**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento |
| 1 | Actualización de las actividades |
| 2 | Ajuste en la descripción de actividades |
| 3 | Revisión de roles y responsables de actividades del proceso |
| 4 | Cambio estructura general del procedimiento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Ramiro Andrés Torres | **Nombre:** Gloria Cañón | **Nombre:** Carlos Rogelio Bolívar Cepeda |
| **Cargo:** Coordinador Financiero | **Cargo:** Directora administrativa y financiera | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** 22 de diciembre de 2016 | **Fecha:** 22 de diciembre de 2016 | **Fecha**: 9 de Febrero de 2017 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Distribución** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Directora administrativa y financiera |
| **3** | Profesional I presupuesto y contabilidad | **4** |  |

1. **OBJETIVO**

Identificar los ingresos y gastos proyectados para el siguiente año, para la ejecución de programas y actividades de las distintas áreas de la Cámara de Comercio de Facatativá, dando cumplimiento al plan anual de trabajo y las directrices de administración del presupuesto de la entidad.

1. **ALCANCE**

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

1. **TERMINOLOGIA**

**PROCEDIMIENTO:** manera detallada para llevar a cabo una actividad.

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

**PRESUPUESTO:** herramienta de planeación que permite proyectar ingresos y gastos en un periodo determinado.

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

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

FOR-DAF-12. Plan Anual de Trabajo Por Área

FOR-DAF-31 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

FOR-DAF-32 Certificado de Registro Presupuestal

Cotizaciones

Informe de Gestión

Contrato o Convenio

Presupuesto definitivo

Acta de reunión

Certificación para la SIC

Procedimiento de Contratación PDO-DAJ-01

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

N.A

**6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

| **N°** | **DESCRICION DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0.** | Inicio |  |  |
| **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 de Comercio de Facatativá | 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 FOR-DAF-12 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 FOR-DAF-12. 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 5, 8 y 10 de la S.I.C. | Presidente Ejecutivo; Coordinador Financiero y los Directores. | Formato FOR-DAF-12. Plan Anual De Trabajo Por Área /  Plan De Trabajo General |
| **5.** | 1. Consolidar la información en el presupuesto definitivo. 2. Elaborar Resolución 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. | FOR-DAF-31 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, 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. | FOR-DAF-32 Certificado de Registro Presupuestal |
| 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 | 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 |

1. **NORMATIVIDAD VIGENTE**

Normas emitidas por los entes de control (Contraloría) y recomendaciones de Confecámaras

Circular Externa 5, 8 y 10 de la SIC

Plan anual de Trabajo

Manual de presupuesto

1. **INDICADOR**

N.A.