 Cámara de Comercio de Montería <i>Para Córdoba!</i>	PROCEDIMIENTO	Código: GCF-PRO-11
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 03-05-2021
Proceso Responsable		<i>Gestión Contable y Financiera</i>
		Versión: 02

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

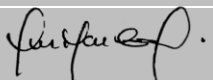

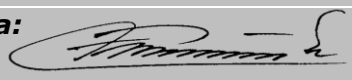
Centro de costos: Acumulador que agrupa de manera homogénea valores registrados en cuentas que pertenecen a una misma función de las cámaras de comercio clasificadas en misionales o no misionales.


Déficit: Saldo negativo 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.

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.

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: 03-05-2021
Proceso Responsable		<i>Gestión Contable y Financiera</i>
	Versión: 02	

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.

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

5. DESARROLLO

5.1 PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PRESUPUESTO Y EJECUCION PRESUPUESTAL:

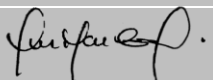

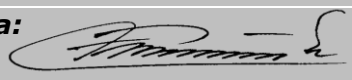
Corresponde a la Subdirectora Administrativa y Financiera y a la Contadora preparar anualmente el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Entidad con la información reportada en el Plan Anual de Trabajo por los líderes de procesos. El proyecto de presupuesto debe comenzar a prepararse **a partir del mes 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 remiten al Presidente Ejecutivo para su revisión antes de ser presentado 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: 03-05-2021
Proceso Responsable		<i>Gestión Contable y Financiera</i>
	Versión: 02	

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.

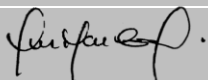

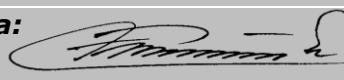
También deben proyectarse los ingresos por cada programa o actividad y se clasifican en rubros respectivos: Ingresos de registro mercantil, Registro de entidades sin ánimo de lucro, Proponentes, Registro nacional del turismo, Registro único de entidades operadoras de libranza y Métodos alternativos para 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

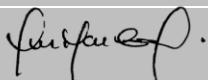

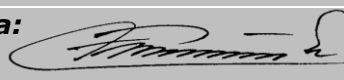
Actividad	Descripción	Responsable	Registro o Evidencia
1. Análisis del entorno y variables aplicables.	<p>Cada líder de proceso debe realizar análisis previo del entorno y las variables a tener en cuenta para la elaboración del presupuesto, analizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misión, 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 	Líderes de procesos.	


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: 

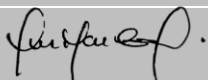

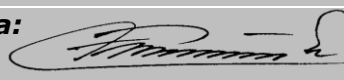
 <p>Cámara de Comercio de Montería Para Córdoba!</p>	PROCEDIMIENTO	Código: GCF-PRO-11
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 03-05-2021
Página 4 de 9		
Versión: 02		
Proceso Responsable	<i>Gestión Contable y Financiera</i>	


	<p>y el estudio de políticas 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: 03-05-2021
Proceso Responsable		<i>Gestión Contable y Financiera</i>
	Versión: 02	

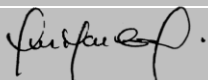

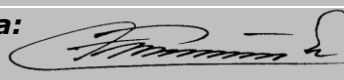
	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de ingresos y gastos para cada actividad • Planteamiento y justificación de estrategias para el desarrollo de los planes propuestos. 		
3. Elaboración del presupuesto.	<p>Se procede con la cuantificación y consolidación de los valores reportados en los 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 	<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: 

 <p>Cámara de Comercio de Montería Para Córdoba!</p>	PROCEDIMIENTO	Código: GCF-PRO-11
		Fecha: 03-05-2021
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Página 6 de 9
		Versión: 02
Proceso Responsable	<i>Gestión Contable y Financiera</i>	

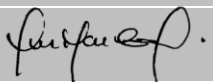

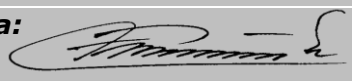
	<p>respectivo presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación final del presupuesto. <p>Utilizando la aplicación informática se consolidará el presupuesto general de la Entidad para posteriormente remitirla a Presidencia Ejecutiva para su validación.</p>		
4. Revisión del presupuesto.	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	Formato "GCF-F.01-PRO.11 Presupuesto de Ingresos y Gastos".
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.	Aprobación Junta Directiva	Formato "GCF-F.01-PRO.11 Presupuesto de Ingresos y Gastos", debidamente firmado como aprobación de la junta directiva
7. Registro del presupuesto en	Para hacer el registro del presupuesto se debe:	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: 

 <p>Cámara de Comercio de Montería Para Córdoba!</p>	PROCEDIMIENTO	Código: GCF-PRO-11
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 03-05-2021
Proceso Responsable		<i>Gestión Contable y Financiera</i>
	Versión: 02	

el sistema contable	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el plan de cuenta en el sistema contable. • 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. Disponibilidad Presupuestal	El área administrativa y Financiera emitirá certificado de Disponibilidad Presupuestal, previa solicitud del área Jurídica (Según Procedimiento GJL-PRO.01 GESTIÓN CONTRACTUAL Y	Subdirector Administrativo y Financiero, Contadora.	Formato "GCF-F.02-PRO.11 Certificado Disponibilidad 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: 

	PROCEDIMIENTO	Código: GCF-PRO-11
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 03-05-2021
Proceso Responsable		<i>Gestión Contable y Financiera</i>
	Versión: 02	

	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	SERIE CONTRATOS)	
10. 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.

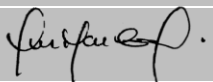

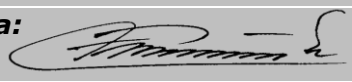
5.3 CRITERIOS OPERATIVOS


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, estos traslados deben ser aprobados en reunión por la Junta Directiva.

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, estos deben ser aprobados en reunión por la Junta Directiva.

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: 03-05-2021
Proceso Responsable		<i>Gestión Contable y Financiera</i>
	Versión: 02	

6. FORMATOS

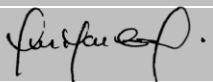

GDR-PLN.01 PLAN ANUAL DE TRABAJO INTERNO

GCF-F.01-PRO.11 Presupuesto de Ingresos y Gastos.

GCF-F.02-PRO.11 Certificado Disponibilidad Presupuestal.

7. 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
02	03-05-2021	Actualización del documento Punto 5.3 Criterios Operativos	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: 