



CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO

## **RESOLUCIÓN No. 047**

**(Diciembre 05 de 2016)**

Por la cual se adoptan unas medidas administrativas

El Presidente Ejecutivo en uso de sus facultades legales, reglamentarias, estatutarias  
y

### **CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario adoptar una serie de medidas administrativas para realizar el cierre contable, presupuestal y fiscal de la vigencia 2016, con el fin de garantizar la razonabilidad y oportunidad en la presentación de los Estados Financieros de la vigencia y demás informes administrativos.

Que las instrucciones, directrices y fechas establecidas deben ser conocidas oportunamente por cada una de las áreas de la Cámara de Comercio de Pasto Para su estricto y obligatorio cumplimiento.

En mérito de lo anterior:

### **RESUELVE**

#### **CAPITULO I**

#### **COORDINACION Y EJECUCION**

**ARTÍCULO 1.-** Se designa a la oficina de Control Interno para verificar e informar de manera permanente y oportuna al Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Pasto sobre el cumplimiento de todas las instrucciones, directrices y fechas establecidas en la presente resolución por parte de los responsables.

**ARTÍCULO 2.-** Cada Director y Jefe de Área serán responsables del cumplimiento y observancia de las fechas señaladas en la presente. El contenido, tareas y plazos aquí señalados, se imparten a título de instrucción laboral para quienes estén vinculados laboralmente a la Cámara de Comercio de Pasto.

**ARTÍCULO 3.-** En caso de incumplimiento, se entenderán como violación del contrato de trabajo y el reglamento interno de trabajo; para ello, la oficina de Control Interno presentará a la Presidencia Ejecutiva el informe sobre los



Nº SC 2767-1



Somos su punto de apoyo para el desarrollo empresarial

Calle 18 No. 28-84 - PBX: 731 14 45  
contactenos@ccpasto.org.co-[www.ccpasto.org.co](http://www.ccpasto.org.co)  
San Juan de Pasto - Colombia

**Pasto.**  
Capital Empresarial  
del sur

trabajadores que incumplieron las actividades asignadas en la presente resolución, para que se disponga las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

## **CAPITULO II**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Bajo la responsabilidad del Director administrativo y financiero, se desarrollarán las siguientes actividades:

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos del cierre contable, presupuestal y financiero año gravable 2016 con fecha de corte al 31 de diciembre, se fija como fecha límite de cierre contable el día 21 de enero del 2017, para lo cual se establece con carácter obligatorio, el siguiente cronograma de actividades bajo la dirección y supervisión del Profesional de Contabilidad:

1. El 03 de Enero de 2017 presentará el informe de recaudo a diciembre de 2016.
2. Hasta el 25 de enero de 2017 se enviarán: (1) Balances de prueba a presupuesto y Organismos de control. (SIC). (2) Informe de ejecución presupuestal. (3) Presupuesto 2017. (4) Fichas POA y ejecución.
3. Hasta el 21 de febrero de 2017 se enviará los estados financieros a Dirección administrativa, Revisoría Fiscal y Junta Directiva.
4. A partir del 1 de Marzo de 2017 se inicia la preparación de información tributaria con destino a la DIAN correspondiente a: (1) Declaración de renta/Ingresos y Patrimonio (2) Información exógena año gravable 2016 (Sujeta a los cambios que la DIAN determine).

Parágrafo: El Profesional de Contabilidad establecerá provisiones contables para gastos de la vigencia 2016 correspondiente entre otros a: Acueducto, energía, teléfono y en general todo aquellos gastos que se generen en la vigencia 2016. Como fecha límite será el 21 de Enero de 2017.

**ARTÍCULO 5.-** Las declaraciones de Retención en la fuente periodo 12 (Diciembre), Impuesto al valor Agregado periodo 06 (Sexto Bimestre), RETEICA periodo 12 (Diciembre), Impuesto al Consumo periodo 12 y Retecree periodo 12 se presentarán y pagarán como máximo en las fechas fijadas por la DIAN y la Secretaría de Hacienda Municipal, de conformidad con el siguiente cronograma:

1. Cierre de operaciones que afecten impuestos, el 12 de enero del 2017 a las 6 p.m.
2. Presentación a Revisoría Fiscal el 16 de enero del 2017.
3. Pago de las declaraciones de conformidad al calendario tributario.

**ARTÍCULO 6.-** El Profesional de Tesorería para el cierre de año, tendrá en cuenta las siguientes actividades:

1. Se realizará el inventario de cheques que se encuentren en ventanilla y que corresponden a Proveedores por todo concepto, así como su anulación de ser el caso, hasta el 20 de diciembre del 2016. Incluyendo relación de cheques vencidos que su acción cambiaria esté prescrita y activar aviso en el sistema a favor del tercero.
2. La prima de servicios se cancelará el 07 de diciembre de 2016.
3. La Nómina correspondiente al mes de diciembre se cancelará el 23 de diciembre de 2016
4. El pago de libranzas, fondo de empleados, embargos, se realizará para el mes de diciembre de 2016 de acuerdo con los procesos establecidos por la profesional de Tesorería el día 23 de diciembre de 2016.
5. El pago de PILA correspondiente al mes de diciembre se efectuará hasta el 29 de diciembre del 2016 por parte de la Profesional de Tesorería.
6. El inventario de títulos valores se realizará hasta el 27 de diciembre del 2016.
7. Desde el 31 de diciembre la profesional de Tesorería estará pendiente de la actualización de las nuevas tarifas privadas y públicas establecidas por Confecamaras. Para el inicio de labores el día 02 de enero deben estar en firme.
8. El 30 de diciembre se debe efectuar arqueos de Caja y se consignará los dineros inventariados, dejando todas las cajas con valor en cero (\$).
9. Hasta el 30 de diciembre de 2016 se legaliza y cancela los fondos fijos de caja menor.
10. El 2 de enero de 2017 se constituirán los nuevos fondos fijos de caja menor.

11. El 02 de enero de 2017 se expedirá la resolución para la creación de las cajas menores a cargo de la secretaria de presidencia.
12. Al 30 de diciembre el área contable deberá constituir las cuentas por pagar "una cuenta por pagar debe constituirse cuando el bien o servicio se haya recibido a satisfacción a 31 de diciembre, pero no se le pagó al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se hayan pactado anticipos y estos no hayan sido girados".
13. Al 30 de diciembre el área contable deberá constituir las reservas presupuestales "Una reserva presupuestal se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagada con cargo a la reserva. Las reservas presupuestales provenientes de relaciones contractuales, sólo podrán constituirse con fundamento en los contratos debidamente perfeccionados.

### **CAPITULO III**

#### **FACTURACIÓN DE COSTOS Y GASTOS**

**ARTÍCULO 7.-** Con el fin de lograr un adecuado registro de los costos y gastos de la vigencia 2016, se establecen las siguientes disposiciones:

1. Hasta el 16 de diciembre del 2016 se recepcionarán facturas y demás documentos que soporten la adquisición de bienes y/o servicios y generen obligación de pago, se debe propender por mantener la actividad diaria de reporte evitando represamiento. Para el cumplimiento de esta actividad se remitirá comunicación a terceros interesados hasta el día 7 de diciembre de 2016.
2. La recepción de facturas vigencia 2016, se realizará en el área de Contratación (Tesorería y Presupuesto), hasta el 16 de diciembre del 2016. Para su pago, las facturas recibidas hasta esta fecha, serán entregadas a tesorería para pagos hasta el 26 de diciembre del 2016 hasta las 5:00 pm. Los pagos se realizarán hasta el 27 de diciembre del 2016. (Incluye las facturas de seccionales)
3. Las personas responsables de avances, anticipos, responsabilidades y faltantes, legalizarán la totalidad de los gastos correspondientes al año 2016, hasta el 09 de diciembre de 2016. Del 16 al 30 de diciembre 2016 se reportará a cuentas para efectos de causación de la vigencia 2016.

4. **Con posterioridad al 16 de diciembre de 2016, no se admitirán gastos ni facturas del año 2016 y será responsabilidad del trabajador las sanciones o cargas económicas que se ocasionen por inconsistencias en las declaraciones de impuestos.**

**Parágrafo:** Los gastos de eventos sociales y otros hechos económicos debidamente autorizados por la Presidencia Ejecutiva que se lleven a cabo con posterioridad al 16 de diciembre, serán legalizados en contabilidad hasta el **02 de enero del 2017.**

## **CAPITULO IV**

### **COMPROBANTES DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 8.-** Los puntos de servicios deberán cargar diariamente los comprobantes de ingresos del mes de diciembre de 2016, debidamente revisados y codificados para asegurar su registro en el programa sistematizado, los mismos se verificarán en contabilidad el 03 de enero de 2017. El Profesional de sistemas establecerá medidas conducentes a garantizar el funcionamiento adecuado de todos los programas con los que cuenta la Institución, de igual manera el 03 de enero de 2017 estará pendiente a los diferentes requerimientos.

El área de sistemas realizará las copias de seguridad de los equipos de cómputo, correos electrónicos, servidores y demás softwares de la institución con el fin de preservar la información.

Respecto a la facturación de servicios, ésta será emitida hasta la fecha en la cual el tercero solicite el servicio, el cual está habilitado hasta el 30 de diciembre de 2016.

## **CAPITULO V**

### **INVENTARIOS**

**ARTÍCULO 9.-** Hasta el día 28 de diciembre se receptionan y se despachan elementos de consumo, se fija como fechas el 29 y 30 de diciembre para el desarrollo de inventario de almacén y consolidación de información para ser remitida al área contable para la consolidación de los informes contables que apliquen.

## **CAPITULO VI**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Bajo la responsabilidad del Director administrativo y financiero se desarrollarán las siguientes actividades:

**ARTÍCULO 10.-** La Profesional de Almacén y suministros para el inventario respectivo, llevará a cabo los siguientes procedimientos:

1. Las compras y recepción de mercancía se realizarán hasta el 12 de diciembre de 2016.
2. Legalización ordenes de pago hasta el 16 de diciembre de 2016
3. Pre alistamiento de inventario de activos fijos a cargo de cada trabajador, a partir del 2 de diciembre de conformidad a cronograma definido.
4. La profesional de activos fijos, verificará el inventario individual de propiedad, planta y equipo con base en la última acta de inventario más las novedades que se hayan presentado, y emitirá el paz y salvo a cada trabajador y/o contratista con activos a cargo a más tardar el día 30 de diciembre de 2016.
5. Los resultados o informe final del inventario de activos fijos deberá entregarse a contabilidad hasta el 10 de enero del 2017.
6. La oficina de activos fijos realizará los ajustes necesarios en el sistema para retirar los activos faltantes e informará hasta el 10 de enero a contabilidad y a la dirección administrativa acerca del responsable, ubicación y monto de tales activos, para las investigaciones pertinentes.

**ARTÍCULO 11.-** La Profesional de Gestión Humana llevará a cabo los siguientes procedimientos:

1. Entrega de la liquidación de la prima de navidad a Dirección Administrativa y Financiera, el 05 de diciembre del 2016, La cual será cancelada el 09 de diciembre de 2016.
2. El cuadro consolidado de prestaciones sociales deberá entregarse a Dirección Administrativa hasta el 27 de diciembre del 2016.
3. La profesional de Gestión Humana entregará a La Dirección Administrativa el traslado a fondo de Cesantías hasta el 17 de enero de 2017, para posteriormente enviar a Tesorería para su traslado a las diferentes Fondos el día 30 de Enero de 2017.
4. Hasta el 26 de diciembre informará a tesorería los pagos por concepto de liquidación de prestaciones sociales.
5. Los valores de intereses a la cesantía se entregarán a tesorería el 12 de enero del 2017 para su pago.

**Parágrafo:** Respecto a los plazos establecidos para el reporte de novedades laborales, se deberá tener presente la Circular emitida por la Dirección Administrativa y Financiera.

## **CAPITULO V**

### **PROVISIONES Y CONTINGENCIAS ACTIVAS Y PASIVAS**

**ARTÍCULO 12.-** La Oficina Jurídica emitirá informe a 31 de diciembre de 2016 respecto a los procesos jurídicos en contra y a favor de la Entidad, determinando aspectos como: (1) Número del proceso y fecha (2) Demandante (3) Estado jurídico (4) Pretensiones (5) Probabilidad de éxito o fracaso. El informe se debe remitir a la oficina de Contabilidad hasta el 10 de enero de 2017.

**ARTÍCULO 13.-** La Oficina Jurídica emitirá informe a 31 de diciembre de 2016 respecto a los valores sujetos de devolución con ocasión de la Ley 1780 de 2016, con el fin de estimar el valor sujeto de devolución. El informe se debe remitir a la oficina de Contabilidad hasta el 10 de enero de 2017.

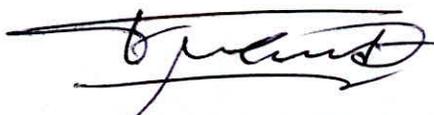
## **CAPITULO VI**

### **VIGENCIA Y APLICACION**

**ARTÍCULO 14.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en San Juan de Pasto, el día cinco (5) de Diciembre del año dos mil dieciséis (2016).

### **COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**



**ARTURO FIDEL DIAZ TERAN**  
Presidente Ejecutivo

Reviso: Álvaro Andrés Portilla Montenegro, Director Admón. y Financiero CCP



Elaboro: Carmen Jojoa, Contadora CCP