

Por medio de la cual se fija el cronograma para el desarrollo de las actividades relacionadas con el cierre contables en la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. CORABASTOS correspondiente a la vigencia fiscal 2016.

**EL GERENTE GENERAL  
DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S. A.  
"CORABASTOS"**

En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y .

**CONSIDERANDO:**

1. Que la actividad financiera económica y social que desempeña cada Área de la Corporación se debe ser consolidada y conciliada en finanzas, para emitir el Balance General mensual por la vigencia fiscal, a más tardar el día 12 del mes siguiente.
2. Que las actividades que desarrolla cada una de las áreas de la Corporación con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2016, deben quedar definidas, ejecutadas y/o reportadas durante dicha vigencia; siendo en consecuencia obligatorio para las oficinas que tienen a cargo solicitudes de disponibilidades y registros presupuestales, elaboración de contratos por servicios y suministros, certificaciones y trámite de cuentas, legalizaciones de avances, reintegros de caja menor, entrada de almacén, e informes de recaudos, dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Que a 31 de Diciembre de 2016, todos los registros contables, presupuestales, de tesorería y cartera deben quedar contabilizados en su totalidad siendo en consecuencia necesario la fijación y cumplimiento del presente cronograma y para que éste propósito se cumpla y se desarrolle en forma ordenada, sin alteraciones en las operaciones y registros, debe programarse el **Cierre de la Vigencia Fiscal 2016.**
4. Con base en los considerandos que anteceden:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Fijar el cronograma para el desarrollo de las actividades relacionadas con el cierre contables en la Corporación de abastos de Bogotá S.A. CORABASTOS correspondiente a la vigencia fiscal 2016, así:



Por medio de la cual se fija el cronograma para el desarrollo de las actividades relacionadas con el cierre contables en la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. CORABASTOS correspondiente a la vigencia fiscal 2016.

**CIERRE DE PRESUPUESTO:** Para el cierre de la vigencia se expedirán disponibilidades y registros presupuestales hasta el día **19 de Diciembre de 2016**.

En el caso de los servicios públicos, se deben tramitar por el valor estimado a pagar en el mes de Diciembre, posteriormente se efectuarán los ajustes necesarios. En cuanto a la Caja Menor se debe tramitar la disponibilidad y registró presupuestal por los valores a consumir hasta Diciembre 31 de 2016.

A Gerencia, Secretaría General y Jurídica, Oficina Jurídica y a la Subgerencia Administrativa y Financiera, se le remitirá listado de las disponibilidades sobre las cuales

no se han solicitado registros, de las que presentan saldos o de las que no han presentado desde su solicitud pagos, con el fin de impartir instrucciones necesarias para efectuar el cierre de Presupuesto 2016, confirmando los saldos, ordenando el reintegro o justificando el valor a pagar.

**CIERRE DE ALMACEN:** El cierre de Entradas y Salidas de Almacén se efectuará el día **19 de Diciembre de 2016**, los informes definitivos serán entregados a la oficina de Finanzas hasta el día **21 de Diciembre de 2016**.

Es de aclarar, que durante el cierre y para coordinar el proceso de toma de Inventarios de todas las dependencias, no se aceptará ningún tipo de traslado o movimiento de Inventario de muebles o elementos de trabajo.

**CIERRE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS:** Los Formularios de Trámite de Cuentas y/o facturas o cuentas de cobro se harán llegar a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a la Secretaria General y Jurídica según corresponda **hasta el día 9 de Diciembre de 2016** para que se inicie el trámite de causación de las cuentas y sean entregadas en la oficina de Finanzas a más tardar el **15 de Diciembre de 2016**, esto incluye las cuentas por el mes de Diciembre del Fondo de Empleados y Sindicato.

Los contratistas deberán presentar los Formularios de Trámite de Cuentas por la vigencia ejecutada y por el término o saldo que quede de la orden u contrato, hasta la fecha de su terminación.

**CIERRE DE CUENTAS DE PROVEEDORES:** Los Formularios de Trámite de Cuentas y/o facturas o cuentas de cobro se harán llegar a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a la Secretaria General y Jurídica según corresponda **hasta el día 20 de Diciembre de 2016** para que se inicie el trámite de causación de las cuentas y sean entregadas en la oficina de Finanzas a más tardar el **21 de**



*OS*

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 139-2016

Por medio de la cual se fija el cronograma para el desarrollo de las actividades relacionadas con el cierre contables en la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. CORABASTOS correspondiente a la vigencia fiscal 2016.

Diciembre de 2016, esto incluye las cuentas por el mes de Diciembre del Fondo de Empleados y Sindicato.

Para el cumplimiento en la entrega oportuna de las cuentas es necesario que se haga una programación de pagos que debe llevar el Visto Bueno de la Gerencia.

La Subgerencia Administrativa y Financiera informará a los PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, las fechas de corte y recepción de facturas con el lleno de los requisitos necesarios, evitando trámites adicionales o cambios de facturas.

**CIERRE DE CAJA MENOR SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** El cierre se realizará el día 16 de Diciembre de 2016. Para la legalización de la Caja Menor a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, se deben estimar los gastos para el mes de Diciembre, solicitando el Registro, con el fin de reintegrar el saldo de efectivo a Caja General de Tesorería y entregar la legalización de la caja con todos los soportes a Finanzas, el mismo día.

**CIERRE DE TESORERIA:** El cierre de la Caja Principal de Corabastos, se realizará al medio día del 29 de Diciembre de 2016

La Tesorería y Control Interno, practicarán el cierre de operaciones con el arqueo de Caja General.

**Se efectuarán pagos a proveedores hasta el 26 de Diciembre de 2016.** Debe llamarse a todos los beneficiarios (incluyendo pago con cheque pendiente cierre bancario), con el fin de concretar a quienes no reclaman los pagos y en caso de que sea necesario y en cumplimiento de la normatividad tributaria se deben realizar las reversiones de transacciones de giro dejando la cuenta por pagar para ser cancelada los primeros días de la siguiente vigencia fiscal.

**CIERRE DE NOMINA:** Talento Humano, realizará el proceso correspondiente a la nómina de la segunda quincena de Diciembre entre el 17 y 18 de Diciembre para que se realice el trámite correspondiente y se envíe a Finanzas y Presupuesto el día 21 de Diciembre para la respectiva causación; de igual forma será entregada a la oficina de Tesorería el día 22 de Diciembre para ser cancelada el día 22 de Diciembre de 2016.

El área de Talento Humano, entregará a la oficina de Finanzas el 5 de Enero de 2017, los siguientes informes con corte a Diciembre 31 de 2016:

Por medio de la cual se fija el cronograma para el desarrollo de las actividades relacionadas con el cierre contables en la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. CORABASTOS correspondiente a la vigencia fiscal 2016.

- ✓ Consolidado de Cesantías
- ✓ Consolidado de Vacaciones
- ✓ Consolidado Intereses
- ✓ Saldos Préstamos de Vivienda, Educación y Calamidad

Igualmente realizará el trámite de Paz y Salvo de la Seguridad Social y Parafiscales.

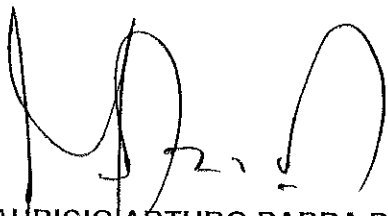
El área de Finanzas, enviará cartas a las entidades donde la Corporación posee Inversiones con el fin de que le sea certificado el valor intrínseco de la acción, el número de acciones que se posee y la participación de la Corporación en dichas entidades.

**ARTICULO SEGUNDO:** Establecer como responsabilidad del jefe de cada área el cumplimiento estricto del cronograma fijado en la presente Directiva.


**ARTICULO TERCERO:** Remilir copia de la presente Directiva a todas las dependencias de la Corporación en cabeza de la Secretaría General, Oficina Jurídica, Subgerencias, y demás Áreas para que todos sean instruidos en el presente cronograma.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de Noviembre de 2016.



**MAURICIO ARTURO PARRA PARRA**  
Gerente General

Proyectó: Carmen Astrid Galvis Beltrán – Jefe de Finanzas.   
Revisó: Jaime Flechas Otálora – Subgerente Administrativo y Financiero.  
Revisó: Jairo Armando Páez Ricardo – Jefe de Planeación.  
Revisó: Nelson Darlo Ramírez Rojas – Jefe de Jurídica. 