AÑO 51
NÚMERO 6268
2018 · MARZO · 5

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIÓN DE 2018

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

Resolución Número 000245
(Enero 31 de 2018)

"Por el cual se adopta el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable para el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU"

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por el Acuerdo 19 de 1972, el Decreto Ley 1421 de 1993, los Decretos Distritales 619 de 2000, 469 de 2003, el Acuerdo del Consejo Directivo No. 002 de 2009, la Resolución IDU 4286 de 2011, y**

CONSIDERANDO:

Que los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, determinan el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno por parte de las entidades y organismos del sector público.

Que el literal a) del Artículo 3 de la Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", establece que el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación y operacionales de la respectiva entidad.

Que el numeral 52 del Artículo 48 de la Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", señala como falta gravísima: "No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz."

Que el Decreto 1914 de 2003 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001 sobre el saneamiento contable en el sector público y se dictan otras disposiciones", requiere que la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad junto con las áreas de gestión generadoras de hechos financieros, económicos y sociales que afecten la información contable establezcan las acciones tendientes a dar cumplimiento al Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable, para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

Que la Resolución 357 del 23 de julio de 2008, "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación", expedida por el Contador General de la Nación, orienta a los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en las entidades contables públicas para que adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

Que el artículo 7° de la Resolución DDC 000001 del 30 de julio de 2010 expedida por el Contador General de Bogotá "Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital", determina que las entidades públicas distritales obligadas a la aplicación del Procedimiento de Control Interno Contable, en ejercicio de su autonomía administrativa podrán elaborar un Plan de Sostenibilidad Contable.

Que mediante Resolución 2726 de septiembre de 2010, la Dirección General del Instituto de Desarrollo

Urbano IDU, adoptó el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable del Instituto de Desarrollo Urbano, el cual fue modificado mediante las Resoluciones 1993 del 19 de julio de 2012 y 12069 del 21 de abril de 2014.

Que mediante resolución No. 006418 del 15 de diciembre de 2017, la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, adoptó el Manual de Políticas Contables para la Entidad.

Que atendiendo lo establecido por la Contaduría General de la Nación en la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo contable, por lo cual se actualiza el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable, como instrumento de control y verificación para el registro contable en el seguimiento de los derechos, responsabilidades, obligaciones y compromisos adquiridos por el Instituto, el cual involucra a las diferentes áreas generadoras de hechos económicos, operaciones y transacciones.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Adoptar el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable para el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

ARTÍCULO 2.- El Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable, está conformado por los temas generales, las actividades, fechas de cumplimiento y los responsables para cada una, involucrados en la generación de hechos económicos, operaciones y transacciones, para el cumplimiento del cometido institucional, como se describe a continuación:

ANEXO ÚNICO - PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

ITEM	TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1	Conciliaciones Bancarias	Remitir a la STPC las conciliaciones debidamente firmadas, con el registro de los ajustes correspondientes a las partidas conciliatorias, previa coordinación con la persona encargada en la STPC.	Quince primeros días de cada mes	STTR
		Informe para revelaciones: Reporte de las partidas conciliatorias pendientes de identificar, indicando la antigüedad y el seguimiento de la misma.	Quince primeros días de cada mes	STTR
2	Caja menor	Enviar reporte y soportes a la STPC, del reembolso de la caja menor, 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. El reporte contable final validado, debe contener las respectivas firmas.	Penúltimo día hábil del mes actual	DTDP y STRF
3	Inversiones en administración de liquidez	Remitir a la STPC, 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.	Diez primeros días de cada mes	STTR
		Remitir a la STPC, informe al final del cierre de la vigencia si hay indicios de deterioro o reversión, en forma individualizada por título valor y cuantificación.	Anual (Quince primeros días del mes de enero)	STTR
4	Cuentas por cobrar	Realizar conciliación mensual de las cuentas por cobrar por concepto de contribución por valorización. Enviar el formato trimestral a la STPC, con las correspondientes firmas.	Veinte primeros días de cada mes	STOP
		Enviar a la STPC, informe detallando el ingreso de los bienes y derechos recibidos en dación de pago por concepto de la contribución de valorización.	Quince primeros días de cada mes	DTAV - STOP
		Enviar a la STPC, relación de los bienes inmuebles y las cuotas parte de derechos de propiedad, recibidos producto de la dación de pago, en el formato establecido para tal fin.	Quince primeros días de cada mes	DTDP
		Enviar a la STPC, relación de los bienes diferentes a inmuebles y derechos recibidos en dación en pago, en el formato establecido para tal fin.	Quince primeros días de cada mes	DTGJ y STRF
		Enviar a la STPC mensualmente, el informe del estado de los procesos en cobro coactivo, y el análisis de probabilidad de ingreso de recursos .	Quince primeros días de cada mes	DTGJ
		Enviar a la STPC mensualmente informe de los ingresos por aprovechamiento económico de espacio público	Quince primeros días de cada mes	DTAI
		Enviar a la STPC, relación y copia de los actos administrativos (Ejecutoriados o no), mediante los cuales se impongan sanciones a servidores públicos.	Diez primeros días de cada mes	STRF y STRH
		Informe con la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora, pero no deterioradas al final del periodo, indicando el valor por tercero	Anual (Veinticinco primeros días del mes de enero)	STJEF STOP
		Informe de las cuentas por cobrar que se hayan determinado como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores (periodo, deterioro individual o grupal, entre otros).	Anual (Veinticinco primeros días del mes de enero)	STJEF STOP

ANEXO ÚNICO - PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

ITEM	TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
5	Informe de Cartera de Contribución por Valorización	Remitir el informe de Cartera de Contribución por Valorización, que incluya saldos y movimientos de: capital, intereses de financiación y mora, ingresos recibidos por anticipado, saldos crédito, depósitos, recaudos a favor de terceros y ajuste a la centena.	Quince primeros días de cada mes	STOP
		Remitir análisis cuantitativo y cualitativo de la información de cartera de contribución por valorización, sobre totales globales, identificando cada zona de influencia, cada uno de los acuerdos y el análisis de las condiciones de la cuenta por cobrar, que contenga: plazos, tasa de interés, vencimientos y restricciones. Con el mismo corte se deberá enviar, el informe de análisis de la maduración de la cartera por edades conforme a los lineamientos de la Secretaría Distrital Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad (trimestralmente). La información debe ser previamente conciliada entre la STOP y la STJEF.	Quince primeros días de cada mes	STOP - STJEF
6	Cuentas de cobro	Remitir a la STPC copia de las cuentas de cobro generadas a las empresas de servicios públicos, con los respectivos soportes.	En el momento de la generación y envío de la cuenta de cobro	STTR
		Remitir a la STPC copia de las cuentas de cobro con los respectivos soportes, en relación con los diferentes convenios suscritos y demás operaciones económicas.		
7	Inventario de Predios Sobrantes	Enviar el formato de Conciliación de Predios STPC, totalmente diligenciado, anexando los soportes de los predios que ingresan o que se retiran del Inventario, bien sea a cargo del Instituto o de Transmilenio S.A. Así como la legalización de los anticipos recibidos por venta de predios, con los respectivos soportes, indicando el precio de venta del sobrante.	Diez primeros días de cada mes	DTDP
		Enviar a la STPC, detalle de los inventarios de los sobrantes recibidos y distribuidos en forma gratuita o a precios de no mercado, con la misma del formato establecido.	Diez primeros días de cada mes	DTDP
		Informar a la STPC, al cierre de cada vigencia, en el formato de conciliación de predios, el valor neto de realización (predios disponibles para la venta) y el costo de reposición (entregados a terceros).	Anual (Quince primeros días del mes de enero)	DTDP
		Informe y detalle de las pérdidas por deterioro del valor de los inventarios reconocidas o reversadas, indicando las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión del deterioro	Anual (Quince primeros días del mes de enero)	DTDP
8	Anticipos por compra de predios	Enviar a la STPC, la relación de los anticipos recibidos, relacionando NIT o cédula del comprador, Nombre, Matricula Inmobiliaria, Registro Topográfico, valor del ingreso recibido y el estado en que se encuentre la negociación.	diez primeros días de cada mes	DTDP
9	Propiedad, planta y equipo	Enviar a la STPC, informe en archivo de Excel, de los bienes muebles e inmuebles, donde se evidencie el valor en libros, la depreciación acumulada, las pérdidas por deterioro acumuladas, especificando la ubicación (nuevo, no explotado o en servicio) y los reportes de los ajustes que se generen en el almacén.	Diez primeros días de cada mes	STRF
		Enviar a la STPC, el detalle de los bienes muebles dados de baja	En el momento de la ocurrencia	STRF
		Enviar a la STPC, informe 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, donde se especifique el valor y la restricción	Diez primeros días de cada mes	STRF
		Enviar a la STPC, informe detallado de las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación, indicando monto y tercero	Diez primeros días de cada mes	STRF
		Enviar a la STPC; informe de los contratos de comodato de los bienes entregados y recibidos, detallando objeto, tercero, valor, vigencia y descripción del bien.	Diez primeros días de cada mes	Área que suscriba el contrato de comodato
10	Bienes de uso publico	Enviar a la STPC, inventario físico de las obras entregadas al servicio de la comunidad.	Quince primeros días de cada mes	DTAI y DTE
		Enviar a la STPC, informe de los bienes de uso público entregados en comodato, indicando tercero y valor	Quince primeros días de cada mes	DTDP
		Enviar a la STPC, informe de los bienes de uso público que estén en construcción o servicio, bajo la modalidad de contratos de concesión	Quince primeros días de cada mes	SGI
11	Activos intangibles	Enviar a la STPC, informe del valor bruto en libros y amortización acumulada, indicando cuales tienen vida útil indefinida y si tienen alguna restricción e incluir las pérdidas por bajas y	Diez primeros días de cada mes	STRF Y STRT
		Enviar a la STPC, informe de los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación, indicando el detalle y valor		
		Enviar a la STPC, informe de los activos intangibles que tengan desembolsos para investigación y desarrollo, que se hayan reconocido como gasto durante el periodo.		
12	Convenios	Enviar a la STPC 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.		
		Para los recursos recibidos en administración: el área supervisora del convenio deberá informar mensualmente, los pagos o abonos en cuenta que el IDU ha recibido en virtud del convenio, él cual debe estar suscrito por el supervisor del convenio y el respectivo subdirector o director técnico, en donde se detalle: número de orden de pago, fecha de la orden de pago, NIT o cédula del beneficiario del pago, concepto, vía arterial o principal según POT o localidad, valor antes de IVA, IVA, valor de los descuentos y valor neto pagado.	Diez primeros días de cada mes	Área que suscriba el convenio y DTGC
		Para los recursos entregados en administración, el área correspondiente del IDU 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, detallando: número de cédula o NIT, nombre beneficiario del pago, concepto del pago, vía arterial o principal según POT, valor bruto antes de IVA, impuesto a las ventas, valor de los descuentos tributarios, valor neto pagado, número de contrato y año.		
		Enviar a la STPC, una relación de los convenios que se suscriben dentro de cada mes.	Diez Primeros días de cada mes	DTGC
		Enviar a la STPC, informe de la ejecución de los convenios suscritos con las empresas de servicios públicos.	Diez Primeros días de cada mes	Área que suscriba el convenio
13	Reporte de Información Convenios con Transmilenio S.A.	Remitir a la STPC el reporte de información de los ingresos, transferencias y pagos que se generen en virtud de los diferentes convenios. En el caso de los pagos, debe informarse: NIT o cédula del beneficiario, nombre, número y año del contrato, numero de la orden de pago, valor antes de IVA, valor total del pago (costo o gasto.)	Diez primeros días de cada mes	STTR
14	Bienes recibidos o entregados	Enviar a la STPC, 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 de la ocurrencia	Áreas generadoras de hechos económicos que deban informar

ANEXO ÚNICO - PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

ITEM	TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
15	Beneficios a empleados	Enviar a la STPC, informe mensual en el formato diseñado, de los pagos laborales detallados por cada concepto, se deben incluir los valores reembolsados por los servidores públicos, por mayores valores pagados y las incapacidades reconocidas y pagadas por las EPS en el respectivo mes.	Diez primeros días del mes	STRH
		Enviar a la STPC, informe final de los beneficios a los servidores públicos consolidados, detallando el numero de identificación, nombre, concepto de la prestación y valor acumulado al cierre de la vigencia.	Quince primeros días del mes de enero	STRH
		Enviar a la STPC, informe de los incentivos detallado por servidor público, indicado cédula, valor y concepto, al cierre de la vigencia.	Quince primeros días del mes de enero	STRH
		Enviar a la STPC, informe mensual de los beneficios a corto plazo que no se han pagado en el mes, deben reconocerse por el valor de la alícuota correspondiente (porcentaje del servicio prestado durante el mes)	Diez primeros días del mes	STRH
		La Subdirección Técnica de Recursos Humanos, debe informar mensualmente a la STPC; los pagos efectuados por las EPS al IDU, por concepto de incapacidades, detalladas por EPS, funcionario, concepto y valor (previa verificación con la STTR).	Diez primeros días de cada mes	STRH STTR
		Enviar a la STPC, el informe con la liquidación individual de cesantías de los servidores públicos afiliados a FONCEP (con retroactividad), una vez realizado el cruce de los pagos que se hagan en el periodo, con la respectiva validación de la información de FONCEP	Diez primeros días de cada mes	STRH
16	Beneficios a empleados a largo plazo	Enviar a la STPC, informe de la cuantía de la obligación total al finalizar el periodo contable, por concepto de los beneficios a empleados a largo plazo, individualizado por cada servidor público.	Quince primeros días del mes de enero	STRH
17	Tasas y licencias	Remitir a la STPC, reporte conciliado con la Secretaria Distrital de Ambiente de los actos administrativos, por concepto de cobro de compensaciones, evaluación y seguimiento sobre licencias, para tratamientos silviculturales, en tala, poda o trasplante de individuos árboreos (tasas: compensación tala de árboles, licencias: evaluación y seguimiento).	Quince primeros días de cada mes	SGI
18	Ingresos por Multas y Pólizas de Cumplimiento	Enviar a la STPC los ingresos por multas y pólizas, que se hayan presentado en el mes, indicando el nombre del contratista, NIT o cédula, número del contrato, año del contrato, acto administrativo, valor del ingreso y nombre y NIT de la compañía aseguradora y número de la garantía y/o póliza por la que efectúa el pago.	Diez primeros días de cada mes	STTR
		Remitir a la STPC relación y copia de los actos administrativos ejecutoriados, mediante los cuales se imponen multas, sanciones, caducidad de contratos, cláusula penal pecuniaria y garantía sobre las pólizas contractuales a los Contratistas, indicando: número del NIT o cédula, nombre del contratista, número y fecha del acto administrativo, número y año del contrato y valor del	Diez Primeros días de cada mes	DTGC
19	Conciliación actos administrativos ejecutoriados y no ejecutoriados de multas, sanciones e indemnizaciones	Enviar a la STPC relación y copia de los actos administrativos no ejecutoriados, mediante los cuales se impongan multas, sanciones e Indemnizaciones a contratistas y/o proveedores de bienes y servicios y a compañías de seguros para efectuar el registro contable del derecho contingente, en donde se indique: NIT o cédula del contratista, nombre, número del acto administrativo, fecha, concepto (multa, sanción o indemnización) garantía y/o póliza que cubre el valor	Diez Primeros días de cada mes	DTGC
20	Ingresos Rendimientos Financieros	Enviar mensualmente a la STPC, los soportes de ingresos por rendimientos financieros generados y recibidos por concepto de anticipos contratos de obra y los generados por recursos a favor del IDRD.	Quince primeros días de cada mes	STTR
21	Ingresos por Contratos de Concesión.	Enviar a la STPC informe mensual de los Ingresos, que se generen en virtud de los contratos de concesión (parqueaderos), identificando: NIT o cédula, nombre, número del contrato, año y valor del ingreso.	Quince primeros días de cada mes	DTAI
22	Bienes Inmuebles entregados en Concesión	Enviar informe mensual a la STPC de los cambios que se presenten en los contratos, así como la actualización del valor del bien inmueble.	Quince primeros días de cada mes	DTAI
23	Activos y pasivos Contingentes	Enviar a la STPC, 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.	Diez primeros días de cada mes	DTGJ
24	Inversiones Patrimoniales	Las entidades o empresas en las cuales se tengan inversiones patrimoniales, deben remitir información a la STPC, relacionada con la composición patrimonial (detallando la inversión del IDU).	Veinte primeros días de cada mes	Entidades o empresas en las cuales se realicen inversiones patrimoniales
25	Cuentas por Pagar en Poder del Tesorero	Entregar a la STPC el reporte de cuentas por pagar en poder del tesorero, con corte de la vigencia fiscal, con el fin de agregar información relacionada con la cuenta contable del pasivo, para la firma del contador del instituto (según cronograma de cierre de la vigencia por SDH)	Cinco primeros días hábiles de cada año	STTR
26	Impuesto de timbre	Enviar a la STPC, relación en donde se indique: Fecha del documento, clase (contrato, adición, actas de mayores cantidades de obra, etc.), número, NIT, nombre, valor (anexar copia de evidencia), contrato, valor base e IVA.	Diez primeros días de cada mes	DTGC
27	Información Exógena	Reportar a la STPC, los ingresos recibidos por rendimientos financieros, por cada una de las entidades; saldo de las inversiones temporales por título y emisor; saldos de las cuentas corrientes y de ahorros, relacionando el número de cuenta y entidad. La información anterior corresponde al año fiscal inmediatamente anterior.	15 de febrero de la vigencia	STTR
		Reportar a la STPC, 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.	15 de febrero de la vigencia	STRH
		Reportar las transacciones causadas en el año anterior detallando: ingresos contribución por valorización, intereses de financiación, intereses de mora, saldos de las cuentas por cobrar, saldos de depósitos, saldos crédito, recaudos a favor de terceros, ingresos recibidos por anticipado, entre otros, identificando, nombre, numero de identificación (cedula de ciudadanía o NIT, dirección, teléfono) , valor acumulado del año y el saldo.	15 de febrero de la vigencia	STOP
28	Revelaciones para estados financieros	Informar a la STPC, de los hechos económicos relevantes, según lo establecido en el documento políticas contables (revelaciones), adoptado por la entidad.	Quince primeros días de cada mes	Áreas generadoras de hechos económicos que deban informar

Nota: Para las fechas de cumplimiento, cuando no se especifique se refiere a días calendario

ARTÍCULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 12069 del 21 de abril de 2014, "por medio de la cual se modifica el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU."

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
DIRECTORA GENERAL