



**Cámara de Comercio
de Sogamoso**

Manual de Presupuesto

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

III. MARCO LEGAL

IV. DEFINICIONES

V. POLÍTICAS GENERALES

VI. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

VII. ORGANIGRAMA

VIII. FUNCIONES DEL PERSONAL INVOLUCRADO

IX. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTAL

X. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTAL

- 1) Preparación, consolidación y presentación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la siguiente vigencia.**
- 2) Sistematización del presupuesto aprobado en el JSP7**
- 3) Ejecución del presupuesto de Ingresos**
- 4) Ejecución del presupuesto de gastos**
- 5) Seguimiento a la ejecución presupuestal**
- 6) Presentación de informes**

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con un documento que refleje los temas inherentes al manejo del presupuesto, se elabora este Manual el cual contempla las políticas, procedimientos, propósitos y funcionamiento del presupuesto, así como del personal responsable del control de las operaciones y de la información que se debe obtener como resultado de su implementación y ejecución.

Este manual se aplica en las transacciones de índole presupuestaria que efectúa la Entidad y todas las áreas que la conforman deberán apegarse a las políticas y directrices contenidas en él.

Distribución

La División Financiera es el área encargada de la difusión de este Manual.

Vigencia

El presente Manual entra en vigor en la fecha en que la administración de la Cámara de Comercio de Sogamoso lo apruebe

Actualización

La actualización del presente Manual se realizará de acuerdo con las necesidades que para el sistema presupuestal requiera la Entidad, previa aprobación de la administración.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar una herramienta administrativa formal que establezca los lineamientos a los que habrá de sujetarse LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO, en lo relativo a presupuesto.

Alinear el contenido del manual al cumplimiento de las leyes y reglamentaciones operativas, administrativas, contables y financieras emitidas por el Gobierno Nacional a través de las diversas entidades como son la Superintendencia de Industria y Comercio, Contraloría General de la República, Confederación Nacional de Cámaras de Comercio y normatividad interna como son los Estatutos y las directrices de la Entidad.

Presentar el marco normativo y los procedimientos que permitan guiar la ejecución de los métodos de trabajo, obtener una eficiencia general en la realización de las actividades y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

1. Servir como herramienta guía para el personal encargado del presupuesto.
2. Establecer y delimitar las funciones y responsabilidades de cada una de las personas involucradas con el sistema presupuestal.
3. Aportar los lineamientos que agilicen las actividades legales en materia de presupuesto.
4. Establecer los elementos necesarios para documentar la elaboración y ejecución del presupuesto de la Entidad.
5. Sistematizar las actividades inherentes al manejo presupuestal de la Entidad, atendiendo a los objetivos y a la organización de la misma,
6. Establecer la estructura general del sistema presupuestal entre los distintos niveles y actividades, para lograr la máxima eficiencia de acuerdo con los planes aprobados por la Junta Directiva y ejecutados por la Administración
7. Determinar la forma en que debe desarrollarse el proceso presupuestal

8. Establecer formatos y registros que permitan comparar el presupuesto con los resultados reales, en base al análisis de diferencias.

III. MARCO LEGAL

GENERAL

La ley 111 de 1890, la cual definió el carácter de estas instituciones señalando que "las Cámaras de Comercio son, en todos los centros civilizados, asambleas compuestas de negociantes elegidos por sus colegas, llamadas a servir al comercio... y a propender por el desarrollo y mantenimiento de los intereses privados del gremio comercial. Como órganos oficiales del comercio, las cámaras tienen el derecho de presentar al Gobierno por vía de iniciativa, sus opiniones sobre los medios para aumentar la prosperidad de la industria y el comercio, y sobre las mejoras que deben introducirse en todos los ramos de la legislación comercial". Tales funciones quedaron incorporadas en el artículo 20 de la Ley, al tiempo que el artículo 70 les otorgaba la facultad de servir como tribunales de comercio.

En cumplimiento de la Ley 111, se constituyó el 1 de agosto del 1891 la Cámara de Comercio de Bogotá, la pionera en el país y, luego, fueron surgiendo otras: Medellín, en 1904, Cali, en 1910, Manizales, en 1913, Bucaramanga y Cartagena, en 1915, Tunja, en 1917, Pasto, en 1918, Honda, en 1924, Pereira y Buga, en 1926, y años después, Sogamoso en 1947-

La Ley 28 de 1931, respetando la estructura orgánica que había fijado la Ley 111 de 1890, dispuso que en los lugares en que hubiere cámaras de comercio, sería obligatorio para todo comerciante, industria, agente o comisionista y representante de compañías, inscribirse en ella. Se implantaba así el Registro Público de Comercio, que comprendía la matrícula mercantil y la inscripción de algunos actos, contratos y documentos.

El 6 de mayo de 1947 se promulgó el Decreto No. 1357 por el cual se crea la Cámara de Comercio

ESPECÍFICO

Código de Comercio

Artículo 91. Los gastos de cada Cámara se pagarán con cargo a su respectivo presupuesto, debidamente aprobado por el Superintendente de Industria y Comercio.

Comentario. La parte del artículo 91º del Código de Comercio que exige la aprobación del presupuesto por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio no se encuentra vigente, pues según la Circular Externa 005 de noviembre 24 de 1998 de la Superintendencia de Industria y Comercio "Con ocasión de la Expedición del Decreto 2153/92, proferido en desarrollo del artículo 20º transitorio de la Constitución Política, se eliminó la función de aprobar los presupuestos de las Cámaras de Comercio y sus adiciones o traslados, contenida en el Código de Comercio y en el Decreto 05 de 1981.

En consecuencia, las Cámaras de Comercio quedan relevadas de la obligación de someter a la aprobación de esta Superintendencia los presupuestos, sus adiciones y traslados. Con el fin de liquidar los derechos que deben cancelar a esta Entidad, las Cámaras de Comercio enviarán una certificación del revisor fiscal respecto del monto del presupuesto y sus adiciones dentro de los 10 días hábiles siguientes a su aprobación.

SISTEMA DE CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS EN LAS CÁMARAS DE COMERCIO.

Los registros contables de las operaciones y hechos económicos de ingresos y gastos de la Cámara de Comercio se llevarán de forma separada de conformidad con la naturaleza pública o privada de la actividad o servicio que los generó o motivó.

La Cámara de Comercio de Sogamoso contabiliza sus ingresos y gastos mediante los centros de costos (1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000, 7000 y 8000) y programas que dependen de dichos centros de costos.

Estructura de Centros de Costos:

Centro de Costos Registros Públicos y otras actividades en que se actúe como auxiliar del Estado.

Centro de Costos Métodos Alternativos para la solución de conflictos

Centro de Costos de Gestión Cívica, Social y Cultural.

Centro de Costos Mejoramiento del Entorno y de la competitividad regional

Centro de Costos Desarrollo Empresarial

Centro de Costos Promoción del Comercio

Centro de Costos Gestión Estratégica.

Centro de Costos Gestión Administrativa y de soporte.

CIRCULAR UNICA SIC modificada en su capítulo VIII con la Circular Externa 002 de 2016 SIC

Aspectos financieros (Capítulo 8, lit 1)

8.1.1. Para efectos de la preparación de los estados financieros las Cámaras de Comercio deben dar aplicación a las normas de contabilidad vigentes de acuerdo al grupo al cual pertenezcan (Capítulo 8, lit 1.1).

8.1.2. Los registros contables de las operaciones y hechos económicos de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio de las Cámaras de Comercio se deben llevar de forma separada de conformidad con la naturaleza pública o privada de la actividad o servicio que los generó o motivó.

De acuerdo con lo anterior, separar las operaciones y hechos económicos según la naturaleza pública o privada de la actividad o servicio que los generó o motivó (Capítulo 8, lit 1.2)

8.1.3. Presupuesto y contribución de las Cámaras de Comercio

Las Cámaras de Comercio anualmente deben preparar y aprobar su presupuesto de ingresos y gastos, así como sus adiciones y traslados, sin que requieran aprobación previa de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Las Cámaras de Comercio pagarán anualmente a la Superintendencia de Industria y Comercio el uno por ciento (1%) del presupuesto aprobado, en tres (3) contados iguales, pagaderos así:

- Primer contado a más tardar el 30 de marzo.
- Segundo contado a más tardar el 30 de junio, y
- Tercer contado a más tardar el 30 de septiembre.

El pago del uno por ciento (1%) por adiciones al presupuesto de cada vigencia, se cancelará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición del acto aprobatorio.

En caso de que al finalizar la vigencia correspondiente las Cámaras de Comercio perciban ingresos superiores a los aprobados en su presupuesto, estas están obligadas a incorporarlos como adición al presupuesto de la vigencia respectiva a más tardar durante el mes de enero del año siguiente, para efectos de la liquidación de la contribución de que trata este numeral.

El pago se hará utilizando el medio de recaudo que autorice la Superintendencia para estos efectos. En todo caso, debe hacerse la legalización del pago ante el Sistema de recaudo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Con el fin de liquidar los derechos que deben cancelar a esta entidad, las Cámaras de Comercio enviarán una certificación firmada por parte del representante legal y el revisor fiscal respecto del monto del presupuesto y sus adiciones, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

Las Cámaras de Comercio enviarán a la Superintendencia de Industria y Comercio un reporte trimestral de la ejecución de su presupuesto acumulado, el último día hábil del mes siguiente a la culminación del trimestre respectivo.

ESTATUTOS CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

Artículo 18. **FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio ejercerá las siguientes funciones:

...

Funciones de Estrategia y Gestión

3. Estudiar y aprobar el Plan Estratégico de Gestión de la Cámara de Comercio, así como su plan de trabajo anual, presupuesto anual de Ingresos y Gastos, señalar las acciones que estime convenientes para realizar los objetivos de la entidad.

Funciones de Control y Evaluación

4. Aprobar los informes financieros

Atribuciones y Facultades

5. Designar comisiones y comités para estudiar o tramitar asuntos especiales.

PATRIMONIO (CAPÍTULO V)

MANEJO (CAPITULO V, Artículo 40)

El manejo del patrimonio de la Cámara se hará con sujeción al presupuesto anual y al programa de inversiones, aprobados por la Junta Directiva, de acuerdo con los programas de actividades adoptados por la misma y de conformidad con la Ley.

IV. DEFINICIONES

PRESUPUESTO

Es una herramienta gerencial y de control que presenta las cifras proyectadas y ejecutadas en las cuentas de ingresos y gastos de las Cámaras de Comercio de acuerdo con el principio de causación.

El presupuesto es la valoración de los diferentes planes y programas de las cámaras de comercio en su periodo contable, el presupuesto inicial, las adiciones, disminuciones y traslados entre diferentes centros de costos, son aprobados por la Junta Directiva de la respectiva cámara.

Los gastos de cada cámara se pagarán con cargo a su respectivo presupuesto (artículo 91 del Código de Comercio)

El presupuesto se elabora y ejecuta de acuerdo con el origen de los ingresos y los gastos en público y privado.

INGRESOS

Los ingresos de las cámaras de comercio representan flujos presentes o futuros de entrada de dineros, en forma de incremento del activo o disminuciones del pasivo o una combinación de ambos, con vocación de general incrementos en el patrimonio. Devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades, realizadas durante un periodo.

Las cámaras de comercio presentan como característica especial la confluencia en su contabilidad de flujos de dineros de origen público y de origen privado.

Los ingresos de origen público provienen de los derechos y tarifas establecidos a favor de las cámaras de comercio por el manejo de los registros públicos delegados, de los rendimientos o frutos que generen los mismos y de los que produzcan la venta, renta y fruto de los bienes adquiridos con tales recursos. Estos pueden ser entre otros:

- 1 Los ingresos provenientes directamente de los registros delegados por el Estado.

- 2 Los rendimientos financieros provenientes de las inversiones de origen público.
- 3 Los arrendamientos de salones y equipos adquiridos con dineros de origen público.
- 4 Venta de los formularios de los registros públicos.
- 5 Recuperaciones de provisiones de origen público.
- 6 Ingresos de años anteriores de actividades y funciones públicas.
- 7 Reintegro de gastos de origen público
- 8 Sanciones e intereses de cheques devueltos de origen públicos.
- 9 Aprovechamientos de origen público.
- 10 Indemnizaciones de pólizas de seguro por siniestros sobre activos adquiridos con dineros de origen público.
- 11 Utilidades en ventas de activos fijos adquiridos con dineros de origen público.

GASTOS

Los gastos de las Cámaras de Comercio representan tanto flujos de salida de dineros como el registro de las amortizaciones, provisiones y depreciaciones, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de la administración y financiación, realizadas durante un periodo.

Las Cámaras de Comercio registrarán los gastos como de origen público cuando en estos gastos se establece la relación de conexidad con las funciones delegadas y asignadas y de acuerdo con los principios establecidos.

Los gastos de origen público son los destinados al cumplimiento de las funciones atribuidas a las Cámaras de Comercio 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.

Se registrarán como de origen privado los gastos realizados para el desarrollo de las actividades privadas y gremiales de las Cámaras de Comercio y aquellas que generen ingresos privados.

En ningún caso podrán utilizarse los recursos provenientes de las funciones públicas para atender los compromisos privados y gremiales de las Cámaras.

Las Cámaras de Comercio en ejercicio de sus atribuciones públicas y cuando hagan uso de los recursos provenientes de las mismas deberán dar cumplimiento a los principios de transparencia responsabilidad y economía.

CENTROS DE COSTOS

Acumulador que agrupa de manera homogénea valores registrados en programas y rubros que pertenecen a una misma función de las Cámaras de Comercio.

PROYECTOS Y/O PROGRAMAS

Conjunto de planes y actividades 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. Pueden ser un conjunto de productos o servicios acordes con la planeación de la respectiva Cámara.

PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Contablemente se maneja el concepto de programa presupuestal y este se asocia con proyectos específicos que realiza la organización. En otras palabras las transacciones contables que se graban en forma directa a los programas presupuestales son también gastos directos de una o más actividades de costo.

PROCESO

Es el conjunto de actividades y tareas ordenadas de manera lógica y secuencial para el desarrollo permanente de los servicios.

AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

Todos los gastos de origen público o privado, registrados por las Cámaras de Comercio deberán estar autorizados en el presupuesto aprobado por la Junta Directiva.

INTEGRACION CONTABLE

MARCO TÉCNICO Y NORMATIVO

Como entidades de derecho privado, las Cámaras de Comercio llevarán su contabilidad de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes, establecida en la Ley 1314 de 2009, el decreto 3022 de 2013 y el decreto 2490 y 2496 de 2015, decreto 2131 de 2016.

ASIGNACIÓN DIRECTA

La asignación directa de los ingresos y los gastos, es decir, el ingreso/gasto independiente de su clasificación como público o privado, debe asignarse al centro de costos. Para su asignación se tendrá en cuenta la función principal desarrollada por la Cámara de Comercio.

GASTOS DIRECTOS E INDIRECTOS

Se entiende por gastos directos aquellos que pertenecen al cumplimiento de alguna de las funciones delegadas y asignadas a las Cámaras de Comercio por la Ley o las normas que las reglamentan (centros de costos misionales). Tales gastos se acumularán en los centros de costos:

Registros Públicos y otras actividades en que se actué como auxiliares del Estado

Métodos alternativos para solución de conflictos.

Gestión cívica, social y cultural.

Mejoramiento del Entorno y de la competitividad regional.

Desarrollo Empresarial.

Promoción del comercio.

Se entiende por gastos indirectos los que sirven de apoyo al cumplimiento de las funciones delegadas y asignadas (Centros de Costo no misionales). Tales gastos se acumularán en los centros de costos denominados:

Gestión Estratégica y

Gestión Administrativa y de Soporte.

ORIGEN DE LOS INGRESOS

Los ingresos de origen público provienen de los derechos y tarifas establecidos a favor de las Cámaras de Comercio por el manejo de los registros públicos delegados, de los rendimientos o frutos que generen los mismos y de los que produzcan la venta, renta y fruto de los bienes adquiridos con tales recursos. Son de origen privado los demás ingresos de las Cámaras de Comercio.

CLASIFICACIÓN PÚBLICO/PRIVADO

La clasificación y registro de los ingresos y gastos manejados por las Cámaras de Comercio como público o privado se hará a nivel de documento fuente, transacción o hecho económico.

MANEJO DE LOS DINEROS

Las Cámaras de Comercio deben mantener cuentas bancarias separadas para la administración de los dineros públicos y privados.

INVERSIONES FINANCIERAS

Las inversiones serán identificadas como públicas o privadas dependiendo del origen de los recursos empleados para su adquisición.

Todos los rendimientos y gastos financieros se identificarán y clasificarán de acuerdo con el origen público o privado de la inversión que los genera.

CAJAS MENORES

Todos los principios y reglas de clasificación público/privada se aplican al manejo de las cajas menores sin excepción.

CÁLCULO DE LA CONTRIBUCIÓN A LA SIC

Las Cámaras de Comercio pagarán a la Superintendencia de Industria y Comercio el 1% sobre el valor del presupuesto aprobado. Esta contribución deberá atender a la participación que cada uno de los grupos de ingresos (como públicos o privados) tienen dentro de los ingresos totales.

Los pagos se harán en tres contados iguales pagaderos así: El primero a más tardar el 30 de marzo, el segundo a más tardar el 30 de junio y el tercero a más tardar el 30 de septiembre.

Con el fin de liquidar los derechos que deben cancelar a esta entidad, las Cámaras de Comercio enviarán una certificación firmada por parte del representante legal y el Revisor Fiscal respecto del monto del presupuesto y sus adiciones, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación

CUENTAS DE INGRESOS

Se reconocen los ingresos cuando su importe se puede medir confiablemente. Cuando la transacción que involucre la prestación del servicio no pueda estimarse de forma fiable, se reconocerán los ingresos de una actividad ordinaria, solo en la medida de los gastos reconocidos que se consideren recuperables.

Agrupar las cuentas de acumulación de beneficios operativos y financieros que perciben las Cámaras de Comercio en el desarrollo del giro normal de sus actividades en el periodo.

Se entiende causado un ingreso cuando nace el derecho a exigir su pago aunque no se haya hecho efectivo el cobro.

Los ingresos se registrarán en moneda funcional, es decir en pesos, teniendo en cuenta las indicaciones y definiciones de contenidas en la NIC 21 de suerte que las transacciones en moneda extranjera u otra unidad de medida deben ser reconocidas

en moneda funcional utilizando la tasa de conversión tasa de cambio aplicable a la fecha de su ocurrencia de acuerdo con el origen de la operación que los genera.

RUBROS

41- DEL REGISTRO MERCANTIL

Corresponde a los ingresos que por derechos de matrícula mercantil y de inscripción de los actos, libros y documentos se deben efectuar en las Cámaras de Comercio, según lo señalado por el Gobierno Nacional, lo mismo aplica a los certificados que expidan las Cámaras de Comercio.

Matrículas: Valor que las personas que ejerzan profesionalmente el comercio y sus auxiliares, tales como los comisionistas, corredores, agentes, representantes de firmas nacionales o extranjeras, deben pagar dentro del mes siguiente a la fecha en que inicien actividades en la Cámara de Comercio de su jurisdicción, lo cual les da la calidad de comerciantes legalmente constituidos.

Renovaciones: Valor correspondiente a la renovación de la matrícula mercantil.

Inscripción Actos y Documentos: Registra el valor de los actos y documentos respecto de los cuales la ley haya ordenado dicha formalidad, los cuáles, están consagrados en la Circular Única 10 de 2001 y sus modificatorias, expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Formularios: Registra el valor que se cobra por los formularios utilizados para la matrícula y renovación de los entes de comercio.

Certificados: Registra el valor del documento que expide la Cámara de Comercio para acreditar la calidad de comerciante o representante legal, contienen la información de los datos suministrados por la persona que se inscriba en el registro.

DEL REGISTRO DE PROPONENTES

Agrupar las cuentas pertinentes a la información presentada por las personas naturales y jurídicas que aspiran contratar con las entidades estatales. Valores pertinentes a los formularios de inscripción en el Registro de Proponentes, así como su renovación y

actualización y por las certificaciones que soliciten en relación con dicho registro. las cartillas de proponentes y el costo de los trámites de impugnación.

DEL REGISTRO DE LAS ESALD

Agrupar las cuentas pertinentes al registro de documentos que provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas por las Entidades sin Ánimo de Lucro, como es su constitución, la reforma de sus estatutos, los nombramientos, las disoluciones, liquidaciones y la inscripción de libros.

INGRESOS POR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN

Este grupo incluye los ingresos que se perciban por inscripción a eventos especiales y de capacitación que la Cámara de Comercio realice en los cuales se haya estipulado tengan un costo para los que participan en los mismos.

AFILIACIONES

Registra el valor que pagan los comerciantes afiliados a la Cámara de Comercio como cuota anual, adicional a la tarifa prevista para el registro mercantil.

CAPACITACIONES

CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Registra el valor asociado a los gastos administrativos que por servicios de Conciliación y Arbitraje perciba la Cámara de Comercio.

VENTA DE INFORMACIÓN

SERVICIOS ESPECIALES Y VARIOS

INTERESES – PÚBLICOS

Rendimientos Financieros

INTERESES - PRIVADOS

Intereses Prestamos Calamidad

Intereses por otros ingresos

ARRENDAMIENTOS CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES

ARRENDAMIENTOS EQUIPO DE OFICINA

ARRENDAMIENTOS EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACIÓN

INGRESOS EJERCICIOS ANTERIORES

APROVECHAMIENTOS

OTROS INGRESOS

LLAMADAS TELEFÓNICAS

CONVENIOS

CUENTAS DE GASTOS

Son identificadores de acumulación de cargos en que incurren las Cámaras de Comercio en el desarrollo del giro normal de su actividad en un periodo.

Mediante el sistema de causación se registrará con cargo a las cuentas del estado de resultados los gastos causados. Se entiende causado un gasto cuando nace la obligación de pagarlo aunque no se haya hecho efectivo el pago.

Los gastos de registrarán en moneda nacional, es decir en pesos, de suerte que las transacciones en moneda extranjera u otra unidad de medida deben ser reconocida en moneda funcional, utilizando la tasa de conversión que corresponda según el tipo de operación, como por ejemplo la tasa de cambio aplicable en la fecha de su ocurrencia, de acuerdo con el origen de la operación que las genera o la TRM.

Para el caso de la CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO, para el manejo presupuestal, se debe tener en cuenta que además de la clasificación del régimen contable los gastos pueden ser:

- **Gasto de funcionamiento**

Son apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas

- **Gasto de Promoción y Desarrollo**

Son gastos incurridos en el desarrollo de actividades orientadas al cumplimiento de las normas legales vigentes aplicables a Cámaras de Comercio y agrupados en los Centros de Costos establecidos en la Circular 05 de la Superintendencia de Industria y Comercio: Registros Públicos y Otras actividades en que se actué como auxiliar del Estado, Métodos alternativos para la solución de conflictos, Gestión Cívica Social y Cultural, Mejoramiento del entorno y de la Competitividad Regional, Desarrollo Empresarial, Promoción del Comercio y Gestión Estratégica

Grupo 51: Se imputarán los gastos ocasionados en el cumplimiento de las funciones delegadas y asignadas a las Cámaras de Comercio por la ley y las normas que las reglamentan, y se registran sobre la base de causación las sumas o valores en que se incurra durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión administrativa y operativa, encaminada a la dirección, planeación y organización de las políticas establecidas para el desarrollo de la actividad operativa.

Grupo 52: Comprende los gastos ocasionados en el cumplimiento de las funciones delegadas y asignadas a las Cámaras de Comercio por la ley y las normas que las reglamentan y se registran, sobre la base de causación, las sumas o valores en que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la prestación de servicios, incluyendo básicamente las incurridas en las áreas tales como mercadeo, comercialización, promoción y publicidad.

Grupo 53: Comprende las sumas pagadas y-o causadas por gastos no relacionados directamente con el cumplimiento de las funciones delegadas y asignadas a las Cámaras de Comercio. Se incorporan conceptos tales como: financieros, pérdida en venta y retiro de bienes y gastos extraordinarios.

5105 GASTOS DE PERSONAL

Corresponde a los gastos ocasionados por todos los conceptos de la relación laboral existente entre las Cámaras de Comercio y sus empleados de conformidad con las disposiciones legales vigentes, el reglamento interno de la entidad, pacto colectivo o convención vigente.

Sueldos: Registra los gastos por este concepto a los empleados de la Cámara.

Horas extras y recargos: Registra los gastos por trabajo extra, recargos nocturnos, dominicales y festivos, de acuerdo a las normas vigentes.

Viáticos: Son los recursos que se le asignan a un empleado por estar realizando sus labores en un lugar diferente al lugar habitual de trabajo, el valor de estos; se encuentra estipulado de acuerdo a la Resolución que para tal efecto emitió la Junta Directiva; estos valores se incrementan de acuerdo Salario mínimo legal vigente.

Incapacidades: Registra el valor causado por incapacidades.

Auxilio de Transporte: Registra los gastos por este concepto según la normatividad vigente.

Cesantías: Registra el valor que se provisiona por este concepto, como consecuencia del derecho adquirido de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Al finalizar cada ejercicio contable se ajustan los saldos de acuerdo con el consolidado de intereses sobre cesantías por cada empleado.

Intereses a Cesantías: Registra el valor que se provisiona por intereses (12%) sobre las cesantías. Al finalizar cada ejercicio contable se ajustan los saldos de acuerdo con el consolidado de intereses sobre cesantías por cada empleado.

Prima Servicios: Registra el valor que se provisiona por este concepto.

Vacaciones: Registra el valor que se provisiona por vacaciones. Al finalizar cada ejercicio contable se ajustan los saldos de acuerdo con el consolidado de vacaciones por cada empleado.

Auxilios: Registra el valor que causa por conceptos de auxilio de lentes.

Bonificaciones: Registra entre otros el valor pagado por conciliaciones laborales por retiro donde existe común acuerdo formalizado entre la entidad y el empleado, diferentes a indemnizaciones.

Dotación y Suministro Trabajadores: Registra el valor pagado por todas las compras y servicios que adquiere la entidad de acuerdo a las normas legales vigentes y pacto colectivo o liberalidad de la Cámara, en materia de uniformes y ropa de trabajo y elementos de seguridad industrial como tapones, guantes, cascos, gafas, etc.

Pensiones Jubilación: Registra el valor que se provisiona por concepto de pensiones de jubilación a cargo de la entidad.

Indemnizaciones Laborales: Registra el valor de las indemnizaciones a cargo de la entidad, por terminación de contratos laborales de manera unilateral.

Capacitación al personal: Son todos los pagos por concepto de bienes, servicios y honorarios en los que se incurran para la capacitación en educación no formal a empleados de la Cámara.

Gastos Deportivos y de Recreación: Registra pagos o causaciones por compras y servicios en los que incurre la Cámara con el fin de beneficiar a sus empleados, ya sean en término indefinido, fijo o en misión, en eventos deportivos, culturales y de recreación, como inscripciones a campeonatos y olimpiadas, uniformes e implementos deportivos, balones, toallas, entradas a sitios de entretenimiento.

Así mismo, en este concepto se incluye el arrendamiento de salones, campos o canchas deportivas, la coordinación de caminatas, asesoría de preparadores físicos, técnicos, coordinadores, veedurías, juzgamiento de torneos deportivos, el transporte para actividades deportivas o de recreación y la compra de papelería e impresión de tarjetas para este tipo de eventos.

Aportes a ARP: Registra pagos o causaciones por riesgos profesionales, de acuerdo a la normatividad vigente.

Aportes a EPS: Registra pagos o causaciones por el porcentaje de aportes que le corresponde a la Cámara a fondos de pensiones, según normatividad vigente.

Aportes a Fondos Pensiones: Registra pagos o causaciones por el porcentaje de aportes que le corresponde a la Cámara a fondos de pensiones, según normatividad vigente.

Aportes a Cajas de Compensación Familiar: Registra pagos o causaciones por aportes parafiscales a cajas de compensación familiar, según normatividad vigente.

Aportes a ICBF: Registra pagos o causaciones por aportes parafiscales al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) según normatividad vigente.

Aportes al SENA: Registra pagos o causaciones por aportes parafiscales al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) según normatividad vigente.

Gastos médicos y drogas: Registra pagos por medicamentos, compra de botiquines, instrumentos para salud ocupacional, vacunación, campañas de salud, exámenes de ingreso y egreso y elementos de menor cuantía para Salud Ocupacional. Así como los valores cancelados al médico laboral y otros profesionales de la salud y laboratorios clínicos.

Otros gastos de Personal: Este concepto agrupa los gastos de bienestar social que no son clasificables en otras categorías.

Igualmente en el caso de establecer otros beneficios mediante acuerdo o convenios legales entre la Cámara y los empleados se debe abrir la cuenta auxiliar respectiva dentro del grupo de gastos de personal.

5110 HONORARIOS

Registra los gastos ocasionados por concepto de honorarios por servicios profesionales recibidos.

En las Cámaras de Comercio se entiende como *Honorarios* toda aquella retribución por toda actividad, labor o trabajo prestado por una persona natural o jurídica, sin vínculo laboral, en el que predomina el factor intelectual sobre el puramente mecánico o material en la prestación de servicios, pudiéndose enmarcar dentro de esta definición entre otras, las profesiones liberales así como las actividades que desarrollen los técnicos tales como:

- 1 Técnicos Especialistas en un tema.
- 2 Artistas (En diversas disciplinas)
- 3 Expertos
- 4 Personas que aplican sus conocimientos y experiencias en forma similar a las profesiones liberales. (Así no tenga título académico)

Las *profesiones liberales* son aquellas actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para ejercerse se requiere la habilitación a través de un título académico.

Honorarios Revisoría Fiscal: Son los valores pagados como contraprestación de la Revisoría Fiscal.

La *Revisoría Fiscal* cumple con la función de dictaminar los estados financieros, revisar y evaluar los componentes y elementos de control interno, en forma oportuna e independiente, en los términos que señala la ley, los estatutos de la respectiva Cámara y los pronunciamientos profesionales.

Otros Honorarios: Registra el valor pagado o causado por las labores profesionales realizadas en las cuales prima el ejercicio intelectual que no han sido especificados en las cuentas anteriores.

5115 IMPUESTOS

Registra el valor de los gastos pagados o causados por las Cámaras de Comercio originado en impuestos o tasas de carácter obligatorio a favor del Estado.

Se debe considerar que se constituyen *Mayor valor del activo*, todos los gastos en que se incurren para adquirir el activo, así como los que sea necesario capitalizar desde el momento en que se inicia un proyecto de construcción, hasta cuando el activo entra en funcionamiento. En caso de requerirse incluir las cuentas del impuesto de propiedad raíz y derechos de instrumentos públicos, serán incluidas en un futuro.

Impuestos Propiedad Raíz: Registra el gasto causado o pagado por el impuesto predial que recae sobre los inmuebles de propiedad de la Cámara.

5120 ARRENDAMIENTOS

Registra el valor de los gastos pagados o causados por las Cámaras de Comercio originados en servicios de arrendamientos o alquileres de bienes, para el desarrollo del objeto social.

El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

5125 CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES

Registra el valor de los gastos pagados o causados por las Cámaras de Comercio por concepto de contribuciones, aportes, afiliaciones y/o cuentas de sostenimiento, con organismos públicos o privados por mandato legal o libre vinculación.

Registra el valor pagado y causado por contribuciones a la Superintendencia de Industria y Comercio, Contraloría General de la República, aportes de sostenimiento a entidades gremiales, cívicas y sociales, entidades sin ánimo de lucro, aportes a proyectos con organismos públicos o privados mediante convenio suscrito por mandato legal o libre vinculación.

Se entiende por *contribución*, un aporte que se hace ya sea voluntariamente o por mandato, pero del cual *no se esperan beneficios a cambio*.

Afiliaciones y Sostenimiento: Las Cámaras registran el valor pagado o causado por afiliaciones y cuotas de sostenimiento de clubes sociales donde la Institución posee derechos, entidades gremiales como Confecámaras, Cámaras de Comercio Internacionales, PBEC, AICO o Defensa Civil, Juntas de acción comunal, asociación de vecinos, inscripción asambleas, foros, eventos internacionales (*diferentes a capacitación a empleados*).

Se entiende por *cuota de afiliación* un valor pagado para adquirir el derecho de pertenecer a determinadas agremiaciones, diferente a *suscripciones* que es un valor que se paga por adquirir un bien o servicio periódicamente por un tiempo acordado.

5130 SEGUROS

Registra el valor de los gastos pagados o causados por las Cámaras de Comercio por concepto de seguros en sus diversas modalidades.

Entiéndase por *seguro* el contrato por el que una parte (asegurador) se obliga a indemnizar a la otra (asegurado) por los daños causados tipificados en el contrato

(riesgos cubiertos), o a pagar todas las sumas que un tercero pudiera reclamar al asegurado, por responsabilidad, a cambio de un importe al asegurador (prima).

5135 SERVICIOS

Se entiende por *servicio* toda actividad, labor o trabajo prestado por una persona natural o jurídica sin vínculo laboral, se concreta en una obligación de hacer, en la que *predomina el factor manual, material o mecánico*, y en los que el factor intelectual, desarrollo de profesiones liberales, especializaciones técnicas o artísticas no tiene relevancia.

Se enmarca dentro de esta denominación todos los gastos pagados o causados por las Cámaras de Comercio por concepto de: Aseo y Vigilancia, personal laboral por tercerización, asistencia técnica, procesamiento electrónico de datos, redes de transmisión de datos, servicios públicos, correo, transportes, fletes y acarreos, administración de locales y parqueaderos, fotografías, avisos en prensa, servicios de impresión, señalización, otros servicios. El detalle del manejo es el siguiente:

Aseo y Vigilancia: Registra el valor causado o pagado por:

- 1 Servicio por tercerización de vigilancia, monitoreo.
- 2 Servicio de outsourcing de aseo, desinfección de sanitarios, fumigaciones, desinfección ambiental, lavado de vidrios, fachadas, manteles, cortinas, tapetes, sillas, planchado, etc.

Los contratos de servicios de aseo, y vigilancia aprobados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, tendrán impuesto a las ventas a la tarifa definida solamente sobre el valor del A.I.U, por tanto; en los contratos suscritos por este concepto deberá constar la respectiva discriminación.

Acueducto y Alcantarillado: Registra el valor pagado por este servicio público, recolección de basuras y reembolsos de este servicio, de bienes propios y arrendados.

Energía Eléctrica: Registra el valor pagado por este servicio público.

Teléfono: Registra el valor pagado por servicio público de telefonía fija y móvil (celulares), tarjetas prepago, etc.

Para los servicios públicos, la imputación será pública o privada según el destino principal de los mismos.

Correo, Portes y Telegramas: Registra el valor pagado por el servicio de correo, portes, servicios de mensajería especializada, motorizada, distribución de correo y envíos de correos electrónicos masivos mediante contratación con terceros.

Transportes, Fletes y Acarreos: Registra el valor pagado o causado por el servicio de transportes, fletes y acarreos, como:

- 1 Servicio de transportes de valores.
- 2 Servicio de transporte terrestre expreso para personas.
- 3 Transporte de bienes muebles: servicio de trasteos, menajes, acarreos, mudanzas archivos empaque y descargue.

Otros: Incluye servicios tales como:

- 1 Administración de locales y parqueaderos: Registra el valor pagado o causado por administración de depósitos, oficinas, parqueaderos, locales, edificios, copropiedad.
- 2 Fotografías: Registra el valor pagado o causado por servicio fotográfico, revelado, toma de fotos.
- 3 Avisos en Prensa: Registra el valor pagado o causado por publicación de avisos institucionales como: avisos para selección de personal en periódicos e Internet, edictos de fallecimiento, obituarios, licitaciones, etc. Que no son publicidad, es decir que su objetivo no es dar a conocer un producto o servicio o aumentar su demanda, ni posicionar el nombre de la Entidad.
- 4 Servicio de Impresión: Servicio de reproducción de un texto o una ilustración en una imprenta, que se relacionen con publicaciones internas de la Cámara, y que no son publicidad, es decir que su objetivo no es dar a conocer un producto o servicio o aumentar su demanda, ni posicionar el nombre de la Entidad.
- 5 Señalización: Se entiende por *señalización* los textos y/o imágenes, ubicados en avisos en los edificios de las Cámaras y sus sedes, que pretenden informar, prevenir y guiar a los usuarios, servicio de señalización de áreas, avisos informativos, retablos, avisos preventivos
- 6 Otros Servicios: Registra el valor pagado por los siguientes servicios:

- Encuadernación, empaste, laminación y restauración de libros, laminación, enmarcación de oleos, servicios de caligrafía.
- Servicios de ambientación de espacios.
- Reubicación avisos.
- Toma de Imágenes.
- Servicio de outsourcing de personal para eventos comerciales, recreacionistas, etc.
- Servicio de ayudantes para eventos.
- Servicio de Telemercadeo (No Honorarios): Se entiende por *telemercadeo* llamadas de entrada para inscripciones a eventos y llamadas de salida para promocionar, vender, anunciar, informar sobre un producto o servicio y que rindan solamente un informe.

En los casos en los que el telemercadeo incluya tabulaciones, informes y demás en los cuales prime el ejercicio intelectual, la totalidad del gasto se debe registrar como un *honorario*.

PUBLICIDAD

Registra el valor pagado o causado por todo concepto que se derive de una actividad o proyectos dirigidos u orientados a la promoción, difusión o posicionamiento de los productos, servicios, programas e imagen de las Cámaras de Comercio. Los conceptos son: Radio, prensa, revistas, videos, televisión, medios auditivos, material impreso, pendones y pancartas, herramientas promocionales, eventos promocionales. *En estas cuentas no se deben incluir las campañas internas dirigidas a los empleados.*

Los estudios de mercado se consideran honorarios de asistencia técnica independientemente de sus resultados. Las acciones que se puedan desprender de estos, se consideran publicidad, solo si tienen como objetivo ofrecer un producto o servicio, incrementar su demanda y/o posicionar el nombre de la entidad ante terceros.

Los videos de difusión interna de las Cámaras de Comercio deberán cargarse en la cuenta de honorarios, debido a que su fin no es ofrecer un producto o servicio, incrementar su demanda y/o posicionar el nombre de la entidad ante terceros.

5140 GASTOS LEGALES

Registra el valor de los gastos pagados o causados por las Cámaras de Comercio en cumplimiento de disposiciones legales de carácter obligatorio tales como: gastos, notariales, aduaneros y consulares, trámites y licencias y otros gastos legales.

5145 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Registra los gastos ocasionados por concepto de mantenimiento y reparaciones que se efectúan en desarrollo del giro operativo de las Cámaras de Comercio.

Las adecuaciones se entienden como las acciones que pretenden adecuar, ajustar, adaptar un lugar con el objetivo de suplir las necesidades emergentes. Mientras que el mantenimiento consiste en tareas 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.

Construcciones y Edificaciones: Mantenimiento de construcciones mantenimiento de instalaciones eléctricas, remodelaciones, servicio de mantenimiento de inmuebles, plomería, herrajes; incluyendo mano de obra y materiales utilizados, mantenimiento de jardines y poda de prados.

En los casos que aplique, la imputación será pública o privada según el destino principal de los mismos bienes.

Compra de: Materiales de construcción, pinturas, servicio de mantenimiento de inmuebles plomería, herrajes; incluyendo mano de obra y materiales utilizados.

El mantenimiento de instalaciones eléctricas se considera un mantenimiento de construcciones y edificaciones.

Entiéndase como *mantenimiento de software y licencias*, cuando el proveedor entrega la propiedad de un programa a la Cámara de Comercio, mediante una licencia para uso, sobre la cual no se paga arrendamiento, sin embargo, para obtener soporte

técnico y actualizaciones del programa, se paga un valor anual del mantenimiento de software y licencias.

5155 GASTOS DE VIAJE

Registra todos los gastos en que incurre un empleado de la Cámara de Comercio por su desplazamiento a un sitio diferente a su habitual sede de trabajo y que implique el reconocimiento de gastos ocasionados por alojamiento, manutención y/o transporte. Igualmente se aplica para compradores, conferencistas, consultores que las Cámaras de Comercio consideren necesarios para el cumplimiento de los planes y programas.

5160 DEPRECIACIONES

Las Cámaras de Comercio registran los valores calculados de acuerdo con las instrucciones señaladas en la cuenta 1592 Depreciación Acumulada, sobre bienes adquiridos con dineros de origen público y privado y clasificarán el gasto como de origen público o privado de acuerdo con el destino principal a que está dedicado el bien.

5165 AMORTIZACIONES

De acuerdo con lo establecido en el párrafo 18.22 de la sección 18, Activos Intangibles, de la NIIF para las PYMES, la amortización comenzará cuando el activo intangible esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarios para que se pueda usar de la forma prevista por la gerencia.

5195 DIVERSOS

Registra los gastos operacionales o de ventas ocasionados por conceptos diferentes a los anteriores, tales como:

Comisiones: Estos gastos se origina generalmente por comisiones de intermediación son diferentes a las comisiones financieras que están definidas en los gastos no operacionales y las de personal.

Libros, suscripciones, periódicos y revistas: Registra el valor de los gastos pagados o causados por la adquisición de libros para la biblioteca, sean para uso interno o externo. Incluye otros medios de consulta como discos compactos, videos, suministro de bases de datos, etc.

Suscripción, Periódicos y Revistas: Registra el valor de gastos pagados o causados por suscripciones a periódicos, revistas y por renovaciones pagadas para la actualización de códigos de la biblioteca y otras áreas de la entidad.

Elementos de Aseo Cafetería: Registra el valor pagado o causado por elementos de aseo, detergentes, papel higiénico, ambientadores, guantes, escobas, cepillos, ceras, toallas, etc, y elementos de cafetería como gaseosas, agua, café, azúcar, leche, te, aromáticas, frutas etc.

Útiles, papelería y fotocopias: Registra todos aquellos valores pagados o causados por la papelería, como: Papel (incluye papel membreteado, sobres (incluye sobres membreteados), papel seguridad, formularios lapiceros, lápices, borradores, minas, legajadores, carpetas, fuelles, sellos, tintas, disquetes, CD, DVD, cuadernos, formularios; cintas y tintas, etc; servicio de fotocopiado.

Enseres menores: Los *enseres menores* son elementos que por su naturaleza y valor no alcanzan a considerarse como activo fijo.

Casino y Restaurante: Registra los pagos o causaciones por conceptos de almuerzos, comidas y refrigerios.

53 GASTOS NO OPERACIONALES

Comprende las sumas pagadas y/o causadas por gastos no relacionados directamente con la explotación del objeto social de las Cámaras de Comercio. Se incorporan conceptos tales como: Financieros, pérdidas en venta y retiro de bienes, gastos extraordinarios y gastos diversos.

5305 FINANCIEROS

Registra el valor de los gastos causados durante el periodo, en la ejecución de diversas transacciones con el objeto de obtener dineros para el cumplimiento de las actividades de las Cámaras de Comercio o solucionar dificultades momentàneas de fondos.

Incluye conceptos tales como: intereses, gastos bancarios, descuentos comerciales y comisiones, gravàmenes a transacciones financieras.

V. LINEAMIENTOS GENERALES

1. La determinación, ejercicio y control del presupuesto se sujetará a lo establecido en el presente manual.
2. El registro de la contabilidad del presupuesto debe realizarse conforme al marco legal establecido en el presente documento.
3. Para una mayor organización de la contabilidad, se continúan manejando las cuentas y rubros del plan de cuentas que se utilizaba bajo normas locales.
4. El ejercicio, control y evaluación del presupuesto debe realizarse de conformidad con las normas y disposiciones en materia presupuestal aplicables para las Cámaras de Comercio.
5. La División Financiera además de elaborar el presupuesto, supervisará que la Entidad cumpla con las disposiciones aplicables en esta materia, de igual manera, vigilará que la Entidad se apegue al presupuesto autorizado, llevando un estricto control de éste.
6. El registro, afectación e informes mensuales deben realizarse de conformidad con lo establecido en el presente manual.

7. Para la preparación y ejecución del presupuesto anual la Cámara de Comercio de Sogamoso se aplicará el sistema de causación, incluyendo partidas no monetarias, tales como depreciaciones y amortizaciones.
8. Para reflejar el manejo de los remanentes la Cámara de Comercio de Sogamoso, preparará anualmente un presupuesto informativo de inversión, que se presentará a la Junta Directiva como anexo al presupuesto de ingresos y gastos.

VI. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

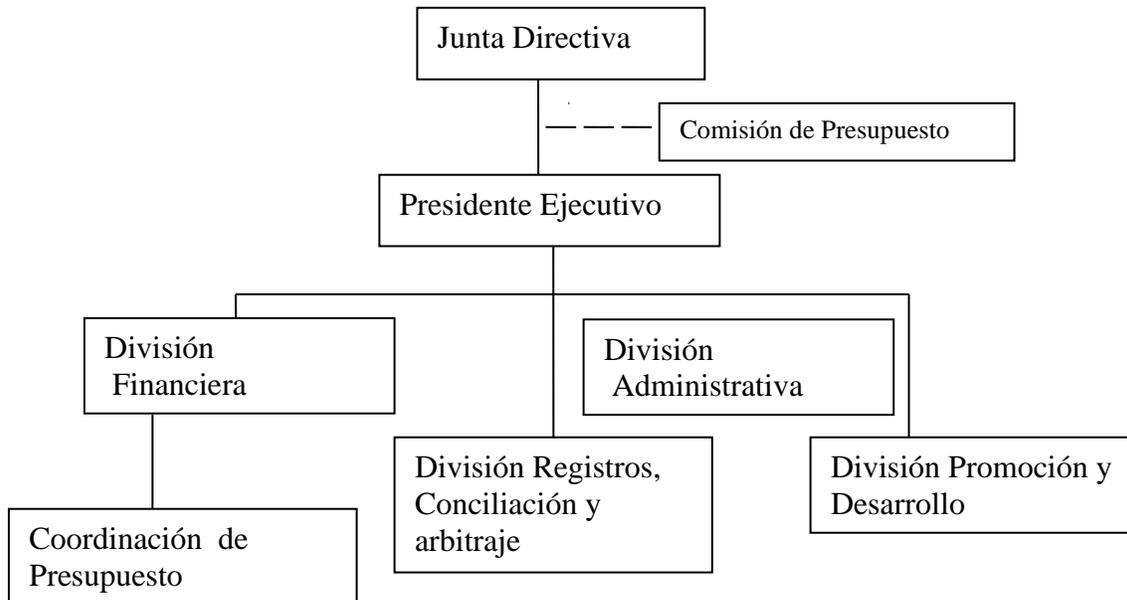
DEL PRESUPUESTO EN GENERAL

1. El ejercicio presupuestal estará orientado al fortalecimiento y desarrollo de las acciones que apoyen los servicios que presta la CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO.
2. La División Financiera de la Entidad, debe elaborar el anteproyecto de presupuesto, atendiendo las necesidades que se deriven del programa de trabajo para cada vigencia, considerando además las políticas, lineamientos, metas y objetivos que establezca la Junta Directiva y la Presidencia Ejecutiva.
3. Cuando se requiera, en el segundo semestre, la Administración, hará una revisión al presupuesto asignado, con la finalidad de contemplar los ajustes que sean necesarios para la elaboración de modificaciones al presupuesto.
4. El ejercicio, control y evaluación del presupuesto de la CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO, se realizará en forma particular por cada área o división de acuerdo a los centros de costos y programas de los cuales sean responsables.
5. El registro, afectación, seguimiento, control e informes mensuales del ejercicio del presupuesto se realizará de conformidad con el sistema establecido y con el

presente Manual, documentos de compromiso presupuestal debidamente autorizados (solicitudes de orden de compra y/o servicios).

6. El compromiso y la afectación presupuestal se realizará mediante, diligenciamiento del cuadro que para tal fin, se encuentra en la solicitud de orden de compra o servicio, posterior a la consulta del saldo del aplicativo JSP7. La afectación en el momento de la causación teniendo en cuenta que se debe observar un cuidadoso registro y control del ejercicio presupuestal, sujetándose a los compromisos reales de pago.
7. Las modificaciones al Presupuesto entre centros de costos serán autorizadas por la Junta Directiva.
8. La transferencia de recursos de un programa presupuestal a otro, que no implique variaciones al valor general del presupuesto se podrá efectuar entre aquellos que pertenezcan a un mismo centro de costos, para dichas trasferencias se requiere una autorización expresa de la Presidencia Ejecutiva.

VII. ORGANIGRAMA PRESUPUESTAL



VIII.FUNCIONES DEL PERSONAL INVOLUCRADO

1. JUNTA DIRECTIVA

FUNCIÓN GENERAL: FUNCION DE ESTRATEGIA Y GESTIÓN: Estudiar y aprobar el Plan Estratégico de Gestión de la Cámara de Comercio, así como su Plan de Trabajo anual, Presupuesto anual de Ingresos y Gastos, señalar las acciones que estime convenientes para realizar los objetivos de la entidad. (*Estatutos Art.18 Lit.3*)

FUNCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN: aprobar informes financieros de la entidad (*Estatutos Art.18 Lit. 4*)

FUNCIONES ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES: Designar comisiones o comités para estudiar o tramitar asuntos especiales. (*Estatutos Art.18 Lit.5*)

2. PRESIDENTE EJECUTIVO

FUNCIÓN GENERAL: Presentar a consideración de la Junta Directiva el presupuesto de ingreso y gastos de cada año

Supervisar la integración, ejercicio y control del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución, así como dirigir y coordinar la evaluación del cumplimiento de actividades, metas y objetivos del programa anual de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y el correspondiente a inversiones, para someterlo a aprobación de la Junta Directiva junto con el programa anual de trabajo a desarrollar, de conformidad con su misión.
2. Ordenar los gastos incluidos en el presupuesto de cada vigencia, celebrar las contrataciones requeridas para el efecto y velar por el cumplimiento de la recaudación de los ingresos presupuestados.
3. Celebrar y ejecutar libremente los actos y contratos hasta veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales vigentes, siempre que ellos estén relacionados con rubros y cuantía del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para el respectivo ejercicio anual, y por lo tanto comprendidos en las actividades y funciones propias de la Cámara.

3. DIVISIÓN FINANCIERA

FUNCION GENERAL: Integra el presupuesto de ingresos y gastos que se presentará a la Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva para su conocimiento y aprobación. Instrumenta el proceso de control presupuestal, evalúa, analiza e informa el avance físico y financiero del presupuesto de ingresos y egresos, de las metas y del programa de trabajo a las instancias internas y externas de acuerdo con los lineamiento y mecanismos establecidos para realizarlo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIVISION FINANCIERA

1. Revisar el presupuesto de ingresos y gastos para presentarlo al Presidente Ejecutivo y Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.
2. Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos y hacer seguimiento al presupuesto de ingresos, conforme a las políticas institucionales establecidas, así como a las normas y disposiciones que en la materia emita

la Superintendencia de Industria y Comercio y la Contraloría General de la Nación, en el ámbito de sus competencias para dar cumplimiento a la normatividad.

3. Elaborar y presentar mensualmente a la Junta Directiva el informe sobre el Balance General, Estado de Rentas y gastos de Ejecución Presupuestal en coordinación con la Coordinadora de Presupuesto.
4. Informar periódicamente en coordinación con la Coordinadora de Presupuesto a la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo y demás dependencias, cuando amerite proponer proyectos de adición o traslado de presupuesto.
5. Elaborar en las fechas establecidas y en coordinación con la Coordinadora de Presupuesto los estados financieros y los informes para los entes de control.
6. analizar el ejercicio del gasto con la finalidad de proporcionar la información necesaria a la Presidencia Ejecutiva, para la elaboración de la estimación de resultados de la Entidad, así como para prever las medidas a implementar para controlar dichos resultados.
7. Atender los requerimientos de información presupuestal que emita la Superintendencia de Industria y comercio.

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO

1. Estructura el anteproyecto de presupuesto con base en los lineamientos, políticas y criterios establecidos.
2. Consolidar el presupuesto de ingresos y gastos para presentarlo a la Dirección Financiera y posteriormente al Presidente Ejecutivo y Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.
3. Subir el presupuesto aprobado a la plataforma JSP7.
4. Informar a las divisiones que conforman la CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO, los lineamientos y políticas establecidas por la Entidad para la ejecución del gasto.

5. Dar a conocer a las distintas divisiones de la Entidad, el presupuesto aprobado para ejecutar durante la vigencia; así como, informarles la ejecución mensual para que la evalúen y tomen decisiones al respecto.
6. Elaborar para presentar mensualmente a la Junta Directiva el informe de ejecución presupuestal de Ingresos y gastos en coordinación con la Directora Financiera.
7. Informar periódicamente en coordinación con la Directora Financiera a la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo y demás dependencias cuando amerite proponer proyectos de adición o traslado de presupuesto.
8. Controla el ejercicio del presupuesto de egresos y le da seguimiento al presupuesto de ingresos, conforme a las políticas institucionales establecidas, así como a las normas y disposiciones que en la materia emita la Superintendencia de Industria y Comercio y la Contraloría General de la Nación, en el ámbito de sus competencias para dar cumplimiento a la normatividad.
9. Realizar un análisis mensual del presupuesto aprobado frente a la ejecución, así como los rubros para determinar la diferencia en su caso, de acuerdo con la correlación de partidas presupuestales contra los rubros y realizar la corrección correspondiente.
10. Atender las peticiones de información y aclaración de las observaciones por parte de los organismos internos y externos de control en el ámbito de sus competencias.
11. Verificar el registro de las afectaciones presupuestales por las divisiones de la Entidad, revisando que estos cumplan con la normatividad establecida, en los documentos respectivos y en la plataforma JSP7.
12. Analizar el ejercicio del gasto con la finalidad de proporcionar la información necesaria a la Presidencia Ejecutiva, para la elaboración de la estimación de resultados de la Entidad, así como para prever las medidas a implementar para controlar dichos resultados.
13. Establecer lineamientos y mecanismos para la generación e integración de información.

14. Elaborar los informes mensuales para presentar a la Junta Directiva, el informe semestral de revisión de cumplimiento del presupuesto y los informes pertinentes para los organismos de control en los tiempos y plazos establecidos.

4. DIRECTORES DE DIVISION

FUNCIÓN GENERAL: Preparar los presupuestos detallados de su respectiva división, colaborar en su revisión y responsabilizarse de su correcto cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prepara el presupuesto detallado de su división con base al Programa de Trabajo anual, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Colaborar en cualquier revisión del presupuesto detallado que se necesite.
3. Tiene la responsabilidad operativa del presupuesto de acuerdo a los programas que tenga a su cargo, en cuanto a su correcta ejecución y control.

IX. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTAL

- 1. Preparación, Consolidación y presentación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la siguiente vigencia.**

DESCRIPCIÓN

Actividad	Responsable	Descripción
1.1. PREPARAR EL PRESUPUESTO	Junta Directiva	En la reunión ordinaria de Junta Directiva del mes de octubre, es nombrada una comisión encargada del Análisis y Validación del presupuesto para la siguiente vigencia.
	Coordinador de Presupuesto	Con base en datos, tendencias históricas y el posible incremento del salario mínimo, se determinan primero los ingresos de forma global como directriz inicial para la elaboración del presupuesto general.
	Directores de División, Coordinador de Presupuesto	Se realiza una reunión con los Directores de División para establecer lineamientos generales para el presupuesto de la siguiente vigencia con base en el Plan Estratégico de la Entidad, lineamientos de la Junta Directiva, y las disposiciones legales vigentes, esta reunión se realiza la última semana de octubre.
	Director de la División Financiera, Coordinador de Presupuesto.	De acuerdo a las necesidades de la entidad, para determinar los gastos de funcionamiento (a cargo de la División Financiera), se utiliza la práctica de "Presupuestos incrementados" donde se toman las asignaciones del año anterior y se multiplican por una variable determinada con lo cual se obtienen los niveles de gastos teniendo en cuenta los lineamientos, políticas y variables emitidas por la entidad para tal fin.

	Coordinador de Presupuesto	Teniendo en cuenta el presupuesto de ingresos, se informa a los directores de división, la asignación disponible para la proyección de las actividades que conforman el programa de trabajo
	Directores de División, Coordinador de Presupuesto	Cada responsable elabora el presupuesto por división tomando como base la Metodología para elaborar el Programa de Trabajo e Informe de Gestión PD OT 04, numeral 7. La estructura del presupuesto se presenta mediante centros de costos y programas. Cada una, entrega el presupuesto a la División Financiera.
	Coordinador de Presupuesto	Después de recibir y revisar los presupuestos de todas las divisiones se deben consolidar en un presupuesto único para la CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO, asegurando: -Que las cifras entregadas por cada división se ajusten al presupuesto disponible suministrado -El presupuesto está de acuerdo con los objetivos estratégicos y financieros a largo plazo de la entidad
1.2. CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO	Coordinador de Presupuesto	Elabora el proyecto del presupuesto global debidamente clasificado en fondos públicos y fondos privados.
	Director División Financiera,	Presentar el presupuesto consolidado al Director Financiero para su revisión; presentarlo al Presidente Ejecutivo

	Coordinador de Presupuesto	
	Presidente Ejecutivo	Recibe el proyecto del presupuesto y lo revisa, si requiere ajustes lo devuelve a la división financiera para que se realicen los ajustes necesarios, si no; autoriza su elaboración final, para su presentación ante la Junta Directiva.
1.3. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	Coordinador de Presupuesto	Elabora el Presupuesto Final para presentación ante la Junta Directiva, con el visto bueno del Presidente Ejecutivo y el Director Financiero, teniendo en cuenta la fecha aprobada para tal fin en los Estatutos de la Entidad.
	Comisión Delegada	La Comisión Delegada por la Junta Directiva se reúne en la última semana de noviembre para análisis y validación del presupuesto, previo a la aprobación de la Junta Directiva. Solicita los ajustes a que haya lugar.
	Junta Directiva	Analiza y Aprueba el presupuesto, se elabora el respectivo Acuerdo.

2. Sistematización del Presupuesto aprobado en la plataforma JSP7

DESCRIPCIÓN

Actividad	Responsable	Descripción
2.1 REGISTRO DEL PRESUPUESTO APROBADO EN JSP7	Coordinador de Presupuesto	Una vez aprobado el presupuesto, carga en el aplicativo JSP7, para ser consultado y utilizado por las divisiones, teniendo en cuenta los diversos centros de costos, programas y origen de los recursos.

3. Ejecución del Presupuesto de Ingresos

DESCRIPCIÓN

Actividad	Responsable	Descripción
3.1 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	Coordinador de Presupuesto	Se sigue el procedimiento para manejo de efectivo y se verifica que haya pertinencia de encadenamiento en la tabla de servicios del SII con el rubro presupuestal.

4. Ejecución del Presupuesto de Gastos

DESCRIPCIÓN

Actividad	Responsable	Descripción
<p style="text-align: center;">4.1. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 4.2. DE GASTOS</p>	<p style="text-align: center;">Directores de División</p>	<p>De acuerdo a los requerimientos de la entidad en cuanto a funcionamiento o a los programas establecidos en el Programa de Trabajo para el año respectivo, se diligencia el formato de solicitud de orden de compra o servicio y se pasa a la división financiera para verificar la disponibilidad presupuestal</p>

5 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN

Actividad	Responsable	Descripción
5.1 SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO	Coordinador de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la revisión contable en el aplicativo JSP7 2. Si existen diferencias, procede a analizarlas. 2. Informa al Director Financiero de las diferencias y/o errores encontrados. 3. Procede a efectuar las correcciones en el aplicativo JSP7.
	Coordinador de Presupuesto	Analiza las variaciones entre la Contabilidad y el Presupuesto y elabora el reporte de variaciones, el cual pasa al-Director financiero y al área responsable del programa, con el fin que analicen y soliciten realizar traslados y/o adiciones presupuestales, si es del caso.
	Coordinador de Presupuesto	Realiza los traslados o modificaciones al presupuesto que hayan solicitado.

	<p>Coordinador de Presupuesto</p>	<p>Integra el reporte de variaciones a la carpeta junto con el Informe de Ejecución Presupuestal previamente elaborado.</p>
	<p>Director Financiera, Coordinador de Presupuesto</p> <p>División y de</p>	<p>En el segundo semestre del año, se realiza un análisis de la ejecución presupuestal de ingresos y de gastos con corte a la fecha de revisión, en base al cual se proponen las modificaciones que sean necesarias. Se pasan a Presidencia Ejecutiva para el visto bueno.</p>
	<p>Presidente Ejecutivo</p>	<p>Con el visto bueno de la Presidencia Ejecutiva se presenta a la Junta Directiva la modificación al presupuesto de ingresos y/o gastos para su aprobación.</p>
<p>5.2. CIERRE PRESUPUESTAL</p>	<p>Coordinador de Presupuesto</p>	<p>En el cierre contable se hacen las afectaciones presupuestales de la vigencia, las cuales serán pagadas en la siguiente-</p>

6. Presentación de Informes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción
6.1. INFORMES	Coordinador de Presupuesto	Genera los informes necesarios para los diferentes entes de control previa revisión y de la Dirección financiera.
	División Financiera	Revisa los informes para su presentación.



Cámara de Comercio
de Bogotà

MANUAL DE PRESUPUESTO

Código: GF OT O2

Versión: 2

Fecha: 04/06/19

