|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Yolanda Garzón | **Nombre:** Gloria Cañón | **Nombre:** Rogelio Bolívar |
| **Cargo:** Profesional Externo | **Cargo:** Directora Administrativa y Financiera | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha:** 8 de octubre de 2013 | **Fecha:** Agosto 30 de 2016 | **Fecha**15 de octubre de 2013 |

 | **Fecha:** Noviembre 30 de 2016 | **Fecha:** Noviembre 30 de 2016 |

Contenido

[1. OBJETIVO 2](#_Toc469307646)

[2. BENEFICIO 2](#_Toc469307647)

[3. ALCANCE 2](#_Toc469307648)

[4. INTRODUCCIÓN 2](#_Toc469307649)

[5. DEFINICIONES 2](#_Toc469307650)

[6. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTAL 3](#_Toc469307651)

[7. MARCO GENERAL 4](#_Toc469307652)

[8. MARCO LEGAL 4](#_Toc469307653)

[9. ESTRUCTURA PRESUPUESTAL 5](#_Toc469307654)

[9.1. FUENTES DE RECURSO 5](#_Toc469307655)

[9.2. CONEXIDAD DEL GASTO 6](#_Toc469307656)

[9.3. CENTROS DE COSTOS 6](#_Toc469307657)

[9.4. COMPONENTES DEL PRESUPUESTO 7](#_Toc469307658)

[9.5. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS 8](#_Toc469307659)

[9.6. CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS 9](#_Toc469307660)

[9.7. OPERACIONES CONTABLES 13](#_Toc469307661)

[9.8. PLAN DE INVERSIÓN 13](#_Toc469307662)

[9.9. PROYECTOS ADMINISTRADOS 14](#_Toc469307663)

[10. RESOLUCIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL 14](#_Toc469307664)

[11. METODOLOGÍA 15](#_Toc469307665)

[12. PLAN ANUAL DE TRABAJO 16](#_Toc469307666)

[13. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES 18](#_Toc469307667)

[14. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS 20](#_Toc469307668)

[15. REGISTROS DE CALIDAD RELACIONADOS 20](#_Toc469307669)

# 1. OBJETIVO

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.

# 2. BENEFICIO

El protocolo contribuye a lograr la articulación de las acciones de las diferentes áreas y la orientación de los recursos para maximizar los estándares de calidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento del plan estratégico de la entidad.

# 3. ALCANCE

Preparación del presupuesto anual con la proyección y destinación de los recursos hasta el cierre de vigencia con la evaluación de indicadores financieros y de gestión.

# 4. INTRODUCCIÓN

El Manual de Presupuesto, es un documento guía, dirigido a los funcionarios del nivel directivo y profesional de las diferentes áreas de la entidad 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.

# 5. DEFINICIONES

* **PRESUPUESTO.** Es una herramienta gerencial y de control que presenta las cifras proyectadas y ejecutadas en las cuentas de ingresos y gastos de acuerdo con el principio de causación. El presupuesto es la valoración de los diferentes planes y programas de la Cámara para la correspondiente vigencia anual.
* **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.
* **CENTRO DE COSTOS.** Es un acumulador que agrupa de manera homogénea valores registrados en cuentas que pertenecen a una misma función de la Cámara de Comercio.
* **CRITERIO DE ORIGEN.** Para efectos de acumulación todos los gastos e ingresos de la Cámara de Comercio se registrarán de manera directa a cada uno de los centros de costos, áreas o programas que los originan.
* **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.
* **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.

# 6. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTAL

La Cámara de Comercio de Facatativá 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 de Comercio de Facatativá 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.

# 7. 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 de Comercio de Facatativá 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.

# 8. 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 de Comercio 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 Externa 05 de 2005 de la Superintendencia de Industria y Comercio y por las normas generales de contabilidad aceptadas en Colombia.

En cumplimiento de la Circular 60 de la Contaduría General de la Nación y de la Circular No 5 de 2005 proferida la Superintendencia de Industria y Comercio, las cámaras de comercio, a través de la Confederación de Cámaras de Comercio CONFECAMARAS, elaboraron el Manual de Principios, Reglas, Procedimientos y Clasificación de los Ingresos y Gastos de Origen Público y Privado de las Cámaras de Comercio, el Catálogo de Centros de Costos y Manual de uso y el Modelo de Reportes Básicos de Estado de Resultados, las cuales son de obligatorio cumplimiento.

# 9. ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

9.1. FUENTES DE RECURSO**.**

Los recursos de la Cámara de Comercio 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.

9.2. CONEXIDAD DEL GASTO**.**

Los gastos de la Cámara de Comercio se clasifican en públicos o privados según la relación de conexidad con las funciones asignadas o delegadas.

* 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 no 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.

9.3. CENTROS DE COSTOS**.**

Con fundamento en las funciones desarrolladas por la Cámara de Comercio, los ingresos y gastos se administran a través de centros de costos atendiendo la Circular 005 de 2005 de la Superintendencia de Industria y Comercio o la norma que la modifique o sustituya 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.

9.4. COMPONENTES DEL PRESUPUESTO**.**

El presupuesto anual de la Cámara de Comercio 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 de Comercio 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.

9.5. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS**.**

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

* **Ingresos Operacionales:** son recursos que se generan en el desarrollo de los procesos misionales de la entidad, mediante la aplicación de tarifas o el cobro de servicios.
* **Ingresos No Operacionales:** son recursos que se generan por actividades y operaciones que no se relacionan de manera directa con los procesos misionales.

Tanto en los ingresos operacionales como los no operacionales debe distinguirse los provenientes de fuentes públicas y de fuentes privadas. Así mismo, se contabilizarán asociados al Centro de Costo del cual se derivan.

**9.5.1. RUBROS DEL INGRESO**

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

9.6. CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS**.**

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

* **Gastos Operacionales de Administración**: Ocasionados en cumplimiento de las funciones delegadas y asignadas a la Cámara de Comercio 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.
* **Gastos Operacionales de Ventas**: Ocasionados en cumplimiento de funciones delegadas y asignadas a la Cámara de Comercio por la ley, relacionados con la prestación de servicios, incluyendo las incurridas en áreas como mercadeo, comercialización, promoción y publicidad.
* **Gastos No Operacionales:** No relacionados directamente con el cumplimiento de funciones delegadas tales como financieros, pérdida en ventas y retiro de bienes y gastos extraordinarios.

Tanto en los gastos operacionales como los no operacionales debe distinguirse los financiados con fuentes públicas y con fuentes privadas. Así mismo, se contabilizarán asociados al Centro de Costo que correspondan.

**9.6.1. RUBROS DEL GASTO**

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

5105: **Gastos de Personal**: Ocasionados por todos los conceptos de la relación laboral existente entre la Cámara de Comercio 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, desgrabación 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.

9.7. OPERACIONES CONTABLES**.**

La Cámara de Comercio de Facatativá proyectará anualmente como parte del presupuesto las partidas que garanticen la estabilidad financiera. Las operaciones contables no implican flujo de efectivo y afectan directamente el patrimonio de la entidad.

**9.7.1. 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.

9.8. 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.

9.9. PROYECTOS ADMINISTRADOS**.**

En desarrollo de la misión institucional y en armonía con el Plan Estratégico, la Cámara de Comercio a través de convenios de cooperación o cualquier otra figura jurídica similar, podrá ejecutar recursos aportados por terceros, de conformidad con los proyectos y presupuestos que sean pactados por las partes.

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 no constituyen ingreso para la Cámara y se contabilizarán como pasivos a favor del tercero aportante.

En los convenios en los cuales la Cámara de Comercio administre recursos aportados por las demás partes se considerará un costo de administración del dos por ciento (2%) sobre los aportes recibidos para administración, el cual tendrá carácter de ingreso privado.

# 10. RESOLUCIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL

El Presupuesto Anual será aprobado mediante resolución 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 Resolución 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.

# 11. 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 no operacionales 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.

El presupuesto de gastos garantizará 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 adiciones, los cuales no incluyen los recursos de terceros administrados por la Cámara 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.

# 12. 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.



# 13. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES

**FASE DE PREPARACIÓN**

Con fundamento en las metas establecidas en el Plan Estratégico y las directrices del Presidente Ejecutivo, se realizarán las proyecciones financieras de la disponibilidad de recursos para la vigencia siguiente y las diferentes áreas de la entidad formularán los Planes Anuales de Trabajo, los cuales serán presentados a consideración de la Presidencia a más tardar el 31 de octubre de cada año.

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.

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.

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.

**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 Resolución.

FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**.**

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, 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.

**FASE DE SEGUIMIENTO**

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.

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.

**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.

# 14. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE** |
| PDO-DAF-01 | ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO | Director Administrativo y Financiero |

# 15. REGISTROS DE CALIDAD RELACIONADOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE** |
| FOR-PRE-12 | PLAN ANUAL DE TRABAJO POR AREA | Presidente Ejecutivo |
| FOR-PRE-XX | PLAN DE TRABAJO GENERAL | Presidente Ejecutivo |
| FOR-DAF-31 | CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | Profesional I. Presupuesto y Contabilidad |
| FOR-DAF-32 | CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL | Profesional I. Presupuesto y Contabilidad |