Plan de Sostenibilidad Contable

El Plan de Sostenibilidad Contable del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, se concibe como el marco general de acciones a ejecutar por las áreas de gestión para optimizar sus procesos y procedimientos con el objeto de garantizar la calidad, eficacia, confiabilidad y oportunidad de la información contable.

El Plan de Sostenibilidad incorpora las actividades a ser desarrolladas por cada una de las áreas y/o dependencias para subsanar la deficiencias de orden administrativo y contable, observadas por evaluación interna y/o por los organismos de control; el mismo contiene : Actividades a desarrollar, fechas de cumplimiento, áreas involucradas y los responsables del logro de las metas propuestas y será elaborado entre el área contable y las áreas de gestión responsables de reportar información contable.

Los responsables de los procesos generadores de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que afecten la información contable, se reunirán periódicamente con los funcionarios a su cargo, con el objeto de analizar y evaluar el avance al Plan de Sostenibilidad Contable, para establecer las acciones administrativas y contables tendientes a garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

A las reuniones de seguimiento enunciadas anteriormente es invitado el Contador responsable del área contable, con el objeto de establecer acciones conjuntas tendientes a optimizar el proceso contable; así mismo el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado puede participar de las reuniones de seguimiento para efectos de evaluación del Sistema de Control Interno Contable.

Las decisiones adoptadas en las reuniones que realicen los responsables de las áreas de gestión, se consignarán en actas y las mismas se traducen en acciones concretas delimitadas en el tiempo, con responsables definidos, que se incorporan y/o actualizan en el “Plan de Sostenibilidad Contable” del IDRD.

Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

diferentes procesos que desarrolla la entidad, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, constituyó el *“Comité Técnico de Sostenibilidad Contable”*, como una instancia asesora de los jefes /o responsables de las áreas y/o dependencias, en la formulación de políticas y estrategias tendientes a garantizar la sostenibilidad del sistema contable, produciendo información financiera con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable está integrado por los siguientes funcionarios: El Subdirector Administrativo y Financiero, quien lo preside, el Jefe Oficina Asesora de Planeación, el Jefe Oficina Asesora Jurídica, el Profesional Especializado Grado 11 Área Financiera, el Tesorero General, el Profesional Especializado Grado 10 Área de Contabilidad, quien actuará como Secretario Técnico, el Jefe de la Oficina de Control Interno y otros funcionarios internos y/o externos de la Administración Central, cuando se traten temas de su competencia.

BOGOTÁ
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

No.	TEMA	ACTIVIDADES	FECHA	AREAS RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS IDRD	EVIDENCIAS	POLITICA
1	Caja menor	Enviar al área de Contabilidad reporte y soportes del reembolso de la caja menor (incluye la consignación de los impuestos por parte del área encargada), firmados por el Subdirector Administrativo y Financiero, el cual debe contener: NIT o cédula del beneficiario, nombre beneficiario, valor bruto antes de IVA, Impuesto a las ventas, retenciones por tributos y valor neto pagado.	Se realizará en el momento que soliciten los reembolsos de caja menor. La legalizacion de las cajas menores se realizarà antes del **18** de diciembre de cada vigencia.	Oficina Asesora Jurídica Oficina de Apoyo Corporativo	El área encargada hace la relación de gastos divididos por fuente y remiten la cuenta al área de Contabilidad para su revisión, si cumple con los requerimientos se le asigna un número de bitácora, y el documento pasa a presupuesto para la respectiva elaboración de los registros presupuestales. Posteriormente se realiza la causación y giro por parte del área de tesorería. La legalizacion de las cajas menores se realizarà antes del **18** de diciembre de cada vigencia.	Bitacora de registro en el sistema Seven.	12.1.2. **Efectivo y equivalente al efectivo**. - **Reconocimiento**: *"...El Efectivo comprende los recursos que se mantienen con una disponibilidad inmediata en caja, cuentas corrientes, cuentas de ahorro, fondos en tránsito y fondos que están disponibles para el desarrollo de las actividades del IDRD..."*
2	Conciliaciones bancarias	1. Remitir mensualmente al área de contabilidad el libro de bancos y los extractos bancarios para la elaboración de la conciliación Bancaria. 2. El área de Contabilidad envia al área deTesoreria la conciliación bancaria debidamente firmada por el Contador y el Jefe del Área Financiera. 3. El área de tesorería realiza la depuración y seguimiento a las partidas conciliatorias y los ajustes correspondientes en caso de ser necesario, previa coordinación con la persona encargada en Contabilidad.	Mensualmente Tesoreria, dentro de los primeros **10** días calendario entrega a contabilidad los libros de bancos y los extractos bancarios para la elaboracion de las conciliaciones.	Contabilidad-Tesorería	El área de tesorería suministra a Contabilidad el libro de bancos y los extractos bancarios los cuales se cruzan. El área de tesorería realiza la depuración de las partidas , el seguimiento a las partidas conciliatorias y los ajustes correspondientes en caso de ser necesario. La conciliación es firmada por el Jefe del área de contabilidad y la Jefe del Area Financiera. El formato de conciliación original es archivado por el área de tesorería junto con los soportes y Contabilidad se queda con una copia.	Conciliación debidamente firmadas por el Coordinador del àrea contable y la coordinadora del àrea Financiera.	**7.5.1 Verificación y conciliación de información contable**: *"El análisis, verificación y conciliación de la información contable se realiza periódicamente y de forma permanente por los funcionarios responsables del área contable, confrontando la información de las dos fuentes..."*
3	Inversiones en administración de liquidez - CDT´S	Remitir al área de Contabilidad el informe de la valoración de las inversiones (a costo amortizado) al cierre de cada mes, detallado por titulo y emisor, indicando número de título, valor nominal, valor actual y fuente de recursos, utilizando el formato establecido. Informe anual para revelaciones: -Relación con el valor en Boletín de Tesoreria y las principales condiciones de la inversión tales como, plazo, tasa de interés, vencimiento. - Para las inversiones clasificadas al costo amortizado, se revelará el precio pagado; los costos de transacción reconocidos como parte del valor del instrumento; la tasa de interés nominal; y la tasa de interés efectiva, así como los criterios utilizados para determinarla. Adicionalmente, el valor total de los ingresos por intereses calculados utilizando la tasa de interés efectiva. - Remitir al área de Contabilidad, informe al final del cierre de la vigencia, si hay indicios de deterioro o reversión, en forma individualizada por título valor y cuantificación.	Mensualmente/Anualmente	Tesorería/Contabilidad	Procedimiento determinar recursos a invertir de excedentes de liquidez.	Informes recibidos mensual y/o anual entregados via correo electrònico y/o oficio dirigido al àrea contable. Informe de indicios de deterioro, si esto ocurre, vi a correo electrònico y / u oficio dirigido al àrea contable.	
4	Cuentas por cobrar		Mensualmente/Anualmente	Contabilidad/Tesorería/ Presupuesto Oficina Asesora Jurìdica	Procedimiento para la liquidación del pago compensatorio de Cesiones Públicas para Parques y Equipamientos	Conciliaciones debidamente firmadas por los coordinadores de las àreas. Informe de revelaciones anual recibido mediante correo /oficio. Informe individualizado de deterioro mediante oficio.	12.3.5. Medición Posterior: *"Se mantendrán por el valor de la transacción y serán objeto de deterioro. Para tal efecto, por lo menos una vez al final del periodo contable, se debe evaluar indicios del mismo, a través, de evidencias objetivas del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias."* 12.3.6 Deterioro de Cuentas por Cobrar: *"1. Las cuentas por cobrar que se encuentran en la etapa de cobro persuasivo, no serán objeto de evaluación de deterioro. No obstante, si se determina que hay suficiente evidencia objetiva de indicios de deterioro en esta fase, procederá a aplicar el cálculo del deterioro. 2. Una vez formalizada la aceptación del proceso de cobro coactivo de las cuentas por cobrar, por parte de la Oficina Asesora Jurídica, será esta la encargada de suministrar a la entidad la información de la medición anual del deterioro, acorde al procedimiento establecido para este tema. Asi como, la información relacionada con los acuerdos de pago y la fecha de prescripción legal..."* ***12.3.8 Revelaciones*** *: "Se revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado. Adicionalmente, se revelará a) un análisis de antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora, pero no*

BOGOTA
Instituto Distrital
de Recreación y Deporte

PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

5	Préstamos por cobrar	Realizar conciliación trimestral de los préstamos de vivienda otorgados por el Fondo de Vivienda del IDRD: 1. El área de Contabilidad remite al área de talento humano- nominas , el reporte de saldos mensual, trimestral de las cuentas 1415 (Excel) en el que se muestra el saldo a capital y los saldos causados de los intereses por cada beneficiario del Crédito. 2. El área de Talento Humano enviará copia de la conciliación mensual trimestral a Contabilidad, con las correspondientes firmas. 3. El área de tesorería envia conciliaciòn mensual trimestral de los prèstamos de vivienda de los exfuncionarios otorgados por el Fondo de vivienda del IDRD. **Informe para revelaciones:** -El área de Tesorería remite a Contabilidad al cierre de la vigencia, un informe que contenga el valor en libros y las condiciones de los préstamos por cobrar, tales como: plazo, tasa de interés y vencimiento. - Remitir al área de Contabilidad por parte de la Oficina Asesora Jurídica, informe si hay indicios de deterioro o reversión, en forma individualizada y el análisis de los préstamos por cobrar que se hayan determinado individualmente como deteriorados al final del periodo, incluyendo los factores que la entidad haya considerado para determinar su deterioro. - La Oficina Asesora Jurídica debe remitir al área de contabilidad un análisis de la antigüedad de los préstamos por cobrar que estén en mora pero no deterioradas al final del periodo, si esto ocurre.	**Mensual**_ Trimestralmente/Anualmente	Talento Humano/Contabilidad/ Tesorería	Procedimiento para gestionar y registrar los préstamos de vivienda funcionarios de planta del IDRD. (En revisión)	Conciliaciones debidamente firmadas por los coordinadores de las àreas. Informe de revelaciones anual recibido mediante correo / oficio Informe individualizado de deterioro mediante oficio.	**12.4.2 Préstamo por cobrar-Reconocimiento:** *"Se reconocerán como préstamos por cobrar los recursos financieros que el IDRD destine para el uso por parte de un tercero, de los 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."* ***12.4.4 Medición posterior:*** *"...Los préstamos por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias. Para el efecto, por lo menos al final del periodo contable, se verificará si existen indicios de deterioro...".* ***12.4.6 Revelaciones:*** *"...se revelará: -Un análisis de la antigüedad de los préstamos por cobrar que estén en mora, pero no deterioradas al final del periodo."*
6	Propiedad, Planta y Equipo	1. Remitir mensualmente al área de Contabilidad el formato de conciliación, de los saldos del inventario del almacén de los bienes muebles con los siguientes soportes: a) Informe Inventario de bienes por dependencia donde se evidencie el valor en libros, la depreciación acumulada, las pérdidas por deterioro acumuladas, especificando la ubicación (nuevo, usados o en servicio). **b) Detalle de los bienes muebles dados de baja mediante acto administrativo.** **c)** Informe detallado de las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación, indicando monto y tercero, cuando esto ocurra. **d) Informe de los contratos de comodato de los bienes entregados y recibidos, detallando objeto, tercero, valor, vigencia y descripción del bien, cuando esto ocurra.** 2. El área de contabilidad realiza la conciliación mensual, con el reporte de saldos de la cuenta 16, y los ajustes correspondientes en caso de ser necesario, previa coordinación con la persona encargada en Almacén. 3. El área de contabilidad envía copia de la conciliación al Almacén general para su revisión final y firma en caso de aprobación. 4. El Almacén enviará copia de la conciliación a Contabilidad, con las correspondientes firmas para ser archivada. **Informe para revelaciones:** - **Informe del valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumulado, al principio y final del periodo contable.(si esto ocurre)** - Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo 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. (si esto ocurre) - 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, la cual debe ser revisada por lo menos una vez al año al cierre de la vigencia. - El valor en libros de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tiene alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos, si esto ocurre. - La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado, por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio (esta información está relacionada con: la entidad de la cual se reciben o a la cual se	Mensualmente/Anualmente	Almacén/Contabilidad	Procedimientos para el registro de los elementos devolutivos. (En revisión)	Conciliaciones mensuales debidamente firmadas por los coordinadores de las àreas. Informe de revelaciones anual recibido mediante correo. Informe individualizado de deterioro mediante oficio.	**12.5.2 Propiedad, Planta y Equipo - Reconocimiento**: *"Se deberá tener en cuenta la intención con la cual el IDRD adquiere los bienes tangibles, es decir, si el IDRD los utilizará para propósitos administrativos, para producir bienes o prestar servicios, si generarán ingresos producto de su arrendamiento, que los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un periodo contable."* **12.5.4. Medición Posterior** *Después del reconocimiento y medición inicial, el IDRD realizará la medición posterior de sus propiedades, planta y equipo, al costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado* ***12.5.8 Deterioro*** *Cada año, al cierre del periodo que se informa, el IDRD, evalúa los indicadores de deterioro y en caso de presentarse una evidencia significativa del mismo se aplica lo establecido en la Norma de Deterioro del Valor de los Activos No Generadores de Efectivo.* **12.5.2.1. Materialidad**

BOGOTÁ
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

7	Bienes de Uso Público	Realizar conciliación trimestral de los bienes de uso público sobre los cuales el IDRD tiene el control: 1.Enviar a Contabilidad, un informe de las obras entregadas al servicio de la comunidad. 2. Enviar a Contabilidad, informe de los bienes de uso público entregados en comodato, indicando tercero y valor. 3. Enviar a Contabilidad, informe de los bienes de uso público que estén en D25proceso de construcción. 4. Enviar a contabilidad la información de los bienes de uso público que este en construcción o servicio, bajo la modalidad de contratos de concesión, cuando esto ocurra. **Informe para revelaciones:** - Enviar a Contabilidad informe que contenga el valor en libros de los bienes de uso público en servicio, la depreciación acumulada y la pérdida por deterioro, al principio y final del periodo contable. - Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, mejoramientos, rehabilitaciones, 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 cambio en la estimación de la vida útil de los bienes de uso público, si esto ocurre. - El valor de los bienes de uso público en proceso de construcción, el estado de avance y la fecha estimada de terminación. - El valor en libros de los bienes de uso público entregados en comodato, si esto ocurre. - La información de los bienes de uso público que este en construcción o servicio, bajo la modalidad de contratos de concesión. - Como mínimo al cierre de cada año el IDRD, a través de la Subdirección Técnica de Parques, evaluará la existencia de indicios de que el activo pueda estar sujeto a deterioro de acuerdo a la "Guía para el cálculo de deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo" y expedirá certificado en caso de que así sea, la cual deberá ser remitida al área contable, para que efectue los registros a que haya lugar.	Trimestralmente/Anualmente (primeros 10 dias calendario)	Subdirección de Construcciones/Subdireciòn Tècnica de Parques /Contabilidad	Procedimiento para el reconocimiento contable de los Bienes de Uso Público-Terrenos Procedimiento para el reconocimiento contable de los Bienes de Uso Público-Edificaciones (En revisión)	Conciliaciones trimestrales debidamente firmadas por los coordinadores de las àreas. Informe de revelaciones anual recibido mediante correo y /o oficio. Informe individualizado de deterioro mediante correo y/o oficio por parte de la Subdireccion de Parques.	**12.6.2. Bienes de Uso Público - Reconocimiento:** "El Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, reconoce como bienes de uso público, los activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por lo tanto, están al servicio de esta en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización" **12.6.4. Medición Posterior** Después del reconocimiento, los bienes de uso público se miden por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado. **12.6.4.3 Deterioro:** "El IDRD evaluará el deterioro para los elementos de los bienes de uso público que se consideren materiales. Este proceso se realizará como mínimo al final del periodo contable..."
8	Intangibles	Remitir mensualmente al área de Contabilidad el formato de conciliación, de los saldos del inventario del almacén de los bienes intangibles con los siguientes soportes: a) Informe Inventario de bienes donde se evidencie el valor en libros, la amortización acumulada, las pérdidas por deterioro acumuladas, especificando la ubicación (nuevo, usados o en servicio). b) Detalle de los bienes intangibles dados de baja mediante acto administrativo c) Informe detallado de los activos intangibles, adquiridas en una transacción sin contraprestación, indicando monto y tercero, cuando esto ocurra. d) Informe de los contratos de comodato de los bienes entregados y recibidos, detallando objeto, tercero, valor, vigencia y descripción del bien, cuando esto ocurra. 2. El área de contabilidad realiza la conciliación mensual, con el reporte de saldos de la cuenta 1970, y los ajustes correspondientes en caso de ser necesario, previa coordinación con la persona encargada en Almacén. 3. El área de contabilidad envía copia de la conciliación al Almacén general para su revisión final y firma en caso de aprobación. 4. El Almacén enviará copia de la conciliación a Contabilidad, con las correspondientes firmas para ser archivada. **Informe para revelaciones:** - Informe del valor en libros bruto y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable. - El valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado durante el periodo. - Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable que muestre por separado lo siguiente: adiciones realizadas, disposiciones o ventas, adquisiciones, amortización, pérdidas por deterioro del valor y otros cambios. - 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 tiene alguna restricción o de aquellos que estén garantizando el cumplimiento de pasivos, si esto ocurre. - La descripción, valor en libros y periodo de amortización restante de cualquier activo intangible individual que sea significativo para los estados financieros de la entidad. - El valor de los desembolsos para investigación y desarrollo que se hayan reconocido como gasto durante el periodo.	Mensualmente/Anualmente	Sistemas /Almacén	Procedimiento para el reconocimiento y registro de los Activos Intangibles (en revisión)	Conciliaciones debidamente firmadas por los coordinadores de las àreas. Informe de revelaciones anual recibido mediante correo y/o oficio. Informe individualizado de deterioro mediante oficio.	**12.7.2 Activos Intangibles - Reconocimiento:** *"...Estos activos, representan el valor de recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables, además, los mismos no deben estar disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un periodo contable."* ***12.7.4.4 Deterioro*** *a. Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y de aquellos activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, la entidad comprobará anualmente si el activo intangible se ha deteriorado, independientemente de que no existan indicios de deterioro de su valor.* *b. Para el caso de los activos intangibles con vida útil finita la evaluación de los indicios de deterioro procederá para 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 treinta y cinco (35) SMMLV*
9	Cuentas por pagar	**Informe para revelaciones**: Información relativa al valor en libros al cierre de la vigencia y a las condiciones de la cuenta por pagar, tales como: plazo y vencimiento. Así mismo, revela el valor de las cuentas por pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago si esto ocurre.	Anualmente	Contabilidad/Tesorería	Procedimiento de pagos	Anexo a las Notas a los Estados Financieros de la Secretaría Distrital de Hacienda	**12.9.2. Reconocimiento** Se reconoce como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Las cuentas por pagar se clasificarán en la categoría de costo.

PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

10	Beneficios a Empleados	Realizar conciliación trimestral de los beneficios a corto plazo, hacen parte de tales beneficios: los sueldos, prestaciones sociales y aportes a la seguridad social. 1. El área de Nómina remite a Contabilidad el reporte de las cuentas del mòdulo de nóminas y el área de Contabilidad verifica con los saldos del auxiliar contable de la cuenta 2511. 2. El área de Contabilidad enviará copia de la conciliación al rea de nominas para que posteriormente se firme por los responsables del área. **Informe para revelaciones :** Enviar a Contabilidad, informe final de los beneficios a los servidores públicos consolidado , detallando el numero de identificación, nombre, concepto de la prestación y valor acumulado al cierre de la vigencia.	Trimestralmente/Anualmente	Nómina/Contabilidad	Procedimiento liquidar nómina del IDRD.	Conciliaciones debidamente firmadas por los coordinadores de las àreas. Informe de revelaciones anual recibido mediante correo y/o oficio.	12.10.2.1 **Beneficios a los empleados a corto plazo - Reconocimiento:** *"El Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, reconoce como beneficios a los empleados a corto plazo, aquellos otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios durante el periodo contable y cuya obligación de pago venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre de dicho periodo. Hacen parte de tales beneficios, los sueldos, prestaciones sociales y aportes a la seguridad social; los incentivos pagados y los beneficios no monetarios, entre otros."*
11	Beneficios a empleados a largo plazo	1. Enviar a Contabilidad, informe de la cuantía de la obligación total al finalizar el período contable, por concepto de los beneficios a empleados a largo plazo, por cada servidor público. 2.Informar a Contabilidad la naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados a los empleados por incentivos.	Quince primeros días del mes de enero	Nómina/Contabilidad	Procedimiento liquidar nómina del IDRD. Guía para la medición del reconocimiento por permanencia en Entidades de Gobierno del Distrito Capital Ejercicio guía Reconocimiento por Permanencia	Guia para el cálculo del reconocimiento por permanencia, establecida por la Direccion Distrital de Contabilidad, enviada por correo y/o oficio	12.10.3.1. **Beneficios a los empleados a largo plazo - Reconocimiento:** *"Se reconoce como beneficios a los empleados a largo plazo, los diferentes de los de corto plazo, de los de posempleo y de los correspondientes a la terminación del vínculo laboral, que se hayan otorgado a los servidores públicos con vínculo laboral vigente y cuya obligación de pago no venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados hayan prestado sus servicios.* *El Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, reconoce como beneficios a empleados a largo plazo: -Reconocimiento por permanencia. - Quinquenio."* *Los beneficios a los empleados a largo plazo se reconocen como un gasto y como un pasivo cuando el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados.*
12	Convenios Interadministrativos	Enviar a Contabilidad los documentos soportes correspondientes a la legalización de los recursos que se han entregado o recibido en administración, en virtud de los diferentes convenios que suscribe el Instituto. 1.**Para los recursos recibidos en administración:** a) El área supervisora del convenio deberá informar cuando esto ocurra, los pagos o abonos en cuenta que el IDRD ha recibido en virtud del convenio, él cual debe estar suscrito por el supervisor del convenio y el respectivo subdirector , en donde se detalle: número de orden de pago, fecha de la orden de pago, NIT o cédula del beneficiario del pago, concepto, valor antes de IVA, IVA, valor de los descuentos y valor neto pagado. b) Enviar a Contabilidad trimestralmente, una relación de los saldos de los convenios que se suscribieron al cierre del mes. 2. **Para los recursos entregados en administración:** a) el área correspondiente del IDRD debe solicitar a la entidad o empresa con la que suscribe el convenio, certificación firmada por contador público y/o director financiero, en la cual se informe los pagos o abonos en cuenta que se han generado por la ejecución de los recursos con el detalle del formato correspondiente. b) Enviar a Contabilidad trimestralmente, una relación de los saldos de los convenios que se suscribieron al cierre del mes por parte del supervisor y ordenador del gasto.	Mensualmente/Trimestralmente	Subdirecciones	Procedimiento para realizar la conciliación de Cuentas Recíprocas	Oficios y correos intercambiados con las entidades con las cuales se tienen cuentas reciprocas.	7.5.2 **Operaciones Recíprocas** La conciliación de las operaciones reciprocas con las entidades del Distrito Capital, y las entidades del nivel nacional se realizan en forma permanente y como mínimo trimestralmente y en todo caso cada vez que se reciba el informe de inconsistencias en operaciones reciprocas por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad y/o la Contaduría General de la Nación.

PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

13	Retenciones e impuestos	Enviar mensualmente a Contabiidad los descuentos efectuados sobre la nómina por concepto de retención en la fuente en salarios. Cuentas por pagar radicadas en la central de cuentas a traves de bitacora.	A mas tardar tres dias despues del pago de la nomina En las fechas establecidas por la Secretaria de Hacienda para los pagos por transferencia. Pagos de recursos administrados	Nómina/Subdirecciones respectivas/Contabilidad	Procedimiento de pagos	Informe recibido mensual entregado via correo electrònico y/o oficio dirigido al àrea contable. Bitacora de registro en el aplicativo Seven.	**7.3 Generación de Información Contable** La información que se produce en las diferentes áreas y/o dependencias de gestión del IDRD será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros sociales y ambientales.
14	Activos y pasivos Contingentes	Enviar a Contabilidad trimestralmente, relación de los procesos en contra y a favor que ingresan o que se retiran del sistema SIPROJ, informando: número del proceso, año, NIT o cédula del demandante, nombre, valor de la pretensión inicial y valor actualizado del proceso.	Trimestralmente	Oficina Asesora Jurídica/Contabilidad	Procedimiento para el Registro y Conciliación de Litigios y Demandas	Informe SIPROJ/Oficio remitido por la oficina asesora juridica enviada al area contable.	12.11.4.1 **Pasivos Contingentes - Reconocimiento:** *"...Los litigios y demandas en contra del IDRD, clasificados en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., como una obligación posible, es decir que tengan una probabilidad final de pérdida mayor al 10% Y hasta el 50%, serán clasificados como pasivos contingentes, se revelarán en cuentas de orden acreedoras, y se medirán por su cuantía de valoración..."* *12.11.6.1* ***Activos Contingentes - Reconocimiento:*** *"los litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por el IDRD, que den origen a un activo de naturaleza posible, serán revelados en cuentas de orden deudoras, como activos contingentes, por el valor de la cuantía de la pretensión inicial.* *Por otra parte, se deben clasificar como activos contingentes, los actos administrativos emitidos por las entidades que pueden generar un derecho, aunque*
15	Concesiones	1. Reportar a Contabilidad los contratos de concesión que se firmen y adjuntar los documentos soporte del mismo, cuando esto ocurra. 2. Enviar informe a Contabilidad de los cambios que se presenten en los contratos, así como la actualización del valor del bien inmueble (adiciones y mejoras), cuando esto ocurra. **Informe para revelaciones:** a) una descripción del acuerdo de concesión b) los términos significativos del acuerdo que puedan afectar su valor, el calendario y la certeza de los flujos de efectivo futuros. c) la naturaleza y alcance de: el derecho a utilizar activos especificados, los aspectos pactados en torno a lo que se espera que el concesionario proporcione en relación con el acuerdo de concesión y los activos reconocidos como activos en concesión. d) los derechos a recibir activos especificados al final del acuerdo de concesión del servicio. e) las alternativas de renovación y cese del acuerdo. f) cambios en el acuerdo de concesión que se realicen durante el periodo.	Cuando esto ocurra/Anualmente para revelaciones	Subdireccion u/o Oficina responsable	Procedimiento para el reconocimiento de contratos de concesión	Informes y anexo para revelaciones de la Direccion Distrital de Contabilidad.	13.2. **Reconocimiento y medición de activos en concesión:** *"La entidad concedente reconocerá los activos en concesión, siempre y cuando: a) controle o regule los servicios que debe proporcionar el concesionario con el activo, los destinatarios o el precio de los mismos y b) controle (a través de la propiedad, del derecho de uso o de otros medios) cualquier participación residual significativa en el activo al final del plazo del acuerdo de concesión..."* ***13.3 Reconocimiento y medición de pasivos asociados al acuerdo de concesión:*** *"Cuando la entidad concedente reconozca un activo en concesión, también reconocerá un pasivo por el valor del activo proporcionado por el concesionario o de la mejora o rehabilitación del activo*

BOGOTÁ
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

16	Ingresos por Contratos de Concesión.	Realizar conciliación mensual de los ingresos recibidos por los acuerdos de concesión. 1. La Subdirección Técnica de Parques enviará a Tesorería el informe mensual de los Ingresos, que se generen en virtud de los contratos de concesión, en razón a la contraprestación a favor del IDRD de los ingresos monetarios y no monetarios brutos del concesionario, según lo estipulado en el contrato. 2. El área de tesorería enviará copia de la conciliación mensual a Contabilidad, con las correspondientes firmas.	Quince primeros días de cada mes	Subdirección Técnica de Parques/Tesoreria	Procedimiento para el reconocimiento de contratos de concesión.	Conciliaciones debidamente firmadas por los coordinadores de las àreas.	13.4 **Reconocimiento de ingresos y de gastos generados por la operación y mantenimiento del activo en concesión** "Si la entidad concedente compensa al concesionario por la operación y mantenimiento del activo en concesión a través de valores específicos o cuantificables durante el plazo del acuerdo de concesión, reconocerá los ingresos y gastos asociados a la operación y mantenimiento del activo en concesión en el período en que estos se generen. Por su parte, si la entidad concedente compensa al concesionario a través de la cesión de los derechos a obtener ingresos por la explotación del activo en concesión o de otro activo que genere ingresos, reconocerá como ingreso únicamente la amortización del pasivo diferido, por tanto, no reconocerá ingresos y gastos generados por la operación y mantenimiento del activo." **13.5 Reconocimiento de ingresos y de gastos generados en el desarrollo de una actividad reservada a la entidad concedente:** "Los ingresos y gastos asociados con el desarrollo de una actividad reservada a la entidad concedente se reconocerán en el período en que estos se generen..."
17	Bienes recibidos o entregados en administración	Enviar a Contabilidad, informe detallado de los bienes (muebles e inmuebles) recibidos o entregados a otras entidades públicas o empresas privadas, adjuntando las actas de recibo o de entrega de los bienes.	En el momento que esto ocurra	Áreas generadoras de hechos económicos que deban informar		Contratos de comodato u otro acto administrativo	7.4.2. **Controles Administrativos-Actividades de cierre al Final del Período Contable:** "...Las actividades a desarrollar deben contemplar entre otros los siguientes aspectos: cierre de compras y presupuesto, recibo a satisfacción de bienes y servicios, reconocimiento de derechos…" 12.12.5 Transferencias: "Las transferencias se entienden como recursos monetarios o no monetarios recibidos de terceros en razón de: recursos entregados por otra entidad pública, donaciones, condonaciones o toma de obligaciones por parte de terceros, bienes declarados a favor de la Nación, entre otros." 12.5.3.3 Bienes Entregados a Terceros: " El IDRD deberá registrar en las subcuentas de propiedades, planta y equipo, los bienes muebles que entregue a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, si los mismos no cumplen con las características de activo, para la entidad que los recibe;
18	Información Exógena	Enviar a Contabilidad anualmente. el formato debidamente diligenciado, relacionando los pagos laborales realizados al personal de planta, por concepto de sueldos, primas, vacaciones, cesantías, intereses y cualquier otro concepto, que se haya pagado en el año fiscal inmediatamente anterior, relacionando nombre y cédula de ciudadanía de acuerdo a las Resoluciones expedidas por la DIAN. Enviar a Contabilidad el formato debidamente diligenciado, relacionando la informacion solicitada por la Direccion de Impuestos Distritales.	Mensualmente y Semestralmente para el caso de los impuestos distritales/Anualmente	Nómina/Contabilidad Contratacion/**Tesoreria**/ Contabilidad		Oficio y/o correo dirigido al área contable de los formatos establecidos para tal fin. Informes presentados a la DIAN y a la Direccion de Impuestos Distritales.	14.4 **Finalidad De Los Estados Financieros:** **"(..)**Los estados financieros también constituyen un medio para la rendición de cuentas por los recursos que le han sido confiados y pueden ser utilizados como un instrumento de carácter predictivo o proyectivo en relación con los recursos requeridos, los recursos generados en el giro normal de la operación y los riesgos e
19	Revelaciones para Estados Financieros	Diligenciamiento de la Guía para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros de las Entidades de Gobierno Distritales y de los Entes Públicos Distritales que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. **y Nacion???**	Quince primeros días del año	Áreas generadoras de hechos económicos que deban informar	Presentación de Estados Financieros	Oficio y/o correo dirigido al area contable de los formatos establecidos para tal fin.	14.6.6 **Notas a los Estados Financieras:** *"Las notas son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma*

PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

20	Cuentas por Pagar en Poder del Tesorero	Entregar a Contabilidad el reporte de cuentas por pagar en poder del tesorero, con corte de la vigencia fiscal, para la firma del contador del IDRD (según cronograma de cierre de la vigencia por SDH)	Cinco primeros días hábiles de cada año	Área de Tesorería/contabilidad	Procedimiento de pagos	Formato firmado por el representante legal, contador y tesorero.	12.9.2 **Cuentas por pagar - Reconocimiento:** *"Se reconoce como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere, a futuro la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u*

Nota: El plan de sostenibilidad esta regido de acuerdo a los lineamientos de la Resoluciòn 193 de 2016 "Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable" y en cumplimineto de la Carta Circular 003 del 19 de noviembre de 2018 de la Contaduría general de la Nación.

Cronograma de socialización Plan de Sostenibilidad Contable

Dependencias	Temas	Fecha socialización	No. Acta
Subdirección Administrativa y Financiera	Convenios Interadministrativos Retenciones e impuestos Bienes recibidos o entregados en administración Revelaciones Estados Financieros	Martes 29 de septiembre de 2022 Horario: 10:20 a 12:30 p.m.	2
Contabilidad	Se analizaron cada uno de los componentes del Plan de Sostenibilidad contable a las actividades de los temas relacionados correspondiente	Martes 29 de septiembre de 2022 Horario: 10:20 a 12:30 p.m.	2