**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | **Lanzamiento**10 de junio de 2019 |
| 1 | **23 de octubre de 2019**Ajuste al numeral 12.2 Conexidad del Gasto |
| 2 | **29 de mayo de 2020*** Se ajusto con la Normatividad vigente, se realizó cambio en todo el documento de la palabra “RESOLUCION” por la palabra “DECISION”.

Ajuste al Título 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se incluye Orden de Contrato.Ajuste al Título 8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES en:Numeral 4. Sobre el registro.* Numeral 7. Sobre registro.
* Numeral 8. Sobre responsables

Ajuste al Título 15. PLAN ANUAL DE TRABAJO, se incluye el FOR-DAF 16 “FORMATO PARA ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE TRABAJO”.Ajuste al Título 16. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES, se incluyó como medio el uso de las diferentes herramientas tecnológicas.Ajuste al Título 16.3 FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, se incluye Orden de Contrato.Ajuste al Título 18., REGISTROS UTILIZADOS, se incluye Orden de Contrato.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Ruby Jasbleydy Forero M.Orlando Ángel Araos | **Nombre:** Sandra Saavedra Caicedo | **Nombre:** Sandra Patricia Moreno Pulido |
| **Cargo:** Profesional I de Presupuesto y ContabilidadCoordinador Financiero | **Cargo:** Directora Administrativa y financiera  | **Cargo:** Profesional II Gestión de Calidad |
| **Fecha:** 25 de mayo de 2020 | **Fecha** 27 de mayo de 2020 | **Fecha**: 29 de mayo de 2020 |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Dirección Administrativa y Financiera |
| **3** | Dirección de Promoción y Desarrollo | **4** | Dirección de Registros Públicos |
| **5** | Dirección de Desarrollo Institucional | **6** | Dirección de Asuntos jurídicos |
| **7** | Profesional II de Talento Humano |  |  |

Contenido

[1. INTRODUCCION 4](#_Toc531964787)

[2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4](#_Toc531964788)

[3. ALCANCE 5](#_Toc531964789)

[4. REFERENCIAS 5](#_Toc531964790)

[5. RESPONSABLES 5](#_Toc531964791)

[6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 5](#_Toc531964792)

[7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 7](#_Toc531964793)

[8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 7](#_Toc531964794)

[9. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTAL 9](#_Toc531964795)

[10. MARCO GENERAL 9](#_Toc531964796)

[11. MARCO LEGAL 9](#_Toc531964797)

[12. ESTRUCTURA PRESUPUESTAL 10](#_Toc531964798)

[12.1 FUENTES DE RECURSOS 10](#_Toc531964799)

[12.2 Conexidad del Gasto. 10](#_Toc531964800)

[12.3 Proporcionalidad 10](#_Toc531964801)

[12.4 Centros de costos. 11](#_Toc531964802)

[12.5 Componentes del presupuesto. 11](#_Toc531964803)

[12.6 Clasificación de los ingresos. 12](#_Toc531964804)

[12.6.1 Rubros Del Ingreso 12](#_Toc531964805)

[12.7 CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS. 12](#_Toc531964806)

[12.7.1 Rubros del Gasto 13](#_Toc531964807)

[12.8 OPERACIONES CONTABLES. 15](#_Toc531964808)

[12.8.1 Rubros de Operaciones Contables 15](#_Toc531964809)

[12.9 PLAN DE INVERSIÓN. 15](#_Toc531964810)

[12.10 PROYECTOS ADMINISTRADOS. 16](#_Toc531964811)

[12.10.1 Convenios 16](#_Toc531964812)

[13. DECISIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL 17](#_Toc531964813)

[14. METODOLOGÍA 18](#_Toc531964814)

[15. PLAN ANUAL DE TRABAJO 18](#_Toc531964815)

[16. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES 20](#_Toc531964816)

[16.1 FASE DE PREPARACIÓN 20](#_Toc531964817)

[16.1.1 Planeación 20](#_Toc531964818)

[16.1.2 Elaboración 20](#_Toc531964819)

[16.2 FASE DE APROBACIÓN 21](#_Toc531964820)

[16.3 FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL. 21](#_Toc531964821)

[16.4 FASE DE SEGUIMIENTO 22](#_Toc531964822)

[16.4.1 Control 22](#_Toc531964823)

[16.4.2 Evaluación 23](#_Toc531964824)

[17. NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE EL PRESUPUESTO 23](#_Toc531964825)

[18. REGISTROS DE CALIDAD RELACIONADOS 24](#_Toc531964826)

[19. DIAGRAMA DE FLUJO 25](#_Toc531964827)

# INTRODUCCION

El manual de procedimientos para la Elaboración Ejecución y control del Presupuesto es un documento guía dirigido a los funcionarios del nivel directivo y profesional de las diferentes áreas de la Cámara con el fin de orientar la estructuración y ejecución del presupuesto anual, para garantizar la eficiencia en la gestión de los recursos y la articulación con el sistema de planeación

La Presidencia Ejecutiva, Directores y Coordinadores de área, y demás dependencias, año a año, plantean los programas que desarrollarán, los objetivos que se han trazado alcanzar, los recursos que requieren y las actividades específicas que llevarán a cabo durante cada vigencia.

Se requiere entonces prever, planear, organizar, actuar de acuerdo con estas acciones, la obvia cuantificación de recursos. Todo este conjunto de propósitos, programas, acciones y medios se unen para estructurar el presupuesto de la Cámara.

Definimos entonces como Presupuesto, la expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la Cámara a través de todas sus áreas de gestión para un período de un año, adoptando las estrategias e instrumentos necesarios para lograrlo.

Es una expresión cuantitativa porque se asignan unos recursos (se estiman ingresos y egresos); es formal porque debe ser conocida y aceptada por la Junta Directiva y se adoptan estrategias porque no de otra manera se puede lograr un buen intento en la búsqueda de los objetivos como no sea creando, diseñando y ejecutando mecanismos, procedimientos y/o acciones.

De lo anterior se desprende que el presupuesto no es solo una función financiera realizada, ni tampoco el propósito elaborado de unos cuantos jefes. Más que esto el presupuesto debe considerarse como la “carta de navegación” que marca el rumbo y las metas que deben lograrse en el corto plazo.

Aunque presupuestar implica cierta visualización, lo esencial y básico es que se trata de un proceso de análisis y planeación detallados, más que de adivinar resultados.

Cada área, de la Cámara debe entonces proceder a:

* Analizar cuantitativamente las políticas para el período a presupuestar para cumplir con los objetivos que se le han encomendado, todo esto en el marco del direccionamiento Estratégico de la Cámara.
* Planear sus programas y actividades

# OBJETIVOS DEL MANUAL

* Establecer las políticas, procedimientos y responsabilidades de la gestión presupuestal para la Cámara de Comercio de Facatativá optimizando la orientación de los recursos hacia el logro de las metas institucionales
* Identificar los ingresos y gastos proyectados para el siguiente año, para la ejecución de programas y actividades de las distintas áreas de la Cámara, dando cumplimiento al plan anual de trabajo y las directrices de administración del presupuesto de la entidad.
* Presentar una visión global de la proyección de la entidad para el período en cuestión.
* Servir de herramienta a los funcionarios para orientar su gestión hacia la obtención de mayores logros.
* Servir para interrelacionar las actividades de las diferentes áreas, en procura de objetivos comunes
* Permitir que se fijen planes generales de acción para el futuro.
* Cumplir y hacer cumplir los objetivos propuestos.
* Permitir la comparación de resultados, hacer análisis de variaciones y fijar soluciones adecuadas, de manera periódica.
* Permitir un manejo eficiente de recursos (asignación) y un adecuado flujo de fondos.

# ALCANCE

Aplica para todas las operaciones de la Cámara. Describe los pasos para la elaboración del presupuesto y las actividades de revisión y aprobación del mismo.

# REFERENCIAS

Numeral 8.1.3. Presupuesto y contribución de las Cámaras de

Comercio, Título VIII – Circular Única de la SIC

Artículo 3, Decreto 4698 de 1995

Artículo 86, 88, 91Y 93 del Código de Comercio

# RESPONSABLES

La Presidencia Ejecutiva, directores y Coordinadores de área, son los responsables por la elaboración Ejecución y Control del presupuesto

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Objetivos**: Propósito hacia donde se deben enfocar los esfuerzos y recursos de la entidad.

**Metas**: Niveles de Desarrollo con los cuales se mide el alcance o satisfacción lograda de los objetivos.

**Políticas:** Serie de principios y líneas de acción que guían el comportamiento hacia el futuro.

**Prever**: Determinar en forma anticipada lo que queremos que suceda.

**Planear:** Determinar las actividades a realizar fijando un objetivo. Tomar hoy las decisiones de lo que se hará en un futuro.

**Programa de Trabajo**: Cada una de las partes específicas de un plan a las cuales se les asigna los recursos necesarios para alcanzar las metas propuestas. Conjunto de proyectos coordinados entre sí.

**Programas**. Consolidado presupuestal de proyectos o conceptos de gasto que obedecen a una misma naturaleza de conformidad con los planes de trabajo de las áreas, asociados a los centros de costos y con la identificación de los rubros y valores requeridos para atender los diferentes conceptos de gasto que permitan el logro de las metas del respectivo programa o proyecto.

**Proyectos**. Conjunto de actividades, productos o servicios acordes con la planeación de la Cámara que se caracterizan por tener un marco de tiempo para su ejecución, son dinámicas por naturaleza, pueden requerir recursos humanos de diferentes disciplinas, deben tener gastos y tiempos definidos, con la finalidad de cumplir un objetivo específico que se enmarca entre los objetivos de un programa

**Actividades**: Conjunto de acciones planificadas llevadas a cabo por las áreas o departamentos dentro o fuera de la Cámara, de carácter individual o grupal, que tienen como finalidad alcanzar los objetivos y metas de la entidad. Son las acciones que tiene el mayor grado de concreción y especificidad, a través de la cual, se realiza un proyecto - Programa.

**Estrategias**: Arte de dirigir operaciones; adoptar recursos y habilidades de la organización al entorno. Forma de actuar ante determinada situación; evaluación de riesgos en función de objetivos.

**Organizar**: Asignar los recursos humanos, económicos y financieros estructurándolos en forma que se puedan alcanzar los propósitos.

**Ejecutar**: Poner en marcha los planes. Realizar las acciones pertinentes para lograr los objetivos.

**Ejecución**: Cumplimiento efectivo de las actividades plasmadas en el Plan Anual de Trabajo.

**Controlar**: Comparar lo planeado con lo ejecutado. Incluye la asignación de responsabilidades y la medición de lo previsto, determinando por consiguiente las variaciones y las causas.

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

**Procedimiento**: seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.

**Documento**: medio de soporte que contiene información.

**Presupuesto.** Es una herramienta gerencial mediante la 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 de acuerdo con el principio de acumulación o devengo, En términos cualitativos es la herramienta financiera para desarrollar y controlar los programas de actividades previstas por la entidad durante el ejercicio

**Manual de Presupuesto**. Es la presentación en forma escrita de las políticas, procedimientos, propósitos y funcionamiento del presupuesto, así como del personal responsable del control de las operaciones y de la formación que se debe obtener como resultado de su implantación y ejecución.

**Ingresos.** Flujos presentes o futuros de entradas de dineros, en forma de incremento del activo o disminución del pasivo o una combinación de ambos, con vocación de generar incrementos del patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades realizadas durante un período**.**

**Gastos.** Flujos de salidas de dineros y registro de amortizaciones, provisiones y depreciaciones, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones al patrimonio, incurridos en las actividades de administración y financiación, realizadas durante un período.

**Consolidación:** Una vez se ha hecho verificación de los saldos de cada partida se determina si en el ejercicio fiscal hubo superávit o déficit.

**Centro de Costos**. Es un acumulador que agrupa de manera homogénea valores registrados en cuentas que pertenecen a una misma función de la Cámara.

**Criterio De Origen**. Para efectos de acumulación todos los gastos e ingresos de la Cámara se registrarán de manera directa a cada uno de los centros de costos, áreas o programas que los originan.

# DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Anual de Trabajo Por Área

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Certificado de Registro Presupuestal –

ORDENES DE CONTRATO

Cotizaciones

Informe de Gestión

Contrato o Convenio

Presupuesto definitivo

FOR-PRE-08 Acta de reunión

Certificación para la SIC

PDO-DAJ-01Procedimiento de Contratación

# DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| **N°** | **DESCRICION DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Definir los parámetros para la programación de actividades a realizar por área y emitir documento directriz de Presidencia ejecutiva informando los criterios a tener en cuenta para la programación y la fecha de entrega del primer informe (Proyecto de Presupuesto), dando cumplimiento a los requisitos exigidos por los entes de control y manejo del Plan Anual de Trabajo de la Cámara  | Presidencia Ejecutiva | Documento Directriz., Memorando |
| **2.** | Identificar las áreas en las que se debe invertir y programar las actividades correspondientes para el año siguiente, de acuerdo con los parámetros y lo ejecutado en el año en curso, teniendo en cuenta que cada área debe proponer su plan de actividades. | Directores y coordinadores de Área. | Proyecto Plan Anual de Trabajo |
| **3.** | Consolidar la programación de actividades para ser analizadas:1. Cada Director o Coordinador de área entrega una copia del informe (Proyecto de Presupuesto) estableciendo programas o actividades a realizarse y los rubros a ejecutar.
2. Diligenciar Formato para PLAN ANUAL DE TRABAJO POR ÁREA establecido en el Manual de Presupuesto.
3. Las propuestas o programas presupuestales se analizan en conjunto a fin de establecer las actividades a realizar y el presupuesto a asignar.
 | Directores y coordinadores de Área | Formato Plan anual de trabajo por área |
| **4** | Evaluar los posibles ajustes que apliquen al presupuesto:1. Revisar la metodología aplicada y los valores dados en cada ítem de ingresos y egresos.
2. Ajustar el presupuesto teniendo en cuenta las áreas que requieren mayor asignación y siguiendo los parámetros requerimientos en la Circular Única de la S.I.C.
 | Presidente Ejecutivo; Coordinador Financiero y los Directores. | Formato Plan Anual De Trabajo Por Área  |
| **5.** | 1. Consolidar la información en el presupuesto definitivo.
2. Elaborar decisión para aprobación del presupuesto definitivo y enviarlo a cada área para su revisión y aceptación de ajuste.
3. Presentación y aprobación del presupuesto por parte de la Junta Directiva.
4. La revisoría fiscal y la Presidencia Ejecutiva envían certificación de la aprobación del presupuesto a la Superintendencia de Industria y Comercio, con un plazo de 10 hábiles a la aprobación del presupuesto.
5. Socializar el presupuesto a los funcionarios de manera oportuna durante el mes de enero, dejando evidencia de la actividad.
 | Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).Presidente Ejecutivo.Junta Directiva.Revisor Fiscal | Presupuesto definitivo / Acta de reunión / Certificación para la SIC. |
| **6.** | Previa solicitud presupuestal proveniente de la Dirección Jurídica se emite Certificado de Disponibilidad Presupuestal a solicitud de las diferentes áreas, conforme a los Planes Anuales de Trabajo aprobados. | Dirección Jurídica, Coordinador Financiero / Profesional I Presupuesto y Contabilidad. | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| **7.** | Una vez emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, formalizar los compromisos de ejecución de las actividades programadas a través de contratos, convenios, actos administrativos u órdenes de pago según corresponda, los cuales deben registrarse una vez perfeccionados mediante la emisión de Certificado de Registro Presupuestal, Ordenes de Contrato, con el cual se reservan los recursos a favor del tercero.Posterior a la certificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los terceros, se procederá al registro de las obligaciones causando la Cuenta por Pagar, para proceder al giro parcial o total de los recursos según se haya pactado. Ver Procedimiento de Contratación PDO-DAJ-01. | Coordinador Financiero / Profesional I Presupuesto y Contabilidad. | Certificado de Registro Presupuestal – ordenes de contrato  |
| Director Jurídico / Profesional II - Contratación / Profesional II - Convenios / Técnico I - Contabilidad / Coordinador Financiero. | Contrato o Convenio |
| **8.** | Realizar Seguimiento para verificar que se esté ejecutando correctamente el plan anual de trabajo y por ende la asignación presupuestal.Nota: Cada mes en el informe de gestión de las áreas, se informará sobre la ejecución del presupuesto. | Directores y Presidente Ejecutivo – coordinador de planeación | Informe de Gestión |
| **9.** | Realizar el informe de Ejecución Presupuestal teniendo en cuenta los rubros de las diferentes áreas. | Coordinador Financiero / Profesional I Presupuesto y Contabilidad. | Informe de ejecución presupuestal |

# POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTAL

La Cámara adelantará la gestión presupuestal con fundamento en las siguientes directrices:

1. La programación y ejecución de ingresos y gastos de la entidad se rige por las competencias legales y los propósitos plasmados en la planeación institucional.
2. El registro y aplicación de los ingresos y gastos atenderá el criterio de origen de la fuente y la conexidad con las funciones que se desarrollan, atendiendo la clasificación de recursos públicos y privados.
3. La Cámara atenderá de manera prioritaria los gastos relacionados con los Registros Públicos y demás funciones delegadas por el Estado, así como el fortalecimiento de las actividades comerciales y empresariales que promuevan el desarrollo económico en la jurisdicción.

# MARCO GENERAL

El Presupuesto anual es la expresión financiera resultante de la programación de recursos requeridos para la ejecución de las actividades que desarrollan la planeación institucional en la correspondiente vigencia, atendiendo el ejercicio de las funciones delegadas por el Estado, la venta de servicios y la ejecución de proyectos estratégicos para el fortalecimiento de los comerciantes y empresarios, de la jurisdicción y de la Cámara como actor del desarrollo económico y social.

La Cámara a través del Plan Estratégico Institucional define las estrategias y metas que materializan la misión, visión y objetivos proyectados para horizontes de cinco (5) años. El Plan Estratégico se ejecuta a través de Planes Anuales de Trabajo que identifican los programas y proyectos a desarrollar durante la vigencia con la definición de actividades, tiempos y recursos que conducen al cumplimiento de metas formuladas en armonía con el Plan Estratégico, de tal forma que su consolidación garantice el cumplimiento de éste.

Los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros requeridos para la ejecución de los planes anuales de trabajo se cuantifican y monetizan para calcular adecuadamente las apropiaciones presupuestales requeridas en la vigencia y soportar la toma de decisiones buscando la eficiencia y eficacia de los recursos.

# MARCO LEGAL

La Cámara de Comercio de Facatativá es una persona jurídica de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, por tanto, aun cuando cumple funciones delegadas por el Estado y en virtud de ello administra recursos públicos, no son aplicables normas de presupuesto público.

Los recursos del presupuesto se destinarán al cumplimiento de las funciones establecidas en el Código de Comercio, el Decreto 2042 de 2014, el Decreto 1074 de 2015 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, así como las demás normas que asignen responsabilidades a la Cámara en virtud de las políticas de desarrollo comercial y empresarial aplicables en la jurisdicción, tales como:

* Ley 1727 de 2014 sobre fortalecimiento y gobernabilidad de las Cámaras de Comercio
* Ley 640 de 2001 sobre Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
* Ley 850 de 2003 sobre veedurías ciudadanas
* Ley 1620 de 2013 o Régimen Nacional de Convivencia
* Ley 905 de 2004 sobre promoción del desarrollo microempresarial
* Ley 1014 de 2006 de fomento a la cultura de emprendimiento
* Decreto 1500 de 2012 Sistema Nacional de Competitividad e Innovación
* Decreto 258 de 1987 Régimen del artesano
* Ley 300 de 1996 o Ley General de Turismo
* Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales
* Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y acceso a la información
* Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo

La administración del presupuesto se rige por lo dispuesto en la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y por las normas generales de contabilidad aceptadas en Colombia.

#  ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

* 1. FUENTES DE RECURSOS**.**

Los recursos de la Cámara se clasifican en públicos y privados según su origen.

* Son **Recursos Públicos** los derechos y tarifas establecidos a favor de la Cámara por el manejo de los Registros Públicos y servicios delegados por el Estado, de sus rendimientos y los que produzcan la venta, renta y fruto de los bienes adquiridos con tales recursos.
* Son **Recursos Privados** los ingresos generados en las demás actividades, servicios y operaciones de la Cámara.
	1. Conexidad del Gasto.

Se clasificarán como públicos los gastos que guarden una relación de medio a fin con el cumplimiento de las funciones delegadas y asignadas por la ley y demás normas reglamentarias. Se registrarán como privados los gastos realizados que guarden una relación de medio a fin con el desarrollo de las actividades privadas de la Cámara.

Si los gastos no guardan conexidad con alguna de las funciones públicas, deberán ser atendidos con recursos de origen privado.

* Son **Gastos Públicos** los destinados al cumplimiento de las funciones atribuidas por la Ley o por el Gobierno Nacional, cuando los programas que se desarrollen tienden a promover el desarrollo regional y social o generen ingresos privados.
* Son **Gastos Privados** los realizados para el desarrollo de las actividades privadas o gremiales y aquellas que generen ingresos privados.
	1. Proporcionalidad

En los eventos en que un programa resulte útil directamente tanto para el cumplimiento de las funciones delegadas y asignadas, como para las actividades privadas, se establecerá una proporción por parte de la Cámara teniendo en cuenta la participación de cada una de estas en los programas respectivos, de tal forma que el mismo sea atendido con recursos provenientes de las funciones públicas, en aquella proporción que corresponda.

* 1. Centros de costos.

Con fundamento en las funciones desarrolladas por la Cámara, los ingresos y gastos se administran a través de centros de costos así:

1. **Registros Públicos y otras actividades en las que se actúe como auxiliar del Estado:** Agrupa las operaciones relacionadas con todas las actividades, áreas, programas y/o proyectos que se puedan asignar a las funciones registrales y en las que se actúa como auxiliar del Estado.
2. **Métodos Alternativos de Solución de Conflictos:** Agrupa las operaciones asociadas a los servicios de los métodos alternativos de solución de conflictos como Arbitraje, Conciliación, Mediación, al igual que los programas sociales de conciliación en equidad y conciliación escolar.
3. **Gestión Cívica Social y Cultural:** Incluye actividades para el desarrollo de la comunidad en general, de manera particular la promoción de la cultura, recreación y el turismo.
4. **Mejoramiento del Entorno y la Competitividad:** Incluye actividades para el mejoramiento regional a través de programas como seguridad y convivencia, calidad de vida, veedurías, ciencia y tecnología, espacio público, transparencia, consejo regional de competitividad, redes empresariales, atracción de inversión y promoción de la región, clusters, cadenas productivas, estudios e investigaciones, mejoramiento y conservación del medio ambiente, incorporación de tecnologías limpias, entre otros.
5. **Desarrollo Empresarial:** Agrupa actividades que apoyan el emprendimiento, generación de nuevas empresas o su formalización y estudios de factibilidad. Incluye apoyo a las empresas en el mejoramiento de su gestión mediante la implementación de herramientas y/o metodologías de administración como Calidad (ISO), mercadeo, planeación estratégica, administración financiera, consultoría empresarial, capacitación, suministro de información comercial.
6. **Promoción del Comercio:** Agrupa actividades para facilitar la identificación de nuevas oportunidades comerciales a nivel local, regional, nacional e internacional. Promueve y facilita la participación de los empresarios en ferias, misiones y ruedas de negocios.
7. **Gestión Estratégica:** Actividades relacionadas con la Junta Directiva, Presidencia, Planeación, sistemas de gestión, imagen corporativa, administración de Afiliados.
8. **Gestión Administrativa y de Soporte:** Cumplimiento de normas legales, actividades administrativas, gestión del recurso humano, gestión financiera, mantenimiento y servicios generales.
	1. Componentes del presupuesto.

El presupuesto anual de la Cámara como herramienta gerencial y de control comprende la integralidad de la gestión desde la financiación de los diferentes planes y programas que garantizan el cumplimiento de las funciones y el logro de las metas, para lo cual considerará los siguientes componentes:

* **Ingresos:** Proyección y registro de recaudo de los recursos que se originan en la venta de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de otras actividades realizadas durante un período y representan un flujo de dinero a favor de la entidad.
* **Gastos:** Proyección y registro de egresos requeridos para financiar la operación de la entidad y la ejecución de los proyectos en cumplimiento de las funciones legales y el logro de las metas del Plan Estratégico.
* **Inversión:** Proyección y registro de operaciones de adquisición de activos bienes inmuebles, muebles o de tecnología u otros, en coherencia con el Plan Estratégico y en pro del mejoramiento de los servicios.
* **Operaciones contables:** Registro y control de operaciones que, sin implicar flujo de efectivo, afectan el patrimonio de la entidad y requieren la provisión de recursos en la correspondiente vigencia.
* **Recursos administrados:** Registro y control de recursos aportados por otras entidades, ejecutados por la Cámara a través de convenios con el objeto de desarrollar proyectos comunes acordes con el Plan Estratégico. Los recursos recibidos en administración no constituyen ingreso de la Cámara, respaldan presupuestalmente los compromisos que deban adquirirse para el desarrollo de los convenios sin que puedan destinarse a fines diferentes.

* 1. Clasificación de los ingresos.

Los ingresos percibidos por la Cámara, según el proceso que los genera se clasifican así:

* **Ingresos de Actividades Ordinarias:** es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo generados en el desarrollo de los procesos misionales de la entidad, sean estos directos e indirectos, mediante la aplicación de tarifas o el cobro de servicios entre otros.
* **Ingresos Financieros**: Corresponde a los rendimientos otorgados por las Entidades financieras en cuentas de ahorros y depósitos a término fijo.
* ***Ganancias****:* son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias. Cuando las ganancias se reconocen en el estado del resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

.

En todos los Ingresos debe distinguirse los provenientes de fuentes públicas y de fuentes privadas. Así mismo, se contabilizarán asociados al Centro de Costo del cual se derivan.

* + 1. Rubros Del Ingreso

Las cuentas del presupuesto de ingresos, se definen y detallan de acuerdo a la codificación establecida, tomando como base el Decreto 2650 de 1993, que para estos rubros se identifican con el número 4.

* 1. CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS.

Los gastos en los cuales incurre la Cámara durante la vigencia fiscal, se clasifican así:

* **Gastos**: Ocasionados en cumplimiento de las funciones delegadas y asignadas a la Cámara por la ley, relacionadas directamente con la gestión administrativa y operativa, encaminada a la dirección, planeación y organización de las políticas establecidas para el desarrollo de la actividad operativa, entre estos tenemos: los gastos por beneficios a los empleados, honorarios, arrendamientos, impuestos, seguros, cafetería, servicios públicos, gastos de directivos, capacitaciones, fotocopia, papelería, depreciación y gastos bancarios, entre otros,
* ***Otros Gastos:*** Incluye los gastos distintos de los relacionados con el giro del negocio de LA CAMARA, referidos a los gastos distintos de administración y financieros
* ***Pérdidas:*** son otras partidas que satisfacen la definición de Gastos pero que no son Gastos de actividades ordinarias. Cuando las pérdidas se reconocen en el estado del resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

En todos los gastos debe distinguirse los financiados con fuentes públicas y con fuentes privadas. Así mismo, se contabilizarán asociados al Centro de Costo que correspondan.

* + 1. Rubros del Gasto

Las cuentas del presupuesto de gastos, se definen y detallan así:

5105: **Gastos por beneficios a los empleados**: Ocasionados por todos los conceptos de la relación laboral existente entre la Cámara y sus empleados de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el reglamento interno de trabajo. Comprende los conceptos de:

 510506. Sueldos

 510515. Horas extras y recargos

 510521. Viáticos

 510524. Incapacidades.

 510527. Auxilio de Transporte

 510530. Cesantías

 510533. Intereses a las cesantías

510536. Prima de servicios

510539. Vacaciones

510545. Auxilios

510548. Bonificaciones

510551. Dotación y suministro a trabajadores

510560. Indemnizaciones

510563. Capacitación al personal

510566. Gastos Deportivos y de Recreación

510568. Aportes ARL

510569. Aportes EPS

510570. Aportes Fondo de Pensiones

510572. Aportes Caja de Compensación Familiar

510575. Aportes ICBF

510578. Aportes SENA

510584. Gastos médicos y drogas

510595. Otros gastos de personal

5110. **Honorarios**: Retribuciones por toda aquella actividad, labor o trabajo prestado por persona natural o jurídica, sin vínculo laboral, en el que predomina el factor intelectual en la prestación de los servicios. Comprende los conceptos de:

 511010. Honorarios de Revisoría Fiscal

 511020. Honorarios por avalúos

 511095. Otros honorarios

5115. **Impuestos**: Gastos pagados por impuestos o tasas a favor del Estado.

 511515. Impuesto de Propiedad Raíz

 511540. Impuesto de vehículos

 511570. IVA Descontable

5120. **Arrendamientos:** Gastos pagados por servicios de arrendamientos o alquileres de bienes para el desarrollo del objeto social.

5125. **Contribuciones y Afiliaciones:** Gastos pagados con contribuciones, aportes, afiliaciones y/o cuotas de sostenimiento con organismos públicos o privados por mandato legal o libre vinculación. Incluye contribuciones a la Superintendencia de Industria y Comercio, Contraloría General de la República o entidades gremiales.

5130. **Seguros:** Gastos pagados por concepto de contratos de seguro en sus diferentes modalidades.

5135. **Servicios:** Pagos por toda actividad, labor o trabajo prestado por una persona natural o jurídica sin vínculo laboral, que se concreta en una obligación de hacer, en la que predomina el factor manual, material o mecánico. Comprende los conceptos de:

 513505. Aseo y Vigilancia

 513510. Servicios temporales

 513515. Servicios de asistencia técnica

 513520. Procesamiento electrónico de datos

 513525. Acueducto y Alcantarillado

 513530. Energía eléctrica

 513535. Teléfono

 513540. Correo, portes y telegramas

 513550. Transportes, fletes y acarreos

 513555. Servicio de gas

 513595. Otros tales como: Administración de locales y parqueaderos, fotografías, avisos de prensa, servicio de impresión, señalización, desgravación de casetes, encuadernación, ambientación de espacios, reubicación de avisos, toma de imágenes, outsourcing de personal para eventos, bodega y custodia de backups, telemercadeo, etc.

5140. **Gastos legales:** Pagos realizados en cumplimiento de disposiciones legales de carácter obligatorio, tales como gastos notariales, aduaneros, consulares, trámite y licencias.

5145. **Mantenimiento y Reparaciones:** Gastos ocasionados en labores de limpieza, protección, asistencia, preservación, con el fin de prevenir, corregir daños y buscar la conservación de inmuebles, muebles y/o equipos, así como el cuidado de los mismos.

5155. **Gastos de viaje:** Gastos ocasionados por alojamiento, manutención y/o transporte requeridos por los empleados cuando deban desplazarse a sitios diferentes al de trabajo habitual y para compradores, conferencistas o consultores que se considere necesario para el desarrollo de planes y programas.

5195. **Diversos:** Incluye conceptos de gasto como:

 519505. Comisiones

 519510. Libros, suscripciones y revistas

 519515. Música ambiental

 519520. Gastos de representación y relaciones públicas

 519525. Elementos de aseo y cafetería

 519530. Útiles, papelería y fotocopias

 519535. Combustibles y lubricantes

 519545. Taxis y buses

 519560. Casino y restaurante

 519565. Parqueaderos

 519595. Otros, tales como arreglos florales, contratos de aprendizaje y sus aportes, condecoraciones, etc.

5235. **Publicidad:** Valor pagado por todo concepto que se derive de una actividad o proyecto dirigido a la promoción, difusión y posicionamiento de los productos, servicios, programas e imagen de la Cámara. Incluye los conceptos de radio, prensa, revistas, videos, televisión, medios auditivos, material impreso, pendones, pancartas, herramientas promocionales, eventos promocionales. No se incluyen campañas internas dirigidas a empleados.

Para la plena identificación de los gastos se utilizarán las cuentas auxiliares necesarias para diferenciar los objetos de gasto, asociando las fuentes de recurso.

* 1. OPERACIONES CONTABLES.

La Cámara proyectará anualmente como parte del presupuesto las partidas que garanticen la estabilidad financiera. Las operaciones contables no implican flujo de efectivo, pero afectan directamente el resultado del ejercicio.

* + 1. Rubros de Operaciones Contables

Las cuentas de registro de operaciones contables, se definen y detallan así:

5160. **Depreciaciones:** Valores calculados sobre la base del costo ajustado por inflación sobre bienes adquiridos con dineros de origen público o privado, clasificados conforme al destino principal del bien.

5165. **Amortizaciones:** Valores correspondientes a las amortizaciones sobre cargos diferidos, clasificados como público o privado según la destinación principal de los bienes.

* 1. PLAN DE INVERSIÓN.

La adquisición de activos, ya se trate de bienes inmuebles, bienes muebles, tecnología u otros, se proyectará como parte del presupuesto, financiados con excedentes de vigencias anteriores libres de compromiso o con recursos de la vigencia siempre y cuando se garantice el normal funcionamiento y operación de los programas; en todo caso se identificará el origen de dichos recursos y el bien adoptará la misma naturaleza.

* 1. PROYECTOS ADMINISTRADOS.
		1. Convenios

La Cámara en cumplimiento de las normas legales y de sus funciones, realiza alianzas a través de convenios de cooperación técnica, con entidades públicas y privadas, con el fin de aunar esfuerzos en busca de cumplir objetivos comunes para el desarrollo empresarial, la competitividad, la innovación, el desarrollo regional, el control social y los métodos alternativos de solución de controversias.

Las alianzas con las entidades públicas y privadas, significan que dichas entidades transfieren a la Cámara, recursos monetarios para ser gestionados de acuerdo con los presupuestos y cláusulas específicas de cada uno de los convenios, observando en todo momento las leyes y normas que regulan el manejo de estos recursos.

En ningún caso estos recursos recibidos por la Cámara son mezclados con los propios, ni incrementan el patrimonio de la Entidad directamente solo por los frutos que se deriven de su manejo.

Una vez perfeccionado el correspondiente convenio, los recursos que administrará la Cámara serán incorporados al presupuesto en capítulo independiente para su correspondiente ejecución y control. Los recursos de convenios se consideran subvenciones:

La Cámara les aplica a estos recursos el modelo de contratación y manejo de efectivo que le corresponden a los recursos propios.

Para el efecto frente al tratamiento contable se establece lo siguiente:

**Recibo de la transferencia**: Los recursos recibidos para ser administrados por la Cámara, como producto de un convenio con una entidad pública o privada para el desarrollo empresarial, la competitividad, la innovación, el desarrollo regional, el control social y los métodos alternativos de solución de controversias, se reconocerán como un pasivo a favor de la entidad otorgante, el cual se incrementa con nuevos aportes y se disminuye con los gastos propios de la ejecución, según las cláusulas del convenio

Considerando que los recursos recibidos no son generados por las actividades de la entidad se registraran de acuerdo al objeto del contrato como de origen público o privado.

• La Cámara reconocerá un pasivo por subvención de un ente particular por el valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir

• En este caso se medirá al pasivo por el valor del importe en efectivo recibido al momento de reconocer el contrato.

• La Cámara mensualmente reconocerá un ingreso por la proporción del efectivo recibido en el contrato, debitando el pasivo reconocido inicialmente por la subvención.

**Egresos de los recursos del Aliado**: Cada vez que se contrate o pague a terceros, autorizados según las cláusulas del convenio y el modelo de contratación de la Cámara, se debe consultar la disponibilidad de recursos registrados a nombre del aliado, y tomar el valor del contrato o compra como un INGRESO en una cuenta específica y exclusiva para estas operaciones y en forma simultánea registrar el mismo valor en una cuenta del GASTO específica y exclusiva para este tipo de operaciones.

Los ingresos y gastos producto de este manejo contable de los recursos propios de un aliado, no son afectos a las funciones de las cuales la Cámara deriva sus recursos y el efecto en los resultados financieros es “0”

No obstante, lo anterior para todos los efectos de gestión y control los valores acumulados en el ingreso y el gasto deben ser presentados ante las instancias establecidas con la misma periodicidad y modelo que se presentan los estados financieros

**Donaciones recibidas en efectivo:**

Siempre que no exista obligación alguna asociada con la subvención recibida en efectivo y se cumplan todos los criterios de reconocimiento de ingresos, la Cámara reconoce las subvenciones como ingreso del periodo, en caso contrario, la Cámara reconoce un pasivo en sus estados financieros.

**Donaciones recibidas en activos no monetarios:**

Todas las donaciones recibidas en activos no monetarios, por ejemplo, propiedades, planta y equipo deben ser reconocidas en el ingreso con contrapartida en la cuenta del activo, una vez se transfieran los riesgos y beneficios a la Cámara

# DECISIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL

El Presupuesto Anual será aprobado mediante decisión de la Junta Directiva en la sesión ordinaria del mes de noviembre o en sesión extraordinaria antes del 15 de diciembre, cuando se considere pertinente.

El Proyecto de decisión presentado por el Presidente Ejecutivo contendrá los siguientes elementos:

* **Capítulo I. Generalidades.** Define las directrices necesarias para la formulación, ejecución e interpretación del presupuesto.
* **Capítulo II. Presupuesto Anual.** Aprueba los montos proyectados de ingresos, gastos, operaciones contables, recursos patrimoniales, plan de inversión y Plan Anual de Trabajo, de conformidad con la estructura de cuentas mayores, centro de costos y fuente de recursos.
* **Capítulo III. Disposiciones Finales.** Establece las responsabilidades, competencias y lineamientos procedimentales requeridos para la correcta ejecución del presupuesto durante la vigencia.

El Plan Anual de Trabajo que se aprueba como parte integral del Presupuesto contendrá la totalidad de los programas a desarrollar durante la vigencia, con los recursos asignados a cada uno de ellos y las correspondientes metas y componentes que lo desarrollan en concordancia con el Plan Estratégico de la entidad.

# METODOLOGÍA

Para la proyección de ingresos, anualmente se realizará el análisis del comportamiento histórico de los diferentes rubros, así como los recaudos efectivos y proyectados en la vigencia en curso. Los índices de crecimiento resultantes serán comparados con el índice de inflación proyectado y las metas de gestión, a partir de los cuales se decidirán los parámetros para la estimación de ingresos de la siguiente vigencia.

Para los ingresos públicos se considerará la reglamentación de tarifas autorizadas por el Gobierno Nacional y el volumen de transacciones proyectadas. Para los ingresos privados se tomará como base el número de afiliados vigentes y la meta de incremento, aplicando las tarifas correspondientes; así mismo se estimarán los servicios adicionales que constituyan fuente de recurso privado, de conformidad con las metas de gestión.

Los ingresos provenientes de arrendamientos se proyectarán sobre la base de los cánones de arrendamientos vigentes incrementados en el índice de inflación, teniendo en consideración las vigencias de los respectivos contratos.

Tratándose de rendimientos financieros, se proyectarán los flujos de caja para cada tipo de recurso y se determinarán las disponibilidades para la realización de inversiones de corto plazo, a las cuales se aplicará la tasa de interés promedio para estimar así los ingresos a presupuestar.

En el presupuesto de gastos la prioridad número uno es garantizar optima prestación de los servicios registrales y en segundo lugar los demás proyectos y programas, para ello se debe tener en cuenta el cumplimiento de las obligaciones laborales, para lo cual proyectará la nómina y los gastos inherentes a ella (prestaciones sociales, aportes patronales y contribuciones) conforme a la planta de personal aprobada, las escalas salariales vigentes y las proyecciones de personal temporal requeridas para la prestación de los servicios y la ejecución de los proyectos. Los incrementos salariales anuales consultarán el incremento del salario mínimo, el índice de inflación y la disponibilidad de recursos, realizando las proyecciones que se someterán a la decisión de la presidencia y la junta directiva.

Las obligaciones tributarias, legales y reglamentarias se proyectarán de conformidad con las bases y tarifas establecidas para cada caso. Dichos gastos serán prioritarios frente a los demás relacionados con el funcionamiento de la entidad y la ejecución de proyectos. Para la liquidación de aportes a la Superintendencia de Industria y Comercio, se considerará el 1% del valor total de los ingresos aprobados para la vigencia y sus adicciones, los cuales no incluyen los recursos de terceros administrados por la Cámara en calidad de contratos de mandato ni los excedentes del ejercicio o acumulados de los cuales se disponga para la inversión.

Los gastos asociados al normal funcionamiento de la entidad tales como materiales y suministros, servicios públicos, seguros, combustibles, mantenimientos y similares, se proyectarán en el presupuesto consultando los comportamientos históricos, las metas de gestión y los índices de inflación.

Los recursos del presupuesto garantizarán todos los gastos requeridos para la prestación de los servicios registrales y los remanentes podrán ser destinados a gastos corrientes o de inversión. Para ello, se establecerán los correspondientes planes de trabajo y planes de inversión.

# PLAN ANUAL DE TRABAJO

El Plan Anual de Trabajo es un instrumento de planeación que permite llevar los propósitos del Plan Estratégico de la entidad al presupuesto anual; partiendo de la misión y visión de la entidad, así como de las metas del Plan Estratégico, anualmente se definirán los programas y proyectos asociados a los diferentes centros de costos y bajo la responsabilidad de cada una de las áreas.

El Plan de Trabajo General será aprobado por la Junta Directiva como parte integral del Presupuesto Anual y contendrá la totalidad de los programas a ejecutar durante la vigencia con las correspondientes metas, componentes, recursos asignados y responsables.

Una vez aprobado el Plan de Trabajo General, con fundamento en las metas establecidas en el Plan Estratégico y el presupuesto aprobado, el Presidente Ejecutivo aprobará al nivel de detalle los Planes Anuales de Trabajo de cada área y establecerá los mecanismos de seguimiento para la oportuna presentación de informes de gestión

Los Planes Anuales de Trabajo de cada área detallarán los recursos requeridos para la ejecución de cada programa a su cargo, aplicando la codificación y definición cuentas auxiliares de los rubros, así como la fuente de los recursos para su financiación, para ello se utiliza el formato de Plan Anual de trabajo por área. FOR- DAF -16

 

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES

Estos pasos se realizarán por medio de las diferentes herramientas tecnológicas.

* 1. FASE DE PREPARACIÓN
		1. Planeación

Es lo primero que se realiza entre los meses de septiembre a octubre, anteriores al periodo a presupuestar se debe:

* Repasar la misión y las funciones de la Institución primero y la misión del área en cuestión después.
* Estudiar las políticas anteriores, las vigentes y las nuevas que a manera de directrices entrega la Presidencia de la Cámara, Confecámaras y los entes de Control y Vigilancia todo armonizado con el Plan Estratégico.
* De acuerdo con los objetivos de la entidad, redefinir los objetivos propios dentro de la gestión o campo de acción de cada área.
* Definir planes y estrategias para desarrollarlos
* Definir las metas objetivas, concretas y realizables.
* Establecer los indicadores de actividad y de gestión para cada programa.
* Identificar las oportunidades y amenazas, las fortalezas y las debilidades de acuerdo el Direccionamiento Estratégico.

Con el desarrollo de estos puntos se habrá logrado un diagnóstico interno y externo, tanto para el área en estudio como para la misma institución, con estos insumos cada área debe:

1. Proyectar los programas y actividades, definir los objetivos que se persiguen que sirvan para evaluar los logros para el nuevo período a presupuestar.
2. Planteamiento y justificación de las estrategias para el desarrollo de los planes propuestos.
3. Cada Director de área debe ser consciente de la responsabilidad que asume con los programas que, presupuesta, con la conceptualización de sus objetivos, metas e indicadores de su propia gestión.
	* 1. Elaboración

Con base a lo planeado, se procede a:

1. Proyectar los ingresos con que pueda contar la Cámara para poder sufragar los gastos, siendo muy conservadores y teniendo en cuenta la normatividad vigente que afecta la consecución de los recursos
2. Proyectar los gastos de los Proyectos y/o programas de Funcionamiento para cada una de las áreas, que garanticen la prestación de los servicios registrales, estos se calculan con base en las necesidades de la Cámara
3. Los Planes Anuales de Trabajo proyectarán los recursos requeridos para la ejecución de cada uno de los programas a cargo de la correspondiente área, estableciendo las metas anuales y los componentes a desarrollar en coherencia con los centros de costo y las fuentes de recurso, con fundamento en las metas establecidas en el Plan Estratégico y las directrices del Presidente Ejecutivo
4. Los Planes Anuales de Trabajo, deberán ser presentados a consideración de la Presidencia Ejecutiva a más tardar el 31 de octubre de cada año.
5. Determinar el plan de Inversión.
6. Revisión del presupuesto consolidado, análisis, conveniencia e implicaciones en los objetivos y en las metas desde el punto de vista financiero.
7. Conversión de cada uno de los proyectos y/o programas a términos contables.
8. La Dirección Administrativa y Financiera, consolidará el proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente a nivel de cifras agregadas para los programas que conformarán el Plan de Trabajo General e incluyendo los demás rubros que sean requeridos para la normal operación de la entidad.
9. El Proyecto de Presupuesto debe contar con la revisión del Presidente Ejecutivo a más tardar el 20 de noviembre de cada año para ser presentado a la Junta Directiva.
10. Elaboración de la decisión para aprobación del presupuesto.
11. Presentación para su aprobación final por parte de la Junta Directiva

Para llegar a las cifras que se presupuestan, será necesario realizar cálculos tomando los valores básicos estimados para toda la Cámara y que se conocen como bases presupuestales, los cuales se darán en término de cantidad, precio y tiempo.

Esta etapa es demasiado importante, pues no solo centra la atención en el posicionamiento real de la entidad, en los aspectos económicos y sociales y las políticas que la afecten, sino que obliga a pensar en propósitos u objetivos correlacionados y a integrar el personal para que todos trabajen mancomunadamente por esos propósitos.

* 1. FASE DE APROBACIÓN

Corresponde a la Junta Directiva la aprobación del Presupuesto Anual, la cual debe tramitarse en sesión ordinaria del mes de noviembre o extraordinaria antes del 15 de diciembre.

La Junta Directiva aprobará el Presupuesto Anual a nivel de cuentas mayores y programas, cuyos valores serán sustentados por la Presidencia y la Dirección Administrativa y Financiera con fundamento en los Planes Anuales de Trabajo y las proyecciones financieras correspondientes a la vigencia siguiente.

Una vez aprobado el Presupuesto, con fundamento en el Plan de Trabajo General, el Presidente Ejecutivo aprobará los Planes Anuales de Trabajo de cada área que detallarán los recursos requeridos para la ejecución de cada programa, aplicando la codificación y definición cuentas auxiliares de los rubros, así como la fuente de los recursos para su financiación.

**Modificaciones al presupuesto**.

Las adiciones y reducciones al presupuesto serán presentadas por el presidente para aprobación de la Junta Directiva en el momento que se requiera durante la vigencia de ejecución del presupuesto. Las modificaciones de traslado en el presupuesto de gastos o de inversión, que afecten las apropiaciones de las cuentas mayores y programas aprobados por la Junta Directiva en el presupuesto inicial, serán tramitadas en esta misma instancia.

En los casos en los que se requieran modificaciones de traslado en cuentas de detalle o en la composición de recursos de los programas, sin alterar los valores agregados aprobados por la Junta Directiva, serán aprobadas por la Presidencia Ejecutiva mediante decisión.

* 1. FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

Dentro del proceso administrativo, la ejecución es la fase en la cual se ponen en marcha los proyectos y/o programas. Esta fase es la forma tangible de verificar la primera, es la materialización de planes y objetivos.

Aquí actúa como principal impulso la adecuada delegación de responsabilidades en el personal, fijando con ello metas de ejecución muy específicas sin olvidar que estas metas comprometen recursos y por tanto deben estar bajo vigilancia continua.

Otro aspecto igualmente importante es el velar por el cumplimiento del cronograma establecido, ya que ello será de gran influencia en la determinación del flujo de fondos y, por ende, en la rentabilidad de las inversiones. De aquí que cada cambio de planes, en cualquier aspecto, debe ser informado con la rapidez que permitan las circunstancias a la Presidencia ejecutiva.

Existe un aspecto muy importante que requiere concientización plena por parte de todos los directores de área y es el de la planeación y ejecución del primer trimestre del año, período para el cual deben preverse los recursos necesarios de gestión, no solo la operativa, dado que durante el primer trimestre es cuando se inicia la recepción del grueso de los ingresos de la entidad.

Para la ejecución del presupuesto, la Dirección Administrativa y Financiera emitirá Certificado de Disponibilidad Presupuestal a solicitud de las diferentes áreas conforme a los Planes Anuales de Trabajo aprobados.

Una vez emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal se procederá en la formalización de los compromisos a través de contratos, convenios, actos administrativos u órdenes de pago según corresponda, los cuales deben registrarse una vez perfeccionados mediante la emisión de Certificado de Registro Presupuestal, Orden de Contrato con el cual se reservan los recursos a favor del tercero.

Una vez se certifique el cumplimiento de las obligaciones por parte de los terceros, se procederá al registro de las Obligaciones causando la Cuenta por Pagar para proceder al giro parcial o total de los recursos según se haya pactado.

* 1. FASE DE SEGUIMIENTO
		1. Control

Esta etapa sirve como medio de comparación entre las actividades sujeto del presupuesto y el desenvolvimiento o diario transcurrir de sus diferentes operaciones. Aquí debe darse la confrontación entre lo presupuestado y lo que se está logrando en realidad.

Cada una de las áreas será responsable del control de su correspondiente Plan de Trabajo, informando oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Presidencia Ejecutiva las necesidades de modificaciones en la destinación de los recursos, adiciones o liberaciones de recursos, para que se tomen las decisiones y se adelanten los trámites pertinentes.

El control puede considerarse desde dos puntos de vista. El primero el enfoque vigilancia, que debe dársele dentro de cada área de gestión, es decir el seguimiento detallado y minucioso que debe hacerse a cada proyecto y/o programa, al realizar los reportes parciales de su ejecución deben identificarse los problemas encontrados y las variaciones causadas, deben buscarse las explicaciones a tales variaciones y, lo más importante, deben implementarse las medidas correctivas necesarias.

El segundo, es el que se debe ejercer en contabilidad, sobre la correcta codificación de las partidas, sobre el cumplimiento de los procedimientos normativos que para el manejo de presupuesto se establezcan, incluyendo entre otros, el reporte de ejecución presupuestal, tramitación de traslados presupuestales, adiciones presupuestales, etc.

En esta parte es también necesario el concurso de cada uno de los directores de área, para vigilar que cada autorización de gasto que conlleve un programa exista una correspondencia entre el tipo de gasto, el programa al que se está imputando y la firma que autoriza.

Mensualmente la Dirección Administrativa y Financiera generará informes sobre el estado de la ejecución presupuestal de ingresos y de gastos, la cual será insumo para el seguimiento a la gestión de los planes de trabajo de las diferentes áreas y para la toma de decisiones que permitan una mayor eficiencia en el manejo de los recursos.

Igualmente, la Dirección Administrativa generará con la periodicidad requerida y en los formatos y/o plataformas dispuestas para ello los informes que deban remitirse a los órganos de control para lo de su competencia.

* + 1. Evaluación

La evaluación consiste en un análisis global crítico de los resultados obtenidos que se realiza al finalizar el período de tiempo sometido a presupuestación. No obstante, resulta sano hacer evaluaciones parciales en el transcurso de tal período

Será necesario analizar las fallas que se cometieron tanto en las etapas iniciales de preparación como las que se detectaron en la de ejecución.

* 1. **FASE DE CIERRE**

Al culminar la vigencia fiscal, la Dirección Administrativa y Financiera depurará los saldos de las cuentas, aplicará los ajustes correspondientes a la vigencia y determinará el estado de cierre que permita cuantificar los excedentes disponibles para la inversión. En caso de registrarse déficit, se presentará a la Junta Directiva los ajustes presupuestales que permitan su financiación.

# NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE EL PRESUPUESTO

Además, deben tenerse en cuenta las siguientes normas, procedimiento y consideraciones a saber:

* + Todos los egresos de la Cámara, deberán estar debidamente sustentados y aprobados en el presupuesto en vigencia.
	+ El presupuesto deberá ser digitado en el módulo de computador preparado para tal fin y puesto a disposición de cada área involucrada. Este módulo exige que la información sea codificada y organizada de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
	+ La adquisición de Activos Fijos será determinada en conjunto con los Directores de área. Deberán estar autorizados por la Presidencia Ejecutiva.
* Los ingresos que se van a generar deberán igualmente codificarse al tipo de ingresos y al centro de costos asignado al proyecto y/o programa. Se deben presupuestar los ingresos netos sin incluir el I.V.A. Los egresos que estén sujetos al pago del I.V.A. y que no son descontables, se deben de presupuestar por el valor incluido el IVA; no se debe olvidar que todos los pagos que se efectúen por concepto de honorarios y servicios son gravados con IVA por lo cual se debe tener en cuenta para efectos de la elaboración del presupuesto.
	+ Es importante tener en cuenta que, si un proyecto y/o programa es replanteado o descartado, inmediatamente las cifras presupuestadas y sus bases también deben replantearse o descartarse.

# REGISTROS UTILIZADOS

PLAN ANUAL DE TRABAJO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

ORDEN DE CONTRATO

Cotizaciones

Informe de Gestión

Contrato o Convenio

Presupuesto definitivo

Certificación para la SIC

PDO-DAJ-01Procedimiento de Contratación

FOR-PRE-08 Acta de reunión

FOR-DAF – 16

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**



**1.Consolidación de la información**

**2. Elaborar Decisión del Presupuesto Definido**

**3.Presentación y Aprobación del Presupuesto por parte de la Junta Directiva**

**Disponibilidad Presupuestal**

**Registro Presupuestal Orden de Contrato**

Formato FOR-DAF16 Plan Anual de Trabajo