

MEMORANDO

PARA : STAFF CCB

DE : Vicepresidencia Administrativa y Financiera

FECHA : noviembre 30 de 2022

La Cámara de Comercio en línea con el procedimiento de cierre contable anual, solicita a todas las unidades, la siguiente información para el aseguramiento del registro todas las operaciones tanto de ingresos, gastos, bienes adquiridos y ejecución de los convenios así:

1. CARTERA

Todas las Unidades de negocios que han facturado a nuestros clientes en el año 2022, revisar el saldo de la cartera que nos adeudan, revisar si existen partidas; mal facturadas, mal liquidadas, servicio facturado y no prestado, error en la facturación o cualquier otro tipo de novedad que requiera dar de baja facturas en cartera. Para esto enviar correo solicitando generar notas crédito e indicar la causal, debidamente autorizado por el vicepresidente de la Unidad. (aplica para facturas con fecha 2022). **Fecha entrega 28-12-2022**

Importante

- ✓ Facturas generadas con fecha 2022 no se pueden modificar en el 2023. Hay que asegurar que los clientes hayan recibido y aceptado las facturas.
- ✓ Para el 2023 no es viable generar notas crédito (baja de factura) con fecha año 2022
- ✓ Si existe cartera con fecha diferente al 2022, y se requiere dar de baja informar a nuestra Coordina Financiera - Lady Beatriz
- ✓ Las Unidades, que hayan facturado a nombre de la Gobernación, alcaldías o entes municipales, revisar si ya fue cancelado el valor por estampillas, tanto municipales como departamentales, de lo contrario informar a contabilidad el valor que descontarán e indicar el centro de costos, referenciado y origen para su registro contable

2. FACTURAS INGRESOS CAMARA:

Todas las Unidades deben revisar si han facturado los servicios que la Cámara ha prestado y asegurar la generación de las facturas dentro de las fechas de recibo de cada entidad y





de acuerdo con las condiciones de los contratos, en caso de que existan. **Fecha entrega 28-12-2022**

Confirmar con las entidades o personas a las cuales se le genera facturas a crédito, su recibo y aceptación.

Importante

- ✓ No es viable generar facturas en el 2023, con fecha 2022.
- ✓ En la medida que no se pueda facturar el ingreso prestado por fecha de cierre de las entidades, informar por correo a que entidad se le prestó el servicio, los servicios prestados con su respectivo valor antes de IVA, centro de costos, referenciado, origen del ingreso y soporte de entrega del servicio. **Fecha entrega 28-12-2022**
- ✓ Para el área de Formación, Centro de conciliación y por los contratos revisar que ingresos recibidos por anticipado (diferidos) deben quedar a diciembre 2022, por cada uno de los programas. **Fecha entrega 07-01-2023**

3. EJECUCION DE GASTOS A LA FECHA

Revisar la ejecución de gastos, si realmente corresponden a los programas o gastos de funcionamiento de la Cámara, tanto en sus orígenes, como en los referenciados, o si se debe generar algún tipo de reclasificación de gastos, que deben ser ejecutados con los aportes de los cooperantes de los diferentes convenios. **Fecha entrega 06-01-2023**

Revisar los gastos que se han ejecutado con los aportes de los cooperantes si son gastos elegibles, de lo contrario generar memorando de reclasificación. **Fecha entrega 06-01-2023**

4. FACTURAS PROVEEDORES A DICIEMBRE (compra de bienes y servicios).

Asegurar en el mes de diciembre todas las facturas de los proveedores por compra de bienes y servicios, tanto de gastos Cámara como de ejecución de convenios, en cuanto a:

- ✓ Los contratos que tiene la Cámara frente a los entregables por cada contratista. **Fecha entrega 16-12-2022**
- ✓ Las órdenes de servicio que tiene la Cámara frente a los entregables por cada contratista. Revisar que órdenes no se han descargado del sistema para que se gestione con el proveedor la factura correspondiente. **Fecha entrega 16-12-2022**
- ✓ Las órdenes de compra Stone que tiene la Cámara frente a lo recibido por parte del proveedor. Revisar que órdenes de compra no se han descargado del sistema para que se gestione con el proveedor la factura correspondiente. **Fecha entrega 16-12-2022**





- ✓ Solicitar a los proveedores que facturan por consumo: taxis, correo, vigilancia, personal temporal, mantenimientos, arrendamientos y demás conceptos; que se liquiden de acuerdo con el consumo a corte de diciembre 26. **Fecha entrega 28-12-2022**
- ✓ Si existen bienes y servicios recibidos y no facturados por el proveedor a diciembre 2022, informar la orden de servicio, el número de contrato, el número orden de Stone y si no requiere orden ni contrato informar; el proveedor, el servicio recibido, el valor, centro de costos, referenciado y origen del gasto. (Información autorizada por el vicepresidente). **Fecha entrega 28-12-2022**
- ✓ Informar los costos estimados por pagar, para los programas que manejan este tipo de información (formación, capacitación a la medida, etc.) por el mes de diciembre y validar los saldos acumulados de dichos costos (estimados por pagar). **Fecha entrega 06-01-2023**

Importante

No se aceptan facturas de proveedores con fecha del 2023 sobre gastos del año 2022.

5. CONVENIOS

- ✓ Asegurar factura por aportes por cobrar a los cooperantes. **Fecha entrega 28-12-2022**
- ✓ Ejecución aportes del convenio. Revisar con cada una las personas que tiene convenios a cargo si han reportado todos los convenios al área contable, y a su vez revisar las ejecuciones si corresponden a gastos elegibles. **Fecha entrega 06-01-2023**
- ✓ Si existe información identificada por las interventorías sobre gastos no elegibles en las auditorías realizadas, enviar reclasificación del gasto autorizada por el vicepresidente de la unidad. **Fecha entrega 06-01-2023**
- ✓ Contrapartidas de convenios; revisar las ejecuciones contabilizadas como contrapartida en cada uno de los convenios. **Fecha entrega 06-01-2023**

Importante

No se aceptan reclasificaciones de gastos no elegibles por el COOPERANTE durante el año 2023 por ejecuciones año 2022 o anteriores

6. LEGALIZACION DE ANTICIPOS, CAJAS MENORES con corte a diciembre

- ✓ Todos los anticipos solicitados hasta el mes de diciembre deben ser legalizados durante el año 2022. No se aceptan reembolsos de anticipos en el 2023 con facturas fecha 2022. **Fecha entrega 03-01-2023**
- ✓ Reembolso de fondos de caja (menor-registro) a diciembre. **Fecha entrega 05-01-2022**
- ✓ No se aceptan reembolsos en el 2023 con facturas de fecha 2022.





7. REPORTE PLAN ANUAL DE TRABAJO – SIC

- ✓ Los responsables de Presupuesto deberán enviar reporte de avance de actividades del último trimestre del año 2022 Plan Anual de Trabajo vigencia 2022 y ejecución presupuestal. **Fecha entrega 20-01-2023**

8. FACTURAS PROVEEDORES

- ✓ Se reciben facturas, **hasta el 17 diciembre 2022**
- ✓ Del 20-31 diciembre, bienes y servicios solicitados después del 18 de diciembre, se reciben facturas hasta **el 04 de enero 2023**
- ✓ Todas las unidades deben gestionar las facturas de las órdenes de compra y de contratos por servicios recibidos 2022
- ✓ Para los proveedores no obligados a facturar y a quienes se les realiza en CCB el **documento compras bienes y/o servicios**, contabilidad posteriormente elabora el **documento soporte con no obligados a expedir factura y/o documento equivalente de manera electrónica**, el cual viaja a la DIAN en tiempo real, es necesario que el 100% de estos documentos se reciban en la fecha establecida para el recibo de facturas de proveedores, para garantizar que queden causados y con ejecución presupuestal en el año 2022.

9. FECHA PAGO A PROVEEDORES

Desde el **23 de diciembre de 2022** y hasta el **12 de enero de 2023**, no se realizarán pagos masivos a proveedores. Se retoman pagos nuevamente en la segunda semana del mes de enero de 2023.

Cordialmente,

LINA ROCÍO HERNÁNDEZ MENDOZA
Vicepresidente Administrativo y Financiero

