



## INSTRUCTIVO DE CIERRE DE CENTROS DE COSTOS OPERATIVOS

CÓDIGO: C-ICO-04

FECHA: 28/05/2019

VERSIÓN: 0

### 1. PROPÓSITO

Describir las actividades para el cierre de los centros de costos asociados a los eventos de Camacol Regional y Cundinamarca, asegurando que se realicen en los tiempos adecuados y que dichos cierres cuenten con la información necesaria.

### 2. CONDICIONES GENERALES

1. Este procedimiento aplica únicamente para los eventos comerciales que realiza la organización.
2. En el mes de enero de cada año, el departamento comercial deberá enviar a la dirección administrativa y financiera 1) el cronograma anual de los eventos y 2) los presupuestos aprobados por cada evento.
3. La coordinación de contabilidad deberá contar con: Presupuesto general de ingresos y gastos, presupuesto de ingresos detallado por Ejecutivo de Cuenta (pautas y patrocinios), presupuesto de ingresos detallado por telemarcaderista (relacionado con asistencia a eventos e inscripciones).
4. La coordinación de contabilidad informa vía correo electrónico, al inicio de cada mes, el cronograma para recepción y envío de comisiones.
5. El cierre inicia el día hábil siguiente de realizado el evento y finaliza el décimo (10) día hábil.
6. El cierre tanto de ingresos como gastos debe ser registrado en el formato de Excel **#CIERRE PRESUPUESTAL (NOMBRE DEL EVENTO) # AÑO** con todos los campos diligenciados.
7. Solo se incluirán las comisiones de los eventos realizados dentro de la nómina del mes en curso, es decir, si el cierre se encuentra aprobado y es enviado antes de la fecha de entrega de comisiones.

### 3. ACTIVIDADES

1. El día hábil siguiente a la realización de evento, el profesional de contabilidad envía un informe al director comercial donde se relacionan los ingresos y gastos registrados en el software DESIGNER del centro de costo con el fin de que se realice una primera verificación de cifras el asistente comercial (o quien el director comercial designe).
2. El director comercial enviará el cierre de ingresos y gastos al profesional de contabilidad, en la plantilla denominada **#CIERRE PRESUPUESTAL (NOMBRE DEL EVENTO) # AÑO**, a más tardar el décimo (10) día hábil después de dar inicio al cierre del centro de costos.
3. El Director Comercial (o a quien se delegue) y el Director Administrativo mediante correo electrónico o reunión, determinan cómo se procede con los casos especiales en los cuales se deben registrar ingresos soportados en un documento diferente a la factura, esto con el fin de que se incluyan dentro del cierre del respectivo centro de costo, en todo caso esto se hará únicamente en situaciones de carácter especial.

CONCEPTO	FECHA	CONDICIONES
INGRESOS Y GASTO	Decimo (10) día hábil a la realización del evento.	Tener presente fecha recepción de novedades de nómina.

4. Una vez enviado el cierre, el profesional de contabilidad tiene cinco (5) días hábiles para su validación, que comenzaran a correr a partir del día siguiente al envío de la plantilla por parte de la dirección comercial.

	<b>INSTRUCTIVO DE CIERRE DE CENTROS DE COSTOS OPERATIVOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-ICO-04
		<b>FECHA:</b> 28/05/2019
		<b>VERSIÓN:</b> 0

5. El profesional de contabilidad debe indicar mediante correo electrónico si el cierre está de acuerdo con los registros contables, si los cálculos de cumplimiento están de acuerdo y si los cálculos de comisiones están de acuerdo con el esquema de compensación, bajo las siguientes condiciones:
- Si el cierre esta correcto (en términos de ingresos y gastos iguales tanto en el reporte del presupuesto comercial y los registros contables), el profesional de contabilidad o a quien se designe, dará la aprobación mediante correo electrónico para que la dirección comercial reporte el pago de comisiones.
  - Si el cierre no está correcto, el profesional de contabilidad (o a quien se designe), informa vía correo electrónico las inconsistencias al director comercial para que, en un lapso de dos (2) días se realice la respectiva verificación y ajustes del cierre. Tiempo transcurrido se reporta la plantilla ajustada, para lo cual el profesional de contabilidad (o a quien se designe) tendrá dos (2) días hábiles para realizar nuevamente la validación, si este se encuentra bien, se continuará con lo que indica el párrafo anterior.
6. El proceso termina cuando, el profesional de contabilidad da el visto bueno y la aprobación vía correo electrónico, para que el encargado de la dirección comercial genere el reporte de pago de comisiones.

#### 4. ANEXOS

Formato **#CIERRE PRESUPUESTAL (NOMBRE DEL EVENTO) # AÑO**

#### 5. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
0	Creación del documento	28/05/2019

El documento impreso se convierte en copia no controlada