esas condiciones, con el aporte de los recursos, el Departamento Administrativo de la Función Pública reconocerá un gasto sin contraprestación (transferencias, cuando la Entidad beneficiaria es una Entidad de gobierno; o subvenciones cuando se dirigen a una empresa pública o un tercero que no es sector público).

Contrato interadministrativo – Tipo III

El Departamento Administrativo de la Función Pública aporta recursos para la obtención de un bien o servicio por parte de otra Entidad que actúa como responsable o gerente del proyecto. En este caso el Departamento Administrativo de la Función Pública reconoce el recurso aportado como un recurso entregado en administración obedeciendo la forma jurídica de su entrega; posteriormente, reconoce la ejecución del recurso como menor valor del recurso entregado en administración y como un gasto obedeciendo a la función del mismo (en el caso de obtener un servicio) o reconoce el bien obtenido dentro de sus activos según las características del mismo.

Convenio o contrato interadministrativo – Tipo IV

El Departamento Administrativo de la Función Pública aúna esfuerzos con otra Entidad con el fin de que las partes (o una de las partes) obtengan un potencial de servicio. Para este caso, el Departamento Administrativo de la Función Pública reconoce los gastos en los que incurre para prestar el servicio pactado.

Toda nueva figura surgida en el marco de convenios o contratos interadministrativos será incluida en esta política de manera prospectiva.

Para garantizar la adecuada clasificación, el área técnica junto con el Grupo de Gestión Contractual establecerá los parámetros que deben contener los contratos y convenios interadministrativos para efectuar su clasificación. En caso de que el convenio o contrato haya sido preparado por otra entidad, el Grupo de Gestión Contractual revisará que el documento contenga los aspectos mínimos señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública para lograr realizar la clasificación correspondiente. Si eventualmente el documento suministrado no contiene principales aspectos que permitan realizar la clasificación, se procederá a solicitarlos a la Entidad que lo preparó, para que realice los ajustes pertinentes.

Revelaciones

Para la celebración de convenios o contratos interadministrativos se revelarán las características asociadas al tipo de contrato celebrado por las partes, mencionando el valor, plazo, derechos, deberes y el control de los recursos aportados por las partes para aquellos convenios o contratos que se consideren relevantes.

5.9. Política Contable de Cuentas por Pagar

5.9.1. Objetivo

Determinar los criterios que deben aplicarse en el reconocimiento, medición inicial y posterior, presentación y revelación de las Cuentas por Pagar, en la aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, que deberá usar el Departamento Administrativo de la Función Pública en la presentación de información financiera.

5.9.2. Reconocimiento

Se reconocerán como cuentas por pagar las obligaciones de origen legal y debidamente soportadas, adquiridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere a futuro su pago con recursos administrados por el Tesoro Nacional o con recursos administrados directamente por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para efectos de la adquisición de bienes y servicios, la Central de Cuentas debe reconocer la cuenta por pagar por su adquisición de manera simultánea con el respectivo activo o gasto. Las retenciones y contribuciones generadas en las adquisiciones serán reconocidas por el Grupo de Gestión Financiera.

Las cuentas por pagar originadas en sentencias de vigencias expiradas son reconocidas siempre y cuando sean apropiados los recursos para su pago, previa cancelación de la provisión, si se hubiere reconocido una provisión en espera de sentencia en firme.

5.9.3. Medición inicial

Las cuentas por pagar se clasifican en la categoría de costo y se miden por el valor de la transacción, o por el cálculo de las obligaciones derivadas de cuentas por pagar existentes.

5.9.4. Medición posterior

Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por pagar se mantienen por el valor de la transacción hasta su pago.

5.9.5. Baja en cuentas

Una cuenta por pagar se deja de reconocer total o parcialmente cuando se extinguen las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire el derecho del acreedor, el acreedor renuncie a ella o se transfiera la obligación a un tercero.

Cuando el pago se realice con recursos administrados por la Dirección del Tesoro Nacional (en adelante, DTN), la disminución del pasivo se reconocerá simultáneamente como un ingreso sin contraprestación. También se reconoce como un ingreso sin contraprestación cuando el acreedor renuncie al derecho de cobro o un tercero asuma la obligación de pago.

Toda baja de cuentas por pagar por un motivo diferente a su pago o condonación debe ser aprobada por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

La diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar que se da de baja y contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido, se reconocerá como ingreso o gasto del período.

5.9.6. Revelaciones

el Departamento Administrativo de la Función Pública, revela información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por pagar, tales como:

- Plazo.
- Tasa de interés.
- Vencimiento.
- El valor de las cuentas por pagar que se hayan dado de baja, total o parcialmente, por causas distintas a su pago, se revelará la ganancia reconocida en el resultado del período y las razones de su baja en cuentas.

En caso de que se infringieran los plazos o se incumpla con el pago o con el reembolso (de acuerdo a la ley, cuando se venza el plazo para cancelar las facturas se pueden llegar a liquidar intereses), el Departamento Administrativo de la Función Pública deberá revelar adicionalmente:

- Los detalles de esa infracción o incumplimiento.
- El valor en libros de las cuentas por pagar relacionadas al finalizar el período contable.
- La corrección de la infracción o renegociación de las condiciones de las cuentas por pagar antes de la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros.

5.10. Política Contable de Beneficios a los Empleados

5.10.1. Objetivo

Determinar los criterios que deben aplicarse en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los beneficios a los empleados, según lo establecido en los marcos normativos contables, que deberá atender el Departamento Administrativo de la Función Pública en la presentación de información financiera.

5.10.2. Generalidades

Teniendo en cuenta que los beneficios a los empleados se clasifican en: a) beneficios a los empleados a corto plazo, b) beneficios a los empleados a largo plazo, vacaciones, y c) beneficios por terminación del vínculo laboral, esta política se aplicará a todas las contraprestaciones concedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública a cambio de los servicios prestados por los empleados que tengan la categoría de beneficios a los empleados a corto y a largo plazo o por terminación del vínculo laboral (sólo cuando haya lugar).

- **Beneficios a corto plazo:** Dentro de esta clasificación se encuentran conceptos tales como: Sueldos, horas extras, gastos de representación, prima de vacaciones,

prima de navidad, vacaciones, bonificación especial de recreación, auxilio de transporte, cesantías, bonificaciones, prima de servicios, aportes a la seguridad social, auxilios, auxilio alimentación, entre otros conceptos. Además, se clasifican aquí las ausencias remuneradas a corto plazo (licencias ordinarias y permisos remunerados), incentivos (pecuniarios y no pecuniarios), que se entregan al empleado para retribuir la prestación de sus servicios.

- **Beneficios a largo plazo:** Dentro de esta clasificación se encuentra el reconocimiento a las vacaciones.

Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente a los empleados, como los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios y/o sustitutos (de llegarse a presentar), teniendo en cuenta que podrán originarse por: requerimientos legales, en virtud de los cuales el Departamento Administrativo de la Función Pública se obliga a efectuar aportes o asumir obligaciones.

5.10.3. Beneficios a corto plazo

5.10.3.1. Reconocimiento

Para que un beneficio a los empleados se clasifique en esta categoría, es necesario que la obligación de pago tenga vencimiento dentro de los doce (12) meses siguientes al cierre del período contable en el que los empleados hayan prestado sus servicios.

El Departamento Administrativo de la Función Pública reconocerá un pasivo por beneficios a los empleados a corto plazo, junto con su gasto asociado cuando consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio del beneficio otorgado (como por ejemplo los sueldos, salarios y los aportes a la seguridad social). Las bonificaciones, primas, cesantías, ausencias remuneradas acumulativas como las vacaciones y demás beneficios que no sean pagados mensualmente se reconocerán en cada mes por el valor de la alícuota correspondiente al porcentaje del servicio prestado durante el mes.

Por otra parte, las ausencias no acumulativas, tales como incapacidades por enfermedad, licencias por maternidad o paternidad, permisos sindicales y calamidades domésticas, se reconocen cuando se produzca la ausencia.

Medición

El pasivo por beneficios a los empleados a corto plazo se medirá por el valor de la obligación derivada de dichos beneficios, después de deducir cualquier pago anticipado si lo hubiera.

Revelaciones

El Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá revelar la siguiente información sobre beneficios a los empleados a corto plazo:

- Una descripción general del tipo de beneficios a los empleados a corto plazo.
- La cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios a corto plazo otorgados a los empleados.
- La naturaleza y cuantía de las remuneraciones del personal directivo del Departamento Administrativo de la Función Pública

5.11. Política Contable de Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes

5.11.1. Objetivo

Identificar las provisiones, activos y pasivos de carácter contingente, asegurando que se utilizan las bases apropiadas para su reconocimiento; así como indicar las revelaciones necesarias para brindar la información suficiente en los estados financieros.

5.11.2. Alcance

Esta política aplica para el reconocimiento y medición de las provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes, salvo cuando otra política exija o permita un tratamiento contable diferente.

La metodología para la determinación de la provisión contable relacionada con los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales excluye los procesos en los que el Departamento Administrativo de la Función Pública actúa en calidad de demandante, aquellos en donde no hay pretensión económica que genere pagos futuros de del Departamento Administrativo de la Función Pública o de la Dirección del Tesoro Nacional, las conciliaciones judiciales y los trámites relacionados con extensión de jurisprudencia.

5.11.3. Generalidades

Dentro de las provisiones, el Departamento Administrativo de la Función Pública incluye conceptos como litigios, demandas y provisiones diversas, y las reconoce cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- El Departamento Administrativo de la Función Pública tiene una obligación presente, de origen legal, como resultado de un suceso pasado.
- Probablemente, implica que la Dirección del Tesoro Nacional se desprenda de recursos a nombre del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Puede hacerse una estimación fiable del valor de la obligación.

Las provisiones se utilizan solo para afrontar los desembolsos para los cuales fueron originalmente reconocidas. La Dirección Jurídica designa al Grupo de Defensa Judicial hacer la evaluación periódica de la existencia de provisiones por litigios y demandas, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales en contra de la Entidad. La periodicidad es determinada por esta Dirección con base en la realidad jurídica de los hechos económicos y la oportunidad de la información. Para la evaluación de riesgo se acoge la metodología definida por la Agencia para la Defensa Jurídica del Estado.

Las provisiones se reconocen como un pasivo y un gasto en el resultado del período. No obstante, las provisiones por desmantelamientos se reconocen como un pasivo y como un mayor valor del activo al cual se asocie el desmantelamiento.

Las provisiones se reclasifican al pasivo que corresponda cuando ya no exista incertidumbre en relación con su cuantía o vencimiento.

5.11.4. Medición

Las provisiones del Departamento Administrativo de la Función Pública se miden por el valor que refleja la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación probable o para transferirla a un tercero en la fecha de presentación: dicha estimación tiene en cuenta los desenlaces asociados de mayor probabilidad, la experiencia que se tenga en operaciones similares, los riesgos e incertidumbres y los informes de expertos, entre otros.

Las provisiones asociadas a procesos judiciales en contra del Departamento Administrativo de la Función Pública se medirán por la valoración inicial (realizada por la Dirección Jurídica), la cual, por el efecto del valor del dinero en el tiempo

corresponde al valor presente. En consecuencia, el valor de la provisión será el valor presente de los valores que se espera sean requeridos para liquidar la obligación. Este ajuste será procedente cuando el plazo para cancelar la obligación se estima mayor a los 12 meses siguientes a la fecha de reconocimiento de la provisión. La tasa de descuento utilizada para el cálculo del valor presente será la tasa de interés extraída de la curva cero cupón de los TES en pesos, emitidos por el Gobierno Nacional, más cercana a los plazos estimados para el pago de dicho pasivo.

Las obligaciones pueden ser probables (dando lugar al reconocimiento de una provisión), posibles (dando lugar a la revelación de un pasivo contingente en cuentas de orden) o remotas (no se reconocen, ni se revelan):

- Una obligación es probable cuando la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra, lo cual conlleva el reconocimiento de una provisión. Para el Departamento Administrativo de la Función Pública el rango de probabilidad para que una obligación incierta dé lugar a una provisión corresponde a posibles obligaciones con probabilidad de pérdida igual o superior al 50%.
- Una obligación es posible cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia, lo cual conlleva la revelación de un pasivo contingente. Para el Departamento Administrativo de la Función Pública el rango de probabilidad para que una obligación incierta dé lugar a una contingencia es entre 20% y el 49% de esperanza de tener la obligación de pagar.
- Una obligación es remota cuando la probabilidad de ocurrencia del evento tiende a ser nulo, en este caso no se reconoce un pasivo ni es necesaria su revelación como pasivo contingente. Para el Departamento Administrativo de la Función Pública una obligación incierta da lugar a solo una revelación cuando se ubique entre 1% y el 19% de esperanza de tener la obligación de pagar.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, para el caso de las provisiones por concepto de procesos judiciales, revisará y ajustará, como mínimo de forma trimestral, dichas provisiones, para lo cual, tendrá en cuenta las variaciones de la información registrada, en relación con la modificación de la cuantía de valoración, los cambios en la probabilidad final de pérdida o en el estado procesal de la demanda.

Por otra parte, la actualización de la provisión por procesos judiciales en contra, por efecto de reflejar el valor del dinero en el tiempo, se medirá por el valor presente de su valoración actualizada de manera trimestral, y su ajuste se reconocerá como un gasto financiero (actualización financiera de provisiones), o como un ingreso por recuperaciones, según corresponda.

Cuando ya no sea probable la salida de recursos para cancelar la obligación

correspondiente, bien sea porque se convierte en una obligación de pago en firme, o porque desaparecen las causas que dieron origen al reconocimiento de la provisión, se procederá a liquidar o revertir la provisión y a constituir la cuenta por pagar, cuando a ello haya lugar.

5.11.5. Activos contingentes

Los activos contingentes no son objeto de reconocimiento en los estados financieros. Pueden ser reflejados en cuentas de orden deudoras o ser solamente revelados según la probabilidad de su ocurrencia.

La periodicidad para su evaluación es determinada por la Dirección Jurídica con base en la realidad jurídica de los hechos económicos y la oportunidad de la información, con el fin de asegurar que su reconocimiento se refleje apropiadamente en los estados financieros. En caso de que la entrada de beneficios económicos o potencial de servicio pase a ser prácticamente cierta, se procede al reconocimiento del ingreso y del activo en los estados financieros del período en el que dicho cambio tenga lugar, de lo contrario los activos contingentes no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros.

5.11.6. Pasivos contingentes

Los pasivos contingentes no son objeto de reconocimiento en los estados financieros. Pueden ser reflejados en cuentas de orden o ser solamente revelados según la probabilidad de su ocurrencia.

La periodicidad para su evaluación es determinada por la Dirección Jurídica con base en la realidad jurídica de los hechos económicos y la oportunidad de la información, con el fin de asegurar que su reconocimiento se refleje apropiadamente en los estados financieros. En caso de que la salida de recursos sea probable (probabilidad de pérdida igual o superior al 50%) y que se obtenga una medición fiable de la obligación, se debe proceder con el reconocimiento de la provisión en los estados financieros del período en el que dicho cambio tenga lugar.

5.11.7. Revelaciones

Para cada tipo de provisión, el Departamento Administrativo de la Función Pública revela la siguiente información:

- La naturaleza del hecho que la origina.
- Una conciliación que muestre el valor en libros al inicio y al final del período; las adiciones realizadas durante el período, incluidos los ajustes procedentes de los

cambios en la medición del valor descontado; los valores cargados contra la provisión durante el período; y los valores no utilizados que hayan sido objeto de liquidación o reversión en el período.

- Una descripción acerca de la naturaleza de la obligación contraída, así como del valor y fecha esperada de cualquier pago resultante.
- Una indicación acerca de las incertidumbres relativas al valor o a las fechas de salida de recursos.
- Los criterios considerados para la estimación y el valor de cualquier reembolso esperado que esté asociado con la provisión constituida.

Para los activos contingentes, el Departamento Administrativo de la Función Pública revela lo siguiente:

- Una descripción de la naturaleza del activo contingente.
- Una estimación de los efectos financieros y una indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de entrada de recursos; lo anterior, en la medida en que sea practicable obtener la información.
- El hecho de que sea impracticable revelar una o más de las informaciones contenidas en el literal II.

Para los pasivos contingentes, el Departamento Administrativo de la Función Pública revela la siguiente información:

- Una descripción de la naturaleza del pasivo contingente.
- Una estimación de los efectos financieros, la indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de salida de recursos y la posibilidad de cualquier reembolso; lo anterior, en la medida en que sea practicable obtener la información.
- El hecho de que sea impracticable revelar una o más de las informaciones contenidas en el literal II.

5.12. Política Contable de Ingresos de Transacción sin Contraprestación

5.12.1. Objetivo

Determinar el manejo y criterios que deben aplicarse en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los ingresos por transacciones sin contraprestación que percibe el Departamento Administrativo de la Función Pública, según lo establecido en los marcos normativos contables aplicables al Departamento Administrativo de la Función Pública en la presentación de información financiera.

5.12.2. Reconocimiento

Se reconocen como ingresos de transacciones sin contraprestación, los recursos, monetarios o no monetarios, que reciba el Departamento Administrativo de la Función Pública sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, el Departamento Administrativo de la Función Pública no entrega nada a cambio del recurso recibido o si lo hace, el valor entregado es menor al valor de mercado del recurso recibido.

Son típicos ingresos de transacciones sin contraprestación para el Departamento Administrativo de la Función Pública las transferencias recibidas del Tesoro Nacional mediante asunción y pago de cuentas por pagar u otros recursos recibidos para la consecución de sus actividades.

Un ingreso de una transacción sin contraprestación se reconoce cuando:

- El Departamento Administrativo de la Función Pública tiene el control sobre el activo.
- Es probable que fluya el Departamento Administrativo de la Función Pública potencial de servicio asociados con el activo las cuentas por pagar asumidas por el Tesoro Nacional.
- El valor de todo activo recibido puede ser medido con fiabilidad.

La evaluación y análisis de la existencia de control, a la luz de la definición de los activos incluida en el Marco Conceptual aplicable, sobre los recursos recibidos diferentes al efectivo, es realizada por el Grupo de Gestión Contractual. Para los recursos recibidos en efectivo, diferentes a aquellos recibidos directamente por el Tesoro Nacional, la evaluación del control es realizada por el Grupo de Gestión Financiera.

Los recursos que reciba el Departamento Administrativo de la Función Pública a favor de terceros o para realizar actividades en conjunto con terceros, o para terceros, tal es el caso de los recursos recibidos en administración, no se reconocen como ingresos de transacciones sin contraprestación, sino en cuentas de orden o como pasivos como es indicado en la política de convenios y contratos interadministrativos.

5.12.3. Transferencias

Los ingresos por transferencias corresponden a ingresos por transacciones sin contraprestación, recibidos de terceros, por conceptos tales como los recursos que recibe el Departamento Administrativo de la Función Pública de otras entidades públicas o privadas.

Su reconocimiento puede o no estar sometidos a estipulaciones, en relación con la aplicación o el uso de los recursos recibidos. Dichas estipulaciones afectan el reconocimiento de la transacción.

Las estipulaciones comprenden las especificaciones sobre el uso o destinación de los recursos transferidos a la Entidad receptora de los mismos, las cuales se originan en la normatividad vigente o en acuerdos de carácter vinculante. Las estipulaciones relacionadas con un activo transferido pueden ser restricciones o condiciones.

Existen restricciones cuando se requiere que el Departamento Administrativo de la Función Pública los use o destine a una finalidad particular, sin que ello implique que dichos recursos se devuelvan al cedente en el caso de que se incumpla la estipulación. En este caso, si el Departamento Administrativo de la Función Pública al recibir el recurso transferido, evalúa que su transferencia le impone simplemente restricciones, reconocerá un ingreso en el resultado del período cuando se den las condiciones de control del recurso.

Existen condiciones cuando se requiere que el Departamento Administrativo de la Función Pública, al recibir los recursos, los use o destine a una finalidad particular y si esto no ocurre, dichos recursos se devuelven a la Entidad que los transfirió, quien tiene la facultad administrativa o legal de hacer exigible la devolución. Por consiguiente, cuando el Departamento Administrativo de la Función Pública reconozca los recursos recibidos, también reconoce un pasivo.

El pasivo inicialmente reconocido se reduce en la medida que se cumplan las condiciones asociadas a su uso o destinación, momento en el cual se reconoce el ingreso en el resultado del período.

Si el recurso no es recibido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, tales como los recursos depositados en el Tesoro Nacional, no se reconocen como activo ni como pasivo, sino en cuentas de orden, según lo indicado en la política de convenios y contratos interadministrativos.

Los rendimientos financieros sobre los recursos recibidos en el marco de las transferencias se reciben directamente en el Tesoro Nacional, por lo que estos no se reconocen en los estados financieros del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El área encargada de analizar y definir la existencia de estipulaciones y, a su vez, de condiciones o restricciones, es el Grupo de Gestión Contractual. Si este Grupo evalúa que la transferencia del recurso no impone estipulaciones, el Departamento

Administrativo de la Función Pública reconoce un ingreso en el resultado del período cuando se den las condiciones de control del recurso.

5.12.4. Medición

Las transferencias no monetarias se medirán por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones, las transferencias no monetarias se miden por el valor en libros que tenía el activo en la Entidad que transfirió el recurso. El valor de mercado y el costo de reposición se determina conforme a la normativa contable aplicable al Departamento Administrativo de la Función Pública.

Cuando la transferencia esté sometida a condiciones, el pasivo se mide inicialmente por el valor del activo reconocido. Posteriormente, por la mejor estimación del valor requerido para cancelar la obligación presente al cierre del Período contable y la diferencia se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del período. La estimación tiene en cuenta los riesgos y las incertidumbres relacionados con los sucesos que hacen que se reconozca un pasivo.

5.12.5. Revelaciones

El Departamento Administrativo de la Función Pública revela la siguiente información:

- El valor de los ingresos de transacciones sin contraprestación reconocidos durante el período contable.
- El valor de los pasivos reconocidos originados en los recursos transferidos sujetos a condiciones.
- La existencia de cualquier cobro anticipado con respecto a las transacciones sin contraprestación.

5.13. Política Contable de Ingresos de Transacción con Contraprestación

5.13.1. Objetivo

Establecer los criterios para el reconocimiento, medición, presentación y revelación para los ingresos de transacciones con contraprestación, según lo establecido en los Marcos Normativos contables aplicables en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5.13.2. Reconocimiento

Se reconocen como ingresos de transacciones con contraprestación en el Departamento Administrativo de la Función Pública, los que se originan en los intereses.

El criterio para el reconocimiento de ingresos de transacciones con contraprestación se aplica por separado a cada transacción o a los componentes de las mismas.

5.13.3. Ingresos por el uso de activos por parte de terceros

Se reconocen como ingresos derivados del uso de activos del Departamento Administrativo de la Función Pública por parte de terceros, los intereses.

Los ingresos por el uso de activos por parte de terceros se reconocen siempre que el valor de los ingresos pueda medirse con fiabilidad y sea probable que se reciba los beneficios económicos o el potencial de servicio asociados con la transacción.

Los ingresos por intereses corresponden a la remuneración que terceros pagan por el uso de efectivo y de equivalentes al efectivo del Departamento Administrativo de la Función Pública, siempre que estos rendimientos sean incorporados en cuentas propias. Los intereses consignados en cuentas administradas por el Tesoro Nacional no se consideran activos para el Departamento Administrativo de la Función Pública. Su reconocimiento se realiza utilizando la tasa de interés efectiva.

5.13.4. Revelaciones

El Departamento Administrativo de la Función Pública revela la cuantía y el origen de cada categoría material de ingresos por venta de bienes e intereses.

5.14. Política Contable de Gastos de Transferencias y Subvenciones

El Departamento Administrativo de la Función Pública reconocerá como gastos de transferencias, los activos, monetarios o no monetarios, que entregue a otras entidades de gobierno sin recibir nada a cambio o recibiendo un valor significativamente menor al valor de mercado del activo entregado.

Se reconocerán como gastos de subvenciones los activos, monetarios o no monetarios, que se entreguen a terceros, distintos de empleados u otras entidades de gobierno, sin

recibir nada a cambio o recibiendo un valor significativamente menor al valor de mercado del activo entregado.

Por generalidad el reconocimiento de gastos por transferencias y subvenciones se reconocerá por el Departamento Administrativo de la Función Pública retirando el activo que transfiere (monetario o no monetario) afectando el gasto.

No obstante, cuando la transferencia o la subvención obliga al receptor a usar o consumir el beneficio económico futuro o el potencial de servicio del activo transferido para un propósito concreto y, si el activo transferido no se usa o consume como se especifica, se devuelvan, total o parcialmente, al Departamento Administrativo de la Función Pública y esta tiene la facultad administrativa o legal de hacer exigible la devolución, se reconocerá por Departamento Administrativo de la Función Pública un activo diferido por transferencias o subvenciones condicionadas. Este activo diferido se cancelará, para reconocer el gasto, cuando el receptor de los recursos haya cumplido las obligaciones de uso o de consumo.

5.15. Política Contable de Presentación de Estados Financieros y Revelaciones

Esta política contable permite establecer los criterios que deben ser adoptados por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la preparación y presentación de los estados financieros con propósito de información general.

Los estados financieros con propósitos de información general son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros con propósito de información general, son responsabilidad del contador y del representante legal del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Departamento Administrativo de la Función Pública presenta como conjunto completo de estados financieros, lo siguiente:

- Un estado de situación financiera al final del periodo contable.
- Un estado de resultados del periodo contable.
- Un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable.
- Un estado de flujos de efectivo del periodo contable. (cuando la CGN regule y defina la presentación para entidades de gobierno)
- Las notas a los estados financieros.

Los estados financieros se presentan de forma comparativa con los del período inmediatamente anterior.

Además de los mencionados estados, el Departamento Administrativo de la Función Pública presenta reportes e información financiera adicional; estos se elaboran según lo indicado por la Entidad solicitante de la información.

El Grupo de Gestión Financiera es el responsable de la estructuración de los estados financieros. Finalmente, se considera relevante presentar partidas adicionales, encabezamientos y subtotales con base en la estructura del Catálogo General de Cuentas anexo a la Resolución No. 620 de 2015 de la CGN y sus modificatorias, tomando los grupos y las cuentas. Además, se presentan desagregaciones adicionales con base en los umbrales de materialidad estipulados y aprobados por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. Cualquier cambio en el umbral de materialidad para la desagregación de la presentación de la información, debe ser aprobado por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

Estado de situación financiera

El estado de situación financiera presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera del Departamento Administrativo de la Función Pública a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio.

Como mínimo, el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- Efectivo y equivalentes al efectivo
- Propiedades, planta y equipo
- Intangibles
- Otros activos
- Cuentas por pagar
- Pasivos por beneficios a los empleados
- Provisiones

El Departamento Administrativo de la Función pública presentará, en el estado de situación financiera, partidas adicionales, encabezamientos y subtotales cuando la magnitud, naturaleza o función de estos sea tal que la presentación por separado resulte relevante para comprender la situación financiera.

La ordenación de las partidas o agrupaciones de partidas similares podrán modificarse de acuerdo con la naturaleza del Departamento Administrativo de la Función Pública y de sus transacciones, para suministrar información que sea relevante en la comprensión de la situación financiera del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Información a presentar en el estado de situación financiera o en las notas

El Departamento Administrativo de la Función Pública revelará, ya sea en el estado de situación financiera o en las notas, desagregaciones de las partidas adicionales a las presentadas, clasificadas según las operaciones de la entidad. Para el efecto, tendrá en cuenta los requisitos de las normas, así como el tamaño, la naturaleza y la función de los importes afectados.

El nivel de información suministrada variará para cada partida; así, por ejemplo:

- Las partidas de propiedades, planta y equipo, se desagregarán según su naturaleza.
- Las cuentas por cobrar se desagregarán en importes por cobrar por concepto de ingresos no tributarios, venta de bienes, prestación de servicios, transferencias y subvenciones, anticipos y otros importes.
- Las provisiones se desglosarán de forma que se muestren por separado las que correspondan a provisiones por litigios y demandas y, garantías y el resto.
- Las cuentas por pagar se desagregarán en subvenciones, transferencias e importes por pagar a proveedores y a partes relacionadas.
- Los componentes del patrimonio se desagregarán en capital fiscal y resultados acumulados, así como ganancias o pérdidas por operaciones específicas que de acuerdo con las normas se reconocen en el patrimonio.

Estado de resultados

El estado de resultados presenta las partidas de ingresos y, gastos y costos, del Departamento Administrativo de la Función Pública, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el período.

Como mínimo, el estado de resultados incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- Los ingresos sin contraprestación;
- Los ingresos con contraprestación;
- Los gastos de administración y operación;
- El gasto público social;
- Las ganancias y pérdidas que surjan de la baja en cuentas de activos;
- Los costos financieros
- Las operaciones interinstitucionales

Estado de cambios en el patrimonio

El Estado de cambios en el patrimonio presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un período y otro.

El estado de cambios en el patrimonio incluirá la siguiente información:

- Cada partida de ingresos y gastos del período que se hayan reconocido directamente en el patrimonio, según lo requerido por otras normas, y el total de estas partidas; y
- Los efectos de la aplicación o reexpresión retroactiva reconocidos de acuerdo con la norma de Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Corrección de Errores, para cada componente de patrimonio, cuando a ello hubiere lugar.

Notas a los estados financieros

Las notas son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática.

Las notas a los estados financieros incluirán lo siguiente:

- información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros y de las políticas contables específicas utilizadas;
- información requerida por las normas que no se haya incluido en otro lugar de los estados financieros;
- información comparativa mínima respecto del período anterior para todos los importes incluidos en los estados financieros, cuando sea relevante para entender los estados financieros del período corriente; y
- información adicional que sea relevante para entender los Estados financieros y que no se haya presentado en estos.

5.15.1. Revelaciones

El Departamento Administrativo de la Función Pública revelará la siguiente información:

- La información relativa a su naturaleza jurídica y funciones de cometido estatal. Para tal efecto, indicará su denominación, su naturaleza y régimen jurídico, los órganos superiores de dirección y administración, su domicilio y la dirección del lugar donde desarrolla sus actividades, una descripción de la naturaleza de sus operaciones y de las actividades que desarrolla con el fin de cumplir con las funciones de cometido estatal asignadas y los cambios ordenados que comprometen su continuidad como supresión, fusión, escisión o liquidación.

- La declaración explícita y sin reservas del cumplimiento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual hace parte integral del Régimen de Contabilidad Pública.
- Las bases de medición utilizadas para elaboración de los estados financieros y las otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros, en el resumen de políticas contables significativas.
- Los juicios, diferentes de aquellos que involucren estimaciones, que la administración haya realizado en el proceso de aplicación de las políticas contables del Departamento Administrativo de la Función Pública y que tengan un efecto significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros, en el resumen de las políticas contables significativas o en otras notas.
- Los supuestos realizados acerca del futuro y otras causas de incertidumbre en las estimaciones realizadas al final del período contable, que tengan un riesgo significativo de ocasionar ajustes importantes en el valor en libros de los activos o pasivos dentro del período contable siguiente. Con respecto a esos activos y pasivos, las notas incluirán detalles de su naturaleza y su valor en libros al final del período contable.
- Las limitaciones y deficiencias generales de tipo operativo o administrativo que tienen impacto en el desarrollo normal del proceso contable o en la consistencia y razonabilidad de las cifras.
- La información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar los objetivos, las políticas y los procesos que aplica para gestionar el capital.

5.16. Política Contable de Cambios en Políticas, Estimaciones Contables y Corrección de Errores

Las políticas contables son las bases, principios, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados para la elaboración y presentación de los estados financieros, con base en los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación con el fin de generar información relevante y fiable sobre los hechos económicos.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de los cambios en políticas, estimaciones contables y corrección de errores se aplica el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 de la CGN y sus modificatorias, específicamente en el numeral 4- Cambios en políticas, estimaciones contables y corrección de errores del Capítulo VI –Normas para la presentación de Estados financieros y revelaciones.

Las estimaciones contables son mecanismos usados por el Departamento Administrativo de la Función Pública para medir los hechos económicos que, dada la incertidumbre inherente al mismo, no puede medirse con precisión, sino que solamente puede estimarse, esto requiere basarse en juicios de información fiable disponible y en técnicas

o metodologías apropiadas; el deterioro del valor de los activos, el valor residual y la vida útil de los activos depreciables, entre otras, son también estimaciones contables.

Son errores todas las inexactitudes, omisiones que se presentan en los estados financieros de la entidad, de uno o más períodos contables anteriores, errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos y los fraudes.

El Departamento Administrativo de la Función Pública cambiará una política contable cuando se realice una modificación al Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Esta política se aplicará de forma prospectiva y en ningún caso generará reexpresión en los estados financieros.

Por su parte, los cambios en las políticas contables que en observancia del Marco Normativo para Entidades de gobierno adopte el Departamento Administrativo de la Función Pública, se aplicarán de manera retroactiva, es decir, la nueva política se aplicará como si se hubiera aplicado siempre. Para tal efecto, se registrará el ajuste al valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio, que se vean afectadas por el cambio de política, en el período en el que este ocurra. La reexpresión, para efectos de presentación de los estados financieros, solo tendrá lugar cuando el efecto del cambio en la política contable sea igual o superior al 10% del patrimonio con respecto a los saldos iniciales al principio del período más antiguo para el que se presente información.

Cambios en una estimación contable

Una estimación contable es un mecanismo utilizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública para medir un hecho económico que, dada la incertidumbre inherente al mismo, no puede medirse con precisión, sino que solamente puede estimarse. Ello implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible y en técnicas o metodologías apropiadas. Son estimaciones contables, entre otras, el deterioro del valor de los activos, el valor de mercado de los activos financieros, el valor residual y la vida útil de los activos depreciables.

El uso de estimaciones razonables constituye una parte fundamental del proceso contable y no menoscaba la confiabilidad de la información financiera. No obstante, si como consecuencia de obtener nueva información o de poseer más experiencia, se producen cambios en las circunstancias en que se basa la estimación, esta se revisará y, de ser necesario, se ajustará. Lo anterior, no implica que esta se encuentre relacionada con períodos anteriores ni tampoco que constituya la corrección de un error, por lo cual su aplicación es prospectiva.

Un cambio en una estimación contable es el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos que afectan, bien el valor en libros de un activo o de un pasivo, o bien el consumo periódico de un activo. Estos cambios se producen tras la evaluación de la situación actual del elemento, de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes.

Un cambio en los criterios de medición aplicados implicará un cambio en una política contable y no un cambio en una estimación contable. Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de política contable y un cambio en una estimación contable, se tratará como si fuera un cambio en una estimación contable.

Los efectos que se deriven de un cambio en una estimación contable se aplicarán de manera prospectiva, afectando el resultado del período en el que tenga lugar el cambio si afecta solamente este período, o el resultado del período del cambio y de los períodos futuros que afecte. No obstante, si el cambio en una estimación contable origina cambios en activos o pasivos o se relaciona con una partida del patrimonio, este se reconocerá a través de un ajuste en el valor en libros del activo, pasivo o patrimonio en el período en el que se presente el cambio.

Cuando el Departamento Administrativo de la Función Pública realice un cambio en una estimación contable, revelará lo siguiente:

- la naturaleza del cambio.
- El valor del cambio en una estimación contable que haya producido efectos en el período actual o que se espere los produzca en períodos futuros; y
- La justificación de la no revelación del efecto en períodos futuros.

Corrección de errores de períodos anteriores

Los errores son las omisiones e inexactitudes que se presentan en los estados financieros del Departamento Administrativo de la Función Pública, para uno o más períodos anteriores, como resultado de un fallo al utilizar información fiable que estaba disponible cuando los estados financieros para tales períodos fueron formulados y que podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en elaboración y presentación de aquellos estados financieros. Se incluyen, entre otros, los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos y los fraudes.

Los errores del período corriente, descubiertos en este mismo período, se corregirán antes de que se autorice la publicación de los estados financieros.

El Departamento Administrativo de la Función Pública corregirá los errores de períodos anteriores, sean materiales o no, en el período en el que se detecte el error, ajustando el valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio, que se vieron afectadas por este. En consecuencia, el efecto de la corrección de un error de períodos anteriores en ningún caso se incluirá en el resultado del período en el que se descubra el error.

En caso de errores de períodos anteriores que sean materiales (la corrección implica un impacto del 10% en el patrimonio frente al último período contable presentado), para efectos de presentación, el Departamento Administrativo de la Función Pública reexpresará de manera retroactiva la información comparativa afectada por el error. Si el error ocurrió con antelación al período más antiguo para el que se presente información, se reexpresarán los saldos iniciales de los activos, pasivos y patrimonio para el período más antiguo para el que se presente información, de forma que los estados financieros se presenten como si los errores no se hubieran cometido nunca.

Cuando, para efectos de presentación, sea impracticable determinar el efecto acumulado al principio del período más antiguo para el que se presente información, el Departamento Administrativo de la Función Pública reexpresará la información desde la fecha en la cual dicha reexpresión sea practicable, o de forma prospectiva si no es practicable hacer la reexpresión.

En caso de errores de período anteriores que sean inmateriales no se requerirá su reexpresión retroactiva.

De acuerdo con la Norma de Presentación de Estados Financieros, cuando el Departamento Administrativo de la Función Pública corrija errores materiales de períodos anteriores, presentará los efectos en el estado de cambios en el patrimonio del período.

Cuando el Departamento Administrativo de la Función Pública efectúe una corrección de errores de períodos anteriores revelará lo siguiente:

- La naturaleza del error de períodos anteriores.
- El valor del ajuste para cada período anterior presentado, si es posible.
- El valor del ajuste al principio del período anterior más antiguo sobre el que se presente información; y
- Una justificación de las razones por las cuales no se realizará una reexpresión retroactiva por efecto de la corrección del error.

5.17. Política Contable de Hechos Ocurridos Después del Período Contrable

Los hechos ocurridos después del período contable son todos aquellos eventos favorables o desfavorables que se pueden presentar al final del período contable y antes de la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros.

El final del período contable hace referencia al último día del período con el cual están relacionados los estados financieros y corresponde al 31 de diciembre. Por su parte, la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros corresponde a la fecha en la que el Representante Legal apruebe que los diferentes usuarios tengan conocimiento de estos.

Pueden identificarse dos tipos de eventos: los que implican ajuste y los que no implican ajuste.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de hechos ocurridos después del período contable se debe aplicar el tratamiento contable, establecido por la Resolución No. 533 de 2015 de la CGN y sus modificatorias, específicamente en el numeral 5- Hechos ocurridos después del período contable del Capítulo VI – Normas para la presentación de Estados financieros y revelaciones.

El Grupo de Gestión Financiera es el responsable del ajuste de los hechos contables que afecten la información financiera del período y sean conocidos antes de la aprobación de los estados financieros. También es el responsable de revelar los hechos económicos que afecten el período contable siguiente al cierre cuyo valor sea material (10% o más del valor del patrimonio de la Entidad en el período anterior).

5.18. Preparación, Presentación y Publicación de los Informes Financieros y Contables

Con independencia de las políticas antes referidas y que, por generalidad, guían el proceso de preparación y presentación de información de propósito general a diciembre 31, es necesario considerar que el regulador de la Entidad (la Contaduría General de la Nación) puede solicitar la preparación y publicación de informes financieros y contables al 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre en cada año.

La publicación de los informes financieros y contables se realizará en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 y para su preparación se tendrá en cuenta el procedimiento contable expedido por la Contaduría General de la Nación (Resolución No 261 de 2023 y las que la modifiquen o adicionen).

6. Glosario

Activos: son recursos controlados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

Activo apto: activo que requiere, necesariamente, de un período sustancial antes de estar listo para el uso al que está destinado, o para la venta o distribución de forma gratuita o a precios de no mercado.

Activo contingente: es un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de hechos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o por la no ocurrencia, de uno o más hechos inciertos en el futuro, que no están bajo el control de la entidad.

Activos generadores de efectivo: son activos que se tienen con el objetivo fundamental de generar beneficios económicos futuros acordes con un rendimiento de mercado, es decir, activos a través de cuyo uso la Entidad pretende generar entradas de efectivo y obtener un rendimiento que refleje el riesgo que implica su posesión.

Activos intangibles: recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la Entidad tiene control, espera tener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la Entidad y se prevé usarlos durante más de un período contable.

Activos intangibles adquiridos: son intangibles que se adquieren a un tercero en forma separada y están representados por el precio de adquisición, los aranceles de importación e impuestos no recuperables y cualquier otro costo atribuible a la adquisición o preparación para el uso del activo.

Activos intangibles generados internamente: son aquellos intangibles que son parte de una fase de investigación y posteriormente una fase de desarrollo, con el fin de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

Activos intangibles con vida útil indefinida: son aquellos sobre los cuales no es posible estimar con certeza este período de duración, debido a que por sus condiciones legales o económicas pueden usarse de manera indeterminada. Para estos activos intangibles no existe un límite previsible del período a largo plazo del cual se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

Activos no generadores de efectivo: activos que el Departamento Administrativo de la Función Pública mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar

servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la Entidad no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado.

Acto administrativo: es la manifestación de la voluntad de una autoridad en su ejercicio de la actividad administrativa que produce efectos jurídicos como crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Adiciones y mejoras: erogaciones en que incurre el Departamento Administrativo de la Función Pública para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Alícuota: parte o proporción fijada por ley para la determinación de los beneficios.

Amortización: es la distribución sistemática, racional del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil.

El valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual. Su fin es asociar la contribución de estos a la generación de productos o servicios.

Amortización acumulada: representa el valor acumulado de las amortizaciones realizadas de acuerdo con el consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que incorpora el activo, las cuales se estiman teniendo en cuenta el costo, el valor residual, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas.

Beneficio económico futuro: definido como el potencial que tiene el activo de directa o indirectamente contribuir al flujo de efectivo.

Beneficios a empleados: comprenden todos los tipos de retribuciones que el Departamento Administrativo de la Función Pública proporciona a sus empleados a cambio de sus servicios, dentro de ellos se incluyen los contratos de trabajo vinculados directamente con la Entidad y contratos de aprendizaje; así mismo excluye los contratos para colaboradores en misión.

Beneficios a los empleados a corto plazo: son beneficios (diferentes de los beneficios por terminación) cuya obligación de pago ha de ser liquidado en un término de doce meses siguientes al cierre del período en el que los empleados hayan prestado sus servicios. Son los beneficios a empleados cuya obligación de pago venza dentro de los doce meses siguientes al cierre del período contable en el que los empleados hayan prestado sus servicios.

Beneficios a los empleados a largo plazo: son los otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios durante el período contable y cuya obligación de pago venza

después de los doce meses siguientes al cierre de dicho período contable. No incluyen los beneficios posempleo y los relacionados con la terminación del vínculo laboral.

Beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual: son beneficios que se pagan a los empleados como consecuencia de: a) la decisión de la Entidad de terminar el contrato de un empleado antes de la fecha normal de retiro, b) la decisión de un empleado de aceptar voluntariamente una oferta de beneficios a cambio de la terminación del contrato.

Bienes de consumo: son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

Bienes de Control Administrativo: son aquellos por su naturaleza no cumplen las condiciones para considerarse activo y su costo de adquisición es menor a dos (2) SMMLV, los cuales se reconocerán en el resultado del período en el momento de su adquisición.

Bienes Devolutivos: son aquellos que su costo total de adquisición (Costo de adquisición, IVA, costos accesorios capitalizables, adiciones y/o mejoras) igualen o superen los dos (2) SMMLV, estos se reconocerán en el Estado de Situación Financiera y en el respectivo módulo del aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública para su control, estos bienes se depreciarán en línea recta en el mismo período.

Bienes entregados a terceros: representa el valor de los bienes entregados a terceros, sobre los cuales se transfieren los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, que no implica el traslado legal de la propiedad y sobre los cuales se continúa realizando los procesos de seguimiento y control.

Bienes muebles en bodega: representa los bienes muebles nuevos, adquiridos a cualquier título, los cuales se espera sean usados por el Departamento Administrativo de la Función Pública durante más de un año, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos. Los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva no se clasifican en este grupo.

Bienes pendientes de legalizar: corresponden a las Propiedades, planta y equipo del Departamento Administrativo de la Función Pública, cuya propiedad no ha sido formalizada, pero se encuentra en uso o en condiciones de ser utilizado. Por lo anterior, es necesario adelantar las gestiones administrativas y jurídicas correspondientes para legalizar la propiedad de los bienes y proceder a reclasificarlos a la subcuenta que identifique la naturaleza del respectivo bien.

Bienes de propiedad de terceros: corresponde a los bienes muebles que mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, cumplen con las características de activo para el Departamento Administrativo de la Función Pública; este reconocimiento se realiza de acuerdo con la respectiva clasificación del bien en las cuentas de propiedades, planta y equipo.

Bienes retirados: son aquellos bienes retirados del servicio por destrucción o por encontrarse inservibles, así como los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados, los cuales han sido retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso, estos bienes se registran en la cuenta de orden deudora, hasta tanto se ejecute el proceso definido y autorizado como destino final.

Calificación del riesgo procesal: determinación del riesgo de pérdida de un proceso en contra de la Entidad mediante la aplicación de una metodología técnica. La calificación del riesgo procesal es responsabilidad del apoderado de cada proceso.

Caja: representa el valor de los fondos en efectivo y equivalentes al efectivo de disponibilidad inmediata.

Caja menor: corresponde a los fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento, cuya finalidad es atender los gastos de funcionamiento y generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.

Corto plazo: es un plazo igual o inferior a un año.

Cesantías: se pagan y se consignan de manera mensual al fondo nacional de ahorro.

Condiciones: son estipulaciones que implican que una Entidad receptora de recursos, en una transacción sin contraprestación, los use o destine a una finalidad particular y si esto no ocurre, dichos recursos se devuelven a la Entidad que los transfirió, quien tiene la facultad administrativa o legal de hacer exigible la devolución.

Control: implica la capacidad del Departamento Administrativo de la Función Pública para usar un recurso o definir el uso que un tercero debe darle, a fin de obtener potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. De decidir el propósito para el cual se destina el activo, obtener sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros, asumir sustancialmente los riesgos asociados al activo y permitir el acceso al activo o tener la capacidad para negar o restringir su uso.

Convenio: acuerdo entre múltiples entidades públicas o privadas con el que se pactan responsabilidades, plazos y actividades, entre otros.

Costo: es una base de medición de activos que corresponde al importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien al valor de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o desarrollo hasta que este se encuentre en condiciones de utilización o enajenación. El costo es un valor de entrada observable y específico para la entidad.

Costos directos iniciales: sumas incrementales directamente imputables a la negociación y contratación de un arrendamiento, salvo si tales costos han sido incurridos por un arrendador que sea a la vez fabricante o distribuidor.

Costos de disposición: son aquellas erogaciones en las que la Entidad debe incurrir para dejar el activo en condiciones de venta. Estos no incluyen las erogaciones investidas para dejar el activo apto. Costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desmontaje o desplazamiento del activo, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.

Costos de financiación: aquellos en los que la Entidad incurre y que están relacionados con los fondos que ha tomado prestados. Incluyen comisiones e intereses, y cargas financieras relativas a los arrendamientos financieros; además, incluyen las diferencias de cambio procedentes de préstamos en moneda extranjera en la medida en que se consideren como ajustes de los costos de financiación.

Costo de Reposición: corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este. El costo de reposición es un valor de entrada observable y específico para la entidad.

Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación: es el costo de reposición de un bien ajustado a la depreciación que este tendría con base en el nuevo valor y restando las erogaciones necesarias para rehabilitar el bien con indicios de deterioro.

Costo de un pasivo: es una de las bases de medición aplicables a los que corresponde al valor de los recursos recibidos a cambio de la obligación asumida.

Costos de transacción: costos incrementales directamente atribuibles a la adquisición de una inversión de administración de liquidez. Un costo incremental es aquél en el que no se ha incurrido si la Entidad no hubiese adquirido, emitido o dispuesto del instrumento financiero.

Cuentas por cobrar: los derechos adquiridos por una Entidad en desarrollo de sus actividades, de las cuales se espere a futuro la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento financiero.

Cuentas por pagar: representan las obligaciones adquiridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espera, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable.

Depreciación: distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. El valor depreciable corresponde al valor del activo o de sus componentes menos el valor residual.

Descuentos de nómina: corresponde a obligaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública originadas por los descuentos que realiza en la nómina de sus trabajadores o pensionados, que son propiedad de otras entidades u organizaciones, y que deben ser reintegrados a estas en los plazos y condiciones convenidos.

Deterioro del valor: es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

Deterioro de valor de un activo: reconocimiento de la pérdida de los beneficios económicos futuros esperados a lo largo de la vida útil estimada de un bien.

Deterioro del valor de cuentas por cobrar: el monto en que el valor en libros excede al valor presente de sus flujos de efectivo futuros recuperables estimados (excluidas las pérdidas crediticias futuras) descontados a la tasa de interés de mercado para transacciones similares. El deterioro se calcula cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

Deterioro acumulado de activos intangibles: representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de los activos intangibles cuando el valor en libros del activo excede el valor recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la amortización.

Efectivo: comprende los recursos de liquidez inmediata que se registran en caja, cuentas corrientes o cuentas de ahorro que están disponibles para el desarrollo de las actividades de la entidad.

Efectivo de uso restringido: representa el valor de los fondos en efectivo y equivalentes al efectivo que no están disponibles para su uso inmediato por parte de la Entidad bien sea por restricciones legales o económicas.

Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería: corresponde al equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería empleados para la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar al Grupo de Gestión Administrativa.

Equipos de comunicación y computación: corresponde a los equipos de comunicación, de computación, satélites, antenas y radares, entre otros, que se emplean para la producción de bienes y la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar al Grupo de Gestión Administrativa.

Equipo médico y científico: son los equipos médicos, científicos, de investigación y de laboratorio que son utilizados en la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar al Grupo de Gestión Administrativa.

Equipo de transporte, tracción y elevación: son los equipos de transporte aéreo, terrestre, férreo, marítimo y fluvial, así como los equipos de tracción y elevación, que se emplean para la producción de bienes, la prestación de servicios y el apoyo al Grupo de Gestión Administrativa.

Fase de desarrollo: etapa de aplicación de los resultados de la investigación u otro conocimiento científico, a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

Fase de investigación: etapa que comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la Entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

Gastos: son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del período contable, bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios vendidos, ni con la distribución de excedentes.

Importe en libros: el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas de valor por deterioro acumuladas.

Ingresos: son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del período contable (bien en forma de entradas o incrementos de

valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la entidad.

Ingresos de transacciones con contraprestación: recursos que se originan por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por el uso que terceros hacen de activos, los cuales producen intereses, regalías, arrendamientos, dividendos o participaciones, entre otros.

Ingresos de transacciones sin contraprestación: son los recursos, monetarios o no monetarios, que recibe la Entidad sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, la Entidad no entrega nada a cambio del recurso recibido o si lo hace, el valor entregado es menor al valor de mercado del recurso recibido.

Ingresos por el uso de activos por parte de terceros: intereses, las regalías o derechos de explotación concedidos, los arrendamientos, y los dividendos o participaciones, entre otros.

Intereses de mora: corresponden a la sanción que se le impone al deudor, al no satisfacer oportunamente una obligación y están regulados de acuerdo con el origen de la deuda.

Inventarios: son bienes tangibles que se adquieren para ser distribuidos en forma gratuita, en la ejecución de las actividades propias del Departamento Administrativo de la Función Pública. Son los activos adquiridos, los que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, como, los productos agrícolas que se tengan con la intención de a) comercializarse en el curso normal de la operación, b) distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación, o c) transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

Línea recta: método de amortización y/o depreciación que distribuye el valor del activo, ajustada en partes iguales por cada año de vida útil.

Mantenimiento o mantenimiento de un activo: corresponde a erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Maquinaria y equipo: corresponde a la maquinaria industrial, el equipo para la construcción y perforación, así como las herramientas y accesorios que se emplean en la producción de bienes y la prestación de servicios.

Maquinaria, planta y equipo en montaje: corresponde a la maquinaria y equipo que se encuentra en proceso de instalación para ponerlos en condiciones de utilización.

Medición fiable: implica que un elemento tiene un valor que se puede determinar con razonabilidad.

Muebles, enseres y equipo de oficina: corresponde muebles, enseres y equipo de oficina empleados para la producción de bienes y la prestación de servicios, así como aquellos destinados para apoyar al Grupo de Gestión Administrativa.

Obligación: corresponde a un compromiso adquirido por la Entidad que tiene poca o ninguna alternativa de evitar la salida de recursos.

Obligación de origen legal: es aquella que se deriva de un contrato, de la legislación o de otra causa de tipo legal.

Pasivo: obligación presente de una obligación legal, producto de sucesos pasados para cuya cancelación, una vez vencida, el Departamento Administrativo de la Función Pública debe desprenderse de recursos que incorporan un potencial de servicio o beneficios económicos, siempre que el valor de la obligación pueda medirse fiablemente.

Pasivo contingente: es una obligación posible, surgida a raíz de hechos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso por la no ocurrencia, de uno o más hechos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien una obligación presente, surgida a raíz de hechos pasados, que no se ha reconocido contablemente.

Pérdida por deterioro: es el exceso del valor en libros de un activo sobre, su valor del servicio recuperable (activos no generadores de efectivo).

Potencial de servicio de un activo: es la capacidad que tiene dicho recurso para prestar servicios que contribuyen a la consecución de los objetivos de la Entidad sin generar, necesariamente, flujos de efectivo.

Planes de incentivos no pecuniarios: los planes de incentivos no pecuniarios están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.

Planes de incentivos pecuniarios: los planes de incentivos pecuniarios están constituidos por reconocimientos económicos que se asignan a los mejores equipos de trabajo de cada Entidad pública.

Porcentaje de permanencia de personal: corresponde a la mejor estimación del tiempo en que el empleado brindará sus servicios a la Entidad, asociando la información por tipo de cargo (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, período fijo, empleos

temporales) o por nivel jerárquico (directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial), o por cualquier forma de agregación del personal, que ella determine.

Prescripción legal: modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las acciones y derechos sobre las mismas durante el plazo consagrado en la normativa.

Procedimiento: consiste en la secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.

Propiedades, planta y equipo no explotados: corresponde a los bienes muebles que, por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de sus actividades.

Provisión: pasivo a cargo de la Entidad que está sujeto a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía o vencimiento.

Probabilidad de pérdida en un proceso: valoración porcentual derivada de la calificación del riesgo procesal que indica en mayor o menor proporción la tasa de éxito o fracaso futuro de un proceso en contra de la entidad.

Propiedades, planta y equipo: como se define en la respectiva política.

Provisión: pasivo a cargo de la Entidad que está sujeto a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía o vencimiento.

Reparaciones: son erogaciones en que incurre el Departamento Administrativo de la Función Pública con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo, sin mejorar su capacidad productiva o eficiencia operativa.

Retención en la fuente: representan los valores recaudados por la el Departamento Administrativo de la Función Pública sobre los pagos realizados a terceros con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

Rotación del personal: define la fluctuación del personal que ingresa y se retira de la Entidad. Esta variable es insumo para el cálculo del porcentaje de permanencia del personal.

Tasa de descuento: es un factor financiero que se utiliza para determinar el valor del dinero en el tiempo.

Terrenos: corresponde a los predios en los cuales se construyen las diferentes edificaciones, es necesario tener en cuenta que, los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocerán por separado.

TES: los títulos de tesorería creados con la Ley 51 de 1990 son títulos de deuda pública interna emitidos por el Gobierno Nacional. Existen dos clases de títulos: clase A y clase B. El primero fue emitido con el objeto de sustituir la deuda contraída en las operaciones de mercado abierto realizadas por el Banco de la República. El segundo se emite para obtener recursos para apropiaciones presupuestales y efectuar operaciones temporales de la Tesorería del Gobierno Nacional. En la actualidad solamente se emiten los títulos clase B.

Transferencias: ingresos por transacciones sin contraprestación, recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe la Entidad de otras entidades públicas.

Transferencias por pagar: son las obligaciones adquiridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública por concepto de los recursos que debe entregar sin contraprestación a otras entidades de gobierno, los cuales están orientados al cumplimiento de un fin, propósito, actividad o proyecto específico.

Transacciones sin contraprestación: es una operación en la que no hay intercambio de activos o servicios, es decir, una de las partes no recibe nada; o si se presenta el intercambio, una de las partes entrega un valor menor al del mercado del recurso recibido.

Tasa de descuento: es un factor financiero que se utiliza para determinar el valor del dinero en el tiempo.

Valor amortizable o valor amortizable de un activo intangible: costo del activo menos su valor residual.

Valor estimado de incremento salarial: valor aproximado en el que se espera se incremente el valor nominal de la remuneración salarial.

Valor en libros: valor de un activo una vez se hayan deducido depreciaciones, amortizaciones, deterioros y demás hechos económicos relacionados con su cálculo. En el caso de los pasivos, corresponde al valor de la obligación contraída por el Ente una vez incrementado o disminuidos su valor por hechos relacionados con su cálculo o por los desembolsos entregados o recibidos. A la fecha de corte de la información contable.

Valor de mercado: es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, que participan en el mercado el cual debe ser abierto, activo y ordenado. es el valor por el cual un activo podría ser vendido en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, entre partes interesadas y debidamente informadas.

Valor del recuperable o valor del servicio recuperable: es el mayor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y su valor en uso.

Valor residual: es el valor estimado que la Entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil. El importe estimado que se pueda obtener actualmente por la disposición del activo, después de deducir los costos estimados por dicha disposición, si el activo hubiera alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida económica: período durante el cual se espera que un activo genere beneficios económicos o potencial de servicio para uno o más usuarios; o la cantidad de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de uno o más usuarios.

Vida útil: período durante el cual la Entidad espera recibir los beneficios económicos o el potencial de servicio asociados al activo. Se determina en función del tiempo durante el cual la Entidad espere utilizar el activo o del número de unidades de producción o similares que obtenga de él.

Manual de Políticas Contables

Versión 03
Proceso Gestión de Recursos – Gestión Financiera
Febrero de 2024