



## 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 las 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.

El proceso de depuración contable se aplica a la totalidad de los rubros contables del balance del IDRD, incluidas las cuentas de orden deudoras y acreedoras. Las partidas objeto de depuración extraordinaria se retiran de los estados contables y de ser necesario para efectos de seguimiento y control y cuando así se disponga por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, dichas partidas se reclasifican en cuentas de orden, en donde no permanecen por más de cinco (5) años contados a partir de su reclasificación.

### Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

procesos que desarrolla la entidad, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, constituyó el “*Comité Técnico de Sostenibilidad Contable*” (*Resolución 544 de 2009, modificada por la Resolución 715 de 2014*), 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.



| PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE |                            |  |                 |  |  |  |   |
|---------------------------------|----------------------------|--|-----------------|--|--|--|---|
| 5                               | Préstamos por cobrar       | <p>Realizar conciliación mensual de los préstamos de vivienda otorgados por el Fondo de Vivienda del IDRD:</p> <p>1. El área de Talento Humano envía por correo electrónico a Contabilidad el informe de descuentos de nómina de cada funcionario, por concepto de préstamos de vivienda.</p> <p>2. El área de Contabilidad remite via correo electronico al área de talento humano- nóminas la conciliación con el reporte de saldos mensuales de las cuentas 1415 (Excel) en el que se muestra el saldo a capital y valor de intereses pagados por cada beneficiario del Crédito.</p> <p>3. El área de Talento Humano-Nómina revisa la conciliación y envía copia via correo electronico a Contabilidad, con las correspondientes firmas.</p> <p>4. El área de contabilidad envía a tesorería, via correo electronico, conciliación mensual de los préstamos de vivienda de los exfuncionarios otorgados por el Fondo de vivienda del IDRD.</p> <p>5.El área de Tesorería revisa la conciliación y envía copia via correo electronico a Contabilidad, con las correspondientes firmas.</p> <p><b>Informe para revelaciones:</b></p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>   | Mensualmente    | Talento Humano/Contabilidad/ Tesorería | Procedimiento de pagos   | <p>Conciliación mensual debidamente firmada por los coordinadores de las áreas.</p> <p>Informe de revelaciones anual recibido mediante correo y/o oficio según anexos de la SDH.</p> <p>Informe individualizado de deterioro mediante correo y /o oficio.</p>  | <p><b>12.4.2 Préstamo por cobrar-Reconocimiento:</b> "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."</p> <p><b>12.4.4 Medición posterior:</b> "...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...."</p> <p><b>12.4.6 Revelaciones:</b> "...se revelará: -Un análisis de la antigüedad de los préstamos por cobrar que estén en mora, pero no deterioradas al final del periodo."</p>  |
| 6                               | Propiedad, Planta y Equipo | <p>1.El area de Almacen debe remitir mensualmente al área de Contabilidad la información correspondiente a los saldos del inventario del almacén de los bienes muebles con los siguientes soportes:</p> <p>a) Informe Inventario de bienes en servicio 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).</p> <p>b) Detalle de los bienes muebles dados de baja mediante acto administrativo, cuando esto ocurra.</p> <p>c) Informe detallado de las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación, indicando monto y tercero, cuando esto ocurra.</p> <p>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.</p> <p>2. El área de contabilidad realiza la conciliación mensual, con el reporte de saldos de la cuenta 16 Propiedad Planta y Equipo, 1685 depreciación acumulada y la cuenta 8315 Cuentas de Orden Propiedad Planta y Equipo, y los ajustes correspondientes en caso de ser necesario, previa coordinación con la persona encargada en Almacén.</p> <p>3. El área de contabilidad envía copia de la conciliación al Almacén general para su revisión final y firma en caso de aprobación.</p> <p>4. El Almacén enviará la conciliación a Contabilidad con las correspondientes firmas para ser archivada en el expediente virtual.</p> <p><b>Informe para revelaciones:</b></p> <p>- Informe del valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.</p> <p>- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, adiciones de vida útil, disposiciones, bajas, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas si esto ocurre y depreciación.</p> <p>- El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo</p> <p>- 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.</p> <p>- 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 entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando a ello haya lugar), si esto ocurre.</p> <p>-El valor en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que estén temporalmente fuera de servicio, si esto ocurre.</p> <p>- Las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación, si esto ocurre.</p> | Mensualmente    | Contabilidad/ Almacen                  | Procedimientos Validación contable de Bienes Devolutivos y de Consumo. | <p>Conciliación mensual debidamente firmada por los coordinadores de las áreas.</p> <p>Informe de revelaciones anual recibido mediante correo y/o oficio según anexos de la SDH.</p> <p>Informe individualizado de deterioro mediante correo electrónico y /o oficio.</p>  | <p><b>12.5.2 Propiedad, Planta y Equipo - Reconocimiento:</b> "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."</p> <p><b>12.5.4. Medición Posterior</b></p> <p>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</p> <p><b>12.5.8 Deterioro</b></p> <p>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.</p> <p><b>12.8.2.1. Materialidad</b></p> <p>La evaluación de los indicios de deterioro procederá sobre los activos bienes muebles, clasificados como Propiedades, Planta y Equipo y activos intangibles, cuyo valor sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV</p> |
| 7                               | Bienes de Uso Público      | <p>Realizar conciliación trimestral de los bienes de uso público sobre los cuales el IDRD tiene el control:</p> <p>1. Enviar a Contabilidad, un informe de las obras entregadas al servicio de la comunidad (En servicio) cuando esto ocurra.</p> <p>2. Enviar a Contabilidad, informe de los bienes de uso público entregados en comodato, indicando tercero y valor, cuando esto ocurra.</p> <p>3. Enviar a Contabilidad, informe de los bienes de uso público que estén en proceso de construcción.</p> <p>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.</p> <p><b>Informe para revelaciones:</b></p> <p>- 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.</p> <p>- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, mejoramientos, rehabilitaciones, bajas, reclasificaciones a otro tipo de activos si esto ocurre, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, si esto ocurre, y depreciación.</p> <p>- El cambio en la estimación de la vida útil de los bienes de uso público, si esto ocurre.</p> <p>- El valor de los bienes de uso público en proceso de construcción, el estado de avance y la fecha estimada de terminación.</p> <p>- El valor en libros de los bienes de uso público entregados en comodato, si esto ocurre.</p> <p>- La información de los bienes de uso público que este en construcción o servicio, bajo la modalidad de contratos de concesión, si esto ocurre.</p> <p>- 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 realizará informe en caso de que así sea, el cual deberá ser remitido al área contable, para que efectúe los registros a que haya lugar.</p>   | Trimestralmente |  |  | <p>Conciliaciones trimestrales debidamente firmadas por los coordinadores de las áreas.</p> <p>Informe de revelaciones anual recibido mediante correo y/o comunicacion oficial según anexos de la SDH.</p> <p>Informe individualizado de deterioro mediante correo y/o comunicación oficial por parte de la Subdirección Técnica de Parques.</p> | <p><b>12.6.2. Bienes de Uso Público - Reconocimiento:</b> "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"</p> <p><b>12.6.4. Medición Posterior</b></p> <p>Después del reconocimiento, los bienes de uso público se miden por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.</p> <p><b>12.6.4.3 Deterioro:</b> "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..."</p>  |

| PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE |                                      |   |                                       |                        |  |   |   |
|---------------------------------|--------------------------------------|---|---------------------------------------|------------------------|--|---|---|
| 8                               | Intangibles                          | <p>El area de Almacén deberá 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:</p> <p>a) Informe Inventario de bienes en servicio por dependencia donde se evidencie el valor en libros, la amortización acumulada, las pérdidas por deterioro acumuladas si esto ocurre, especificando la ubicación (nuevo, usados o en servicio).</p> <p>b) Detalle de los bienes intangibles dados de baja mediante acto administrativo, cuando esto ocurra.</p> <p>c) Informe detallado de los activos intangibles, adquiridos en una transacción sin contraprestación, indicando monto y tercero, cuando esto ocurra.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. El área de contabilidad envía copia de la conciliación al Almacén general para su revisión final y firma en caso de aprobación.</p> <p>4. El Almacén enviará copia de la conciliación a Contabilidad, con las correspondientes firmas para ser archivada en el expediente virtual.</p> <p><b>Informe para revelaciones:</b></p> <p>- Informe del valor en libros y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas si esto ocurre, al principio y final del periodo contable.</p> <p>- El valor de la amortización de los activos intangibles reconocidos en el resultado durante el periodo.</p> <p>-Se requiere la presentación de una conciliación detallada entre los valores netos en libros al principio y al final del periodo contable. Dicha conciliación debe mostrar por separado los movimientos clave que afectaron el saldo de los activos durante el periodo, adiciones realizadas, disposiciones o ventas, adquisiciones, amortización, pérdidas por deterioro del valor y otros cambios, si esto ocurre.</p> <p>- El valor por el que se hayan reconocido inicialmente los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación.</p> <p>-El área de Sistemas enviará a Contabilidad, la documentación de respaldo que justifique el cálculo del costo incurrido para el desarrollo de cada activo intangible, incluyendo, los costos directos de materiales y servicios, Costos de personal (horas invertidas, salarios),Cualquier otro costo atribuible directamente ó indirectamente a la creación y puesta a punto del intangible desarrollado internamente por el IDRD (Software y otros:.), con la respectiva valoración.</p> <p>- El valor de los desembolsos para investigación y desarrollo que se hayan reconocido como gasto durante el periodo, si esto ocurre.</p> <p>- Guía de deterioro para bienes no generadores de efectivo de la SDH .</p> | Mensualmente                          | Almacén/Contabilidad   | Procedimiento para el reconocimiento y registro de los Activos Intangibles   | <p>Conciliaciones debidamente firmadas por los coordinadores de las áreas.</p> <p>Informe de revelaciones anual recibido mediante correo y/o comunicación oficial.</p> <p>Informe individualizado de deterioro mediante oficio.</p> | <p><b>12.7.2 Activos Intangibles - Reconocimiento:</b> "...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."</p> <p><b>12.7.4.4 Deterioro</b></p> <p>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.</p> <p>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</p> |
| 9                               | Cuentas por pagar                    | <p><b>Informe para revelaciones:</b> 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.</p>   | Anualmente                            | Contabilidad/Tesorería | Procedimiento de pagos   | <p>Anexo a las Notas a los Estados Financieros de la Secretaría Distrital de Hacienda</p>   | <p><b>12.9.2. Reconocimiento</b></p> <p>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.</p> <p>Las cuentas por pagar se clasificarán en la categoría de costo.</p>  |
| 10                              | Beneficios a Empleados a corto plazo | <p>Realizar conciliación mensual de los beneficios a corto plazo, hacen parte de tales beneficios: los sueldos, prestaciones sociales y aportes a la seguridad social.</p> <p>1. El área de Contabilidad remite conciliación con los saldos de la cuenta 2511 al área de nómina para ser verificada con la información del módulo de nóminas.</p> <p>2. El área de Talento Humano-Nómina revisa la conciliación y envía copia a Contabilidad, con las correspondientes firmas.</p> <p><b>Informe para revelaciones :</b></p> <p>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.</p>  | <p>Mensualmente</p> <p>Anualmente</p> | Nómina/Contabilidad    | Procedimiento liquidación nómina del IDRD.   | <p>Conciliación mensual debidamente firmada por los coordinadores de las áreas.</p> <p>Informe de revelaciones anual recibido mediante correo y/o oficio.</p>   | <p>12.10.2.1 <b>Beneficios a los empleados a corto plazo - Reconocimiento:</b> "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."</p>  |
| 11                              | Beneficios a empleados a largo plazo | <p><b>Informes para revelaciones:</b></p> <p>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.</p> <p>2.Informar a Contabilidad la naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados a los empleados por incentivos.</p>   | 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 | <p>Guía para el cálculo del reconocimiento por permanencia y Quinquenio, establecida por la Dirección Distrital de Contabilidad, enviada por correo y/o comunicación oficial</p>  | <p>12.10.3.1. <b>Beneficios a los empleados a largo plazo - Reconocimiento:</b> "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.</p> <p>El Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, reconoce como beneficios a empleados a largo plazo: -Reconocimiento por permanencia. -Quinquenio."</p> <p>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, consume el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados.</p>   |

| PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE |                                |   |   |  |  |   |  |
|---------------------------------|--------------------------------|---|---|--|--|---|--|
| 12                              | Convenios Interadministrativos | <p>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.</p> <p><b>1. Para los recursos recibidos en administración:</b></p> <p>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, el 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 y valor.</p> <p>b) Enviar a Contabilidad mensualmente, una relación de los saldos de los convenios que se suscribieron al cierre del mes.</p> <p><b>2. Para los recursos entregados en administración:</b></p> <p>a) El área supervisora del convenio 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.</p> <p>b) Enviar a Contabilidad mensualmente, una relación de los saldos de los convenios que se suscribieron al cierre del mes por parte del supervisor y ordenador del gasto.</p> | Mensualmente  | Subdirecciones                                 | Procedimiento para realizar la conciliación de Cuentas Recíprocas    | Oficios y correos intercambiados con las entidades con las cuales se tienen cuentas recíprocas.                           | <p><b>7.5.2 Operaciones Recíprocas</b></p> <p><i>La conciliación de las Operaciones Recíprocas con las entidades del Distrito Capital, y las entidades del nivel nacional se realizan en forma permanente y como mínimo mensualmente y en todo caso cada vez que se reciba el informe de inconsistencias en operaciones recíprocas por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad y/o la Contaduría General de la Nación.</i></p>   |
| 13                              | Retenciones e impuestos        | <p>1. Enviar mensualmente a Contabilidad los descuentos efectuados sobre la nómina por concepto de retención en la fuente en salarios.</p> <p>2. Cuentas por pagar de contratistas y proveedores y otros.; radicadas en la central de cuentas a través de consecutivo asignado con bitácora en el sistema financiero y causadas dentro del mes.</p>   | <p>A mas tardar cinco días después del pago de la nomina</p> <p>En las fechas establecidas por la Secretaria de Hacienda para los pagos por transferencia.</p> <p>Pagos de recursos administrados</p> | Nómina/Subdirecciones respectivas/Contabilidad | Procedimiento de pagos   | <p>Informe entregado vía correo electrónico al área contable.</p> <p>Bitácora de registro en el aplicativo Financiero</p> | <p><b>7.3 Generación de Información Contable</b></p> <p>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.</p>  |
|                                 | Activos y pasivos Contingentes | <p>Enviar a Contabilidad trimestralmente, relación de los procesos en contra y a favor que ingresan o que se retiran del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C sistema SIPROJ, informando: número del proceso, año, NIT o cédula del demandante, nombre, valor de la pretensión inicial y valor actualizado del proceso.</p> <p>Realizar la conciliación trimestral de los Pasivos y Activos contingentes</p>   | Trimestralmente   | Oficina Jurídica/Contabilidad                  | Procedimiento para el Registro y Conciliación de Litigios y Demandas | <p>Informe SIPROJ/Oficio remitido por la Oficina Asesora Jurídica enviada al área contable.</p>                           | <p><b>12.11.4.1 Pasivos Contingentes - Reconocimiento:</b> "...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..."</p> <p><b>12.11.6.1 Activos Contingentes - Reconocimiento:</b> "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.</p> <p>Por otra parte, se deben clasificar como activos contingentes, los actos administrativos emitidos por las entidades que pueden generar un derecho, aunque no gocen de firmeza..."</p> |

| PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE |   |  |   |   |   |   |  |
|---------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|
|                                 | Concesiones                                     | <p>1. Reportar a Contabilidad los contratos de concesión que se firmen y adjuntar los documentos soporte del mismo, cuando esto ocurra.</p> <p>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.</p> <p><b>Informe para revelaciones:</b></p> <p>a) una descripción del acuerdo de concesión</p> <p>b) 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.</p> <p>c) los derechos a recibir activos especificados al final del acuerdo de concesión del servicio.</p> <p>d) las alternativas de renovación y cese del acuerdo.</p> <p>e) cambios en el acuerdo de concesión que se realicen durante el periodo.</p>   | Cuando esto ocurra/Anualmente para revelaciones   | Subdirección u/o Oficina responsable                      | Procedimiento para el reconocimiento de contratos de concesión        | Informes y anexo para revelaciones de la Dirección Distrital de Contabilidad.   | <p>13.2. <b>Reconocimiento y medición de activos en concesión:</b> "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..."</p> <p><b>13.3 Reconocimiento y medición de pasivos asociados al acuerdo de concesión:</b> "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 existente de la entidad concedente, ajustado por cualquier otra contraprestación (por ejemplo, efectivo) de la concedente al concesionario, o viceversa..."</p>   |
| 16                              | Ingresos por Contratos de Concesión.            | <p>1. La Subdirección Técnica de Parques enviara al área de Contabilidad mensualmente el Aval de interventoría, correspondiente a los ingresos por los contratos de Concesión para la respectiva causación.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. La Subdirección técnica de Parque y el área de Tesorería, realizan conciliación mensual de los ingresos recibidos por los acuerdos de concesión monetarios y no monetarios, correspondiente a los contratos de concesión.</p> <p>3. El área de tesorería enviará copia de la conciliación mensual a Contabilidad, con las correspondientes firmas.</p>   | Quince primeros días de cada mes  | Subdirección Técnica de Parques/Tesorería/Contabilidad    | Procedimiento para el reconocimiento ingresos contratos de concesión. | Informes y anexos, Conciliaciones debidamente firmadas por los coordinadores de las áreas de Tesorería y Subdirección de Parques.   | <p>13.4 <b>Reconocimiento de ingresos y de gastos generados por la operación y mantenimiento del activo en concesión</b></p> <p>"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 periodo 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."</p> <p><b>13.5 Reconocimiento de ingresos y de gastos generados en el desarrollo de una actividad reservada a la entidad concedente:</b></p> <p>"Los ingresos y gastos asociados con el desarrollo de una actividad reservada a la entidad concedente se reconocerán en el periodo en que estos se generen..."</p>   |
| 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, cuando esto ocurra.  | En el momento que esto ocurra   | Áreas generadoras de hechos económicos que deban informar |   | Contratos de comodato u otro acto administrativo  | <p>7.4.2. <b>Controles Administrativos-Actividades de cierre al Final del Periodo Contable:</b> "...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..."</p> <p>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."</p> <p>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; el registro se realizará de manera detallada de tal forma que permita la identificación de los bienes objeto de estas entregas. Esta situación deberá describirse en las revelaciones".</p> <p>12.6.7. Revelaciones</p> <p>El Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, revela información sobre los siguientes aspectos:</p> <p>-El valor en libros de los bienes de uso público entregados en comodato</p> |
| 18                              | Información Exógena                             | <p>1.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 fechas establecidas en la Resolución para la presentación de información tributaria a la Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, expedida por la DIAN.</p> <p>2. Enviar a la Subdirección de Contratación el formato para que sea diligenciado correspondiente a la información de los pagos realizados por concepto al Fondo de Vigilancia.</p> <p>2.Enviar a Contabilidad el formato debidamente diligenciado, relacionando la información solicitada por la Dirección de Impuestos Distritales según la normatividad vigente y sobre las operaciones económicas que se establezcan, por parte de la Subdirección de Contratación.</p> | <p>Anualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>y Semestralmente para el caso de las estampillas</p> | Nómina/Contabilidad                                       | Contratación/ Contabilidad  | <p>Memorando y/o correo dirigido al área contable de los formatos establecidos para tal fin.</p> <p>Informes presentados a la DIAN y a la Dirección de Impuestos Distritales.</p> | <p>14.4 <b>Finalidad De Los Estados Financieros:</b></p> <p>"(..)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 incertidumbres asociados a estos."</p>   |

PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

|    |   |   |   |   |                                     |  |  |
|----|---|---|---|---|-------------------------------------|--|--|
| 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, y la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin   | Quince primeros días del año            | Áreas generadoras de hechos económicos que deban informar | Presentación de Estados Financieros | Oficio y/o correo dirigido al área contable de los formatos establecidos para tal fin. | 14.6.6 <b>Notas a los Estados Financieros:</b> "Las notas son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática..."(revelaciones).   |
| 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 IDR (según cronograma de cierre de la vigencia por SDH).<br><br>Las cuentas por pagar son aquellas obligaciones constituidas a 31 de diciembre derivadas de la entrega de bienes, obras y servicios recibidos a satisfacción y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos, que fueron giradas presupuestalmente pero no fueron canceladas (giro efectivo) al cierre del periodo, que cuentan con orden de pago o relación de autorización y que en la respectiva tesorería se encuentran los recursos disponibles para ser giradas en enero de la siguiente vigencia, de conformidad con el programa anual de caja aprobado. | 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 <b>Cuentas por pagar - Reconocimiento:</b> "Se reconoce como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere, a futura la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento." |

Nota: El Plan de Sostenibilidad Contable se establece con observancia a los lineamientos de la Resolución 193 de 2016 "Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable" y en cumplimiento de la Carta Circular 003 del 19 de noviembre de 2018 de la Contaduría General de la Nación, artículo 5º de la Resolución 354 de 2007, modificado por el artículo 1º de la Resolución 195 de 2021.

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| <div></div> <div>Martha Cecilia Arboleda Piernagorda<br/>Contratista Área Contabilidad</div> | <div></div> <div>Jorge Ismael Martínez Barragán<br/>Profesional Especializado 222-10 Área de Contabilidad</div> <div></div> <div>Luz Adriana León Rodríguez<br/>Profesional Especializado 222-11 Área Financiera</div> | <div></div> <div>Juan Carlos Rodríguez Waltero<br/>Subdirector Administrativo y Financiero</div> |
|  |  | <div>FECHA DE APROBACIÓN:</div> <div>31/12/2025</div>  |