 Cámara de Comercio de Montería <i>Para Córdoba!</i>	PROCEDIMIENTO	Código: GCF-PRO-11
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 02-09-2019
Proceso Responsable		<i>Gestión Contable y Financiera</i>
	Versión: 01	

1. OBJETIVO

Proporcionar a la Cámara de Comercio de Montería el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que deben seguirse para la adecuada planeación, elaboración y control del presupuesto de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la elaboración del presupuesto de la Cámara de Comercio de Montería y su ejecución presupuestal.

Inicia: En la realización del diagnóstico en el mes de julio, agosto y septiembre, para elaboración del presupuesto.

Finaliza: En la elaboración del informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia fiscal con el cierre presupuestal.

3. REFERENCIAS

- Manual de presupuesto JSP7.


4. DEFINICIONES

Presupuesto: Es el instrumento mediante el cual se determinan los objetivos, los planes y las metas que han de lograrse, mediante un sistema de planeación y control. En términos cuantitativos es el cómputo de los ingresos y egresos para vigencia determinada, En términos cualitativos es la herramienta financiera para desarrollar y controlar los programas de actividades previstas por la entidad durante el ejercicio.

Plan Anual de Trabajo: Documento que contiene detalle de las actividades a desarrollar en cada uno de los proyectos y programas, es elaborado por el líder de cada proceso y contiene información como: presupuesto, responsable, etapas, fechas de ejecución, entre otros.

Centro de costos: Acumulador que agrupa de manera homogénea valores registrados en cuentas que pertenecen a una misma función de las cámaras de comercio clasificadas en misionales o no misionales.

Cuadro de Aprobación		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>Leidy Cocuy Lora</i>	<i>Karen Hernández Carrascal</i>	<i>Felix Manzur Jattin</i>
Contadora	Coordinador de Calidad	Presidente Ejecutivo
Firma: 	Firma: 	Firma: 

 Cámara de Comercio de Montería <i>Para Córdoba!</i>	PROCEDIMIENTO	Código: GCF-PRO-11
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 02-09-2019
Proceso Responsable		<i>Gestión Contable y Financiera</i>
	Versión: 01	

Déficit: Saldo negativo entre los ingresos y los gastos, al comparar lo efectivamente recaudado frente a lo comprometido en una vigencia fiscal.

Superavit: Saldo positivo entre los ingresos y los gastos, al comparar lo efectivamente recaudado frente a lo comprometido en una vigencia fiscal.

Indicador: Se refiere a la medición de los efectos producidos por la actividad, proyecto, programa o plan, con el fin de dar Cuantificación a logros con alguna unidad de medida.

5. DESARROLLO

5.1 PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PRESUPUESTO Y EJECUCION PRESUPUESTAL:


Corresponde a la Subdirectora Administrativa y Financiera y a la Contadora preparar anualmente el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Entidad con la información reportada en el Plan Anual de Trabajo por los líderes de procesos. El proyecto de presupuesto debe comenzar a prepararse a partir del mes de agosto a octubre de cada año y en su elaboración participan activamente los responsables de cada proceso.


Todos los egresos de la Cámara de Comercio de Montería, deben estar debidamente sustentados y aprobados en el presupuesto en vigencia.

El presupuesto aprobado debe ser registrado en el sistema de información contable de la Entidad, codificado y organizado de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.

La elaboración del presupuesto es apoyado por cada uno de los líderes de procesos de la organización y el responsable de su consolidación y elaboración es el subdirector administrativo y financiero y la contadora, quienes lo remite al Presidente Ejecutivo para su revisión antes de ser remitido a la Junta Directiva para su análisis y aprobación final.

El proyecto de presupuesto debe incluir la adquisición de activos, mantenimiento, gastos generales y las necesidades de personal que se requiere para la vigencia del presupuesto, sin embargo, estas deben estar sustentadas y acordes a las proyecciones de la Entidad.

Cuadro de Aprobación		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>Leidy Cocuy Lora</i>	<i>Karen Hernández Carrascal</i>	<i>Felix Manzur Jattin</i>
Contadora	Coordinador de Calidad	Presidente Ejecutivo
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	PROCEDIMIENTO	Código: GCF-PRO-11
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 02-09-2019
Página 3 de 10		
Versión: 01		
Proceso Responsable	<i>Gestión Contable y Financiera</i>	

Las necesidades de hardware y software deben presupuestarse en conjunto con el área de sistemas y deben obedecer a las necesidades de tecnología y de sistemas de información que la Entidad requiera.

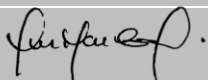

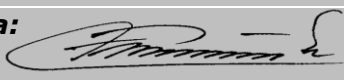
También deben proyectarse los ingresos por cada programa o actividad y se clasifican en rubros respectivos: Ingresos de registro mercantil, Registro de entidades sin ánimo de lucro, Proponentes, Registro nacional del turismo,, Registro único de entidades operadoras de libranza y Métodos alternativos para la solución de conflictos y otros ingresos que son presupuestados por la gestión Administrativa y Financiera.


Los ingresos que se van a generar por cada proyecto deben estar codificados de acuerdo al tipo de ingresos, se debe presupuestar los ingresos netos sin incluir el IVA. Para los egresos que estén sujetos al pago de IVA se debe presupuestar por el valor total e incluir el IVA.

5.2 ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

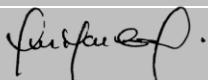
Actividad	Descripción	Responsable	Registro o Evidencia
1. Análisis del entorno y variables aplicables.	<p>Cada líder de proceso debe realizar análisis previo del entorno y las variables a tener en cuenta para la elaboración del presupuesto, analizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misión, funciones y Direccionamiento Estratégico de la entidad. • Resultados obtenidos y proyecciones del área. • Factores que incidieron positiva y negativamente en la vigencia objeto del análisis. • Determinar la posición real del área y el estudio de políticas 	Líderes de procesos.	GDR-PLN.01 PLAN ANUAL DE TRABAJO INTERNO


Cuadro de Aprobación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>Leidy Cocuy Lora</i>	<i>Karen Hernández Carrascal</i>	<i>Felix Manzur Jattin</i>
Contadora	Coordinador de Calidad	Presidente Ejecutivo
Firma: 	Firma: 	Firma: 

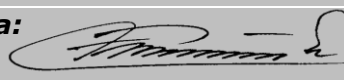
 <p>Cámara de Comercio de Montería Para Córdoba!</p>	PROCEDIMIENTO	Código: GCF-PRO-11
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 02-09-2019
Proceso Responsable		<i>Gestión Contable y Financiera</i>
		Versión: 01


	<p>anteriores, vigentes y nuevas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redefinir objetivos propios dentro de la gestión de cada proceso. • Establecer indicadores de actividad y de gestión para cada programa. • Requerimiento de personal en las diferentes áreas de la entidad • Cargos fijos de la entidad (Servicios Públicos, Arrendamientos, Depreciaciones, Mantenimiento de equipos e instalaciones, pago de impuesto). • Compra de equipos tecnológicos. 		
2. Planeación.	<p>El responsable de cada proceso debe diligenciar el formato de Plan Anual de Trabajo (GDR-PLN.01), el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposición de planes, programas y actividades, con sus respectivos objetivos y metas para la siguiente vigencia. 	Líderes de procesos	GDR-PLN.01 PLAN ANUAL DE TRABAJO INTERNO

Cuadro de Aprobación		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>Leidy Cocuy Lora</i>	<i>Karen Hernández Carrascal</i>	<i>Felix Manzur Jattin</i>
Contadora	Coordinador de Calidad	Presidente Ejecutivo
Firma: 	Firma: 	Firma: 

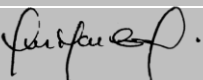

 <p>Cámara de Comercio de Montería Para Córdoba!</p>	PROCEDIMIENTO	Código: GCF-PRO-11
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 02-09-2019
Página 5 de 10		
Versión: 01		
Proceso Responsable	<i>Gestión Contable y Financiera</i>	


	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de ingresos y gastos para cada actividad • Planteamiento y justificación de estrategias para el desarrollo de los planes propuestos. 		
3. Elaboración del presupuesto.	<p>Se procede con la cuantificación y consolidación de los valores reportados en los planes de cada proceso. En cada caso se procederá con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de programas operativos (personal, costos y gastos). • Preparación de programas Financieros (efectivo, inversiones y Financiación). • Conversión de los programas a términos contables (cálculo de valores para cada proyecto y/o actividad). • Se asignan centros de costos a cada proyecto y/o actividad para tener control sobre la ejecución de su respectivo presupuesto. 	<p>Subdirector Administrativo y Financiero, Contadora. Presidencia Ejecutiva.</p>	<p>Proyecto de Presupuesto.</p>

Cuadro de Aprobación		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>Leidy Cocuy Lora</i>	<i>Karen Hernández Carrascal</i>	<i>Felix Manzur Jattin</i>
Contadora	Coordinador de Calidad	Presidente Ejecutivo
Firma: 	Firma: 	Firma: 

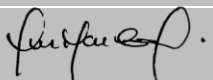

	PROCEDIMIENTO	Código: GCF-PRO-11
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 02-09-2019
Página 6 de 10		
Versión: 01		
Proceso Responsable	<i>Gestión Contable y Financiera</i>	


	<ul style="list-style-type: none"> Presentación final del presupuesto. <p>Utilizando la aplicación informática se consolidará el presupuesto general de la Entidad para posteriormente remitirla a Presidencia Ejecutiva para su validación.</p>		
4. Revisión del presupuesto.	Se hace un análisis del presupuesto teniendo en cuenta la conveniencia e implicaciones en los objetivos y metas desde el punto de vista administrativo y financiero para mejorar los resultados previstos y en coherencia con el Plan Estratégico de la Entidad.	Presidencia Ejecutiva Subdirector Administrativo y Financiero, Contadora.	Proyecto de Presupuesto.
5. Presentación del presupuesto.	La Presidencia Ejecutiva presenta el proyecto de presupuesto ante la Junta Directiva para su revisión y estudio.	Presidencia Ejecutiva	Presupuesto
6. Aprobación del presupuesto	La Junta directiva será la encargada de la respectiva aprobación del presupuesto a más tardar el 31 de diciembre de cada año.	Junta Directiva Aprueba	Presupuesto debidamente firmado como aprobación de la junta directiva
7. Registrar el presupuesto en el sistema contable	Para hacer el registro del presupuesto se debe: <ul style="list-style-type: none"> Actualizar el plan de cuenta en el sistema contable. 	Contadora.	Presupuesto Cargado en el sistema.

Cuadro de Aprobación		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>Leidy Cocuy Lora</i>	<i>Karen Hernández Carrascal</i>	<i>Felix Manzur Jattin</i>
Contadora	Coordinador de Calidad	Presidente Ejecutivo
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	PROCEDIMIENTO	Código: GCF-PRO-11
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 02-09-2019
Página 7 de 10		
Versión: 01		
Proceso Responsable	<i>Gestión Contable y Financiera</i>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el archivo en Excel que contenga (Rubro, Centro de costo, Valor del presupuesto de ingresos y gastos). • Dirigirse al módulo de presupuesto en el sistema JSP7 ERP, dar click en el ítem grabación presupuestal • Revisar la información a cargar, si esta es correcta se guarda; (una vez guardada la información no se puede hacer modificaciones). 		
8. Ejecución del presupuesto.	Se Inicia con la ejecución de los planes y objetivos mediante la ejecución presupuestal de ingresos y de gastos.	Subdirector Administrativo y Financiero, Contadora.	Informes de Ejecución presupuestal.
9. Seguimiento y monitoreo.	Se realizará seguimiento y monitoreo en la gestión del presupuesto vs el cumplimiento de las actividades programadas y solicitudes en el presupuesto.	Subdirector Administrativo y Financiero, Contadora	Informes de Ejecución presupuestal.

Cuadro de Aprobación		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>Leidy Cocuy Lora</i>	<i>Karen Hernández Carrascal</i>	<i>Felix Manzur Jattin</i>
Contadora	Coordinador de Calidad	Presidente Ejecutivo
Firma: 	Firma: 	Firma: 

 Cámara de Comercio de Montería <i>Para Córdoba!</i>	PROCEDIMIENTO	Código: GCF-PRO-11
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 02-09-2019
Proceso Responsable		<i>Gestión Contable y Financiera</i>
	Versión: 01	

5.3 CRITERIOS OPERATIVOS

Actividad Traslado Presupuestal: Todas las erogaciones que se realicen deben tener su partida presupuestal correspondiente; caso contrario será necesario realizar un traslado presupuestal, es decir se utiliza recursos de otras actividades.

Los traslados presupuestales se clasifican en dos (2) tipos:

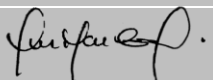

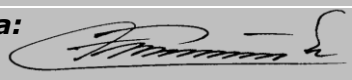
- **Nivel 1:** Es la reasignación de recursos monetarios dentro de una misma cuenta, manteniendo el presupuesto total asignado, y es realizado por el Subdirector Administrativo y Financiero y la contadora.
- **Nivel 2:** Es la reasignación de recursos monetarios, entre dos grupos (cuentas) diferentes, por lo tanto, el traslado se da por decisión del presidente ejecutivo quien aprueba mediante documento firmado.


Actividad de Adición o Disminución presupuestal: Se debe realizar seguimiento constante a la ejecución presupuestal, si es necesario se realizará adiciones o disminuciones al presupuesto, la cual debe ser autorizado por el Presidente Ejecutivo.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Norma legal o voluntaria	Aparte	Descripción	Intern a	Extern a
Circular Externa No. 003 de 3 de Febrero de 2011. Publicada en el Diario Oficial No. 47.973 de 4 de febrero de 2011 2.6 Contribución de las cámaras de comercio con destino a la		Las cámaras de comercio pagarán anualmente a la Superintendencia de Industria y Comercio el uno por ciento (1%) del presupuesto aprobado, en tres (3) contados iguales pagaderos así: Primer contado a más tardar el 30 de marzo; Segundo contado a más tardar el 30 de junio; y		X

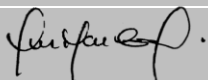

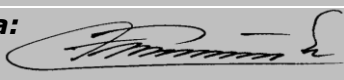
Cuadro de Aprobación


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>Leidy Cocuy Lora</i>	<i>Karen Hernández Carrascal</i>	<i>Felix Manzur Jattin</i>
Contadora	Coordinador de Calidad	Presidente Ejecutivo
Firma: 	Firma: 	Firma: 

 <p>Cámara de Comercio de Montería Para Córdoba!</p>	PROCEDIMIENTO	Código: GCF-PRO-11
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 02-09-2019
Proceso Responsable		<i>Gestión Contable y Financiera</i>
	Versión: 01	

Superintendencia de Industria y Comercio		<p>Tercer contado a más tardar el 30 de septiembre.</p> <p>En consecuencia, se aplicará a los presupuestos de cada año. El pago del uno por ciento (1%) por adiciones al presupuesto de cada vigencia, se cancelará dentro de los diez (10) días siguientes a la expedición del acto aprobatorio.</p> <p>Con el fin de liquidar los derechos que deben cancelar a esta entidad, las cámaras de comercio enviarán una certificación del revisor fiscal respecto del monto de presupuesto y sus adiciones dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.</p>		
Circular Externa 05 de 2005		Sistema de contabilización de ingresos y gastos a nivel de subcuentas por centros de costos por parte de las Cámaras de Comercio.		X
Catálogo de centros de costos y manual de costos		Contiene aspectos generales y específicos que deberán ser aplicados por todas las Cámaras de Comercio de acuerdo con lo dispuesto en esta norma y se constituye en un elemento de consulta para los funcionarios de las Cámaras de Comercio dentro de las funciones financieras y contables que cada uno debe cumplir.		X
Decreto 2649 y 2650 de 1993		Principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.		X

Cuadro de Aprobación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>Leidy Cocuy Lora</i>	<i>Karen Hernández Carrascal</i>	<i>Felix Manzur Jattin</i>
Contadora	Coordinador de Calidad	Presidente Ejecutivo
Firma: 	Firma: 	Firma: 

 Cámara de Comercio de Montería <i>Para Córdoba!</i>	PROCEDIMIENTO	Código: GCF-PRO-11
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 02-09-2019
Proceso Responsable		<i>Gestión Contable y Financiera</i>
		Versión: 01

Manual de principios, reglas, procedimientos y clasificación de los ingresos y gastos de origen público y privado de las Cámaras de Comercio.		Presenta de manera general las reglas para la toma de decisiones respecto a la contabilización de ingresos y gastos.		X
Código de Comercio	Art 88, 91, 93	Control y vigilancia de recaudos, Requisitos de los gastos, Ingresos ordinario de las Cámaras de Comercio.		X
Decreto 1520/78	Art 23, 26	Limitaciones presupuestales y Sanciones.		X
Decreto 4698 del 2005	Art 3	Preparación y aprobación del presupuesto.		X

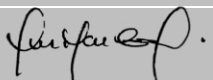

7. FORMATOS

GDR-PLN.01 PLAN ANUAL DE TRABAJO INTERNO

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión:	Fecha:	Descripción de los Cambios:	Responsable:
01	02-09-2019	Elaboración del Documento.	Claudia Mora Fuentes – Leidy Cocuy Lora

Cuadro de Aprobación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>Leidy Cocuy Lora</i>	<i>Karen Hernández Carrascal</i>	<i>Felix Manzur Jattin</i>
Contadora	Coordinador de Calidad	Presidente Ejecutivo
Firma: 	Firma: 	Firma: 