 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</p>	CODIGO	P-FI-03
		VERSIÓN	07
		PÁGINA	01 de 05
		FECHA	20/03/2018

1. OBJETIVO:

Este procedimiento establece la metodología para definir los mecanismos necesarios para elaborar el presupuesto de la Cámara de Comercio de IpiALES, las normas a seguir para su adecuada ejecución y control, facilitando de paso la labor de concientización (tanto a nivel operativo, administrativo y directivo) sobre la importancia del buen manejo del presupuesto.

2. ALCANCE:

Inicia con el análisis del comportamiento de los cinco últimos años presupuestales de ingresos como mínimo, calculando el porcentaje comparativo, seguido de la proyección de gastos para la presentación y aprobación de la junta directiva, el ingreso de los datos al JSP7 contable para su posterior ejecución y seguimiento y finaliza con la elaboración de la copia de seguridad.

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:

La responsabilidad de hacer cumplir este procedimiento es el Jefe Contable.

4. DEFINICIONES

Inconsistencias. Son las diferencias encontradas en la ejecución presupuestal del sistema JSP7, en un periodo determinado.

Programas. Conjunto de actividades planeadas por la cámara y que se caracterizan por tener un marco de tiempo para su ejecución, recursos humanos y gastos.

Resolución. Acto administrativo por el cual el representante legal toma decisiones concernientes a la entidad que produce efectos frente a los funcionarios.

Acuerdo. Acto administrativo adoptado por la Junta Directiva de la institución. Se trata de una expresión de voluntades y una toma de decisiones para ser acatada por los funcionarios de la entidad.

Traslado presupuestal. Es la reasignación de recursos monetarios entre un mismo programa o entre diferentes programas tanto de las cuentas de ingresos como de las de gastos, puede variar el plan anual de trabajo, más no el monto total del presupuesto.


SII: Sistema Integrado de Información Financiera

Comité de Planeación: Grupo de trabajo integrado por el Presidente Ejecutivo y los Jefes de Departamento para toma de decisiones

Adición presupuestal: Es el incremento al presupuesto inicial una vez ejecutado el cien por ciento del mismo y debe ser aprobado por el Representante Legal o Presidente Ejecutivo.

JSP7. Sistema Administrativo y Financiero, diseñado por ASP Solutions. Cuenta con el módulo de Presupuesto privado y planeación presupuestal

SIC. Superintendencia de Industria Comercio.

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</p>	CODIGO	P-FI-03
		VERSIÓN	07
		PÁGINA	02 de 05
		FECHA	20/03/2018

Extracto del Acta. Resumen de los acuerdos aprobados por la junta directiva de la cámara de comercio, principalmente lo concerniente al desarrollo de las actividades que afecten el presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal.

5. NORMAS.

5.1 El pago de nómina a funcionarios debe efectuarse quincenalmente, el día 15 y el día 30 de cada mes o el día hábil más próximo a estas fechas.


5.2 Los funcionarios deben entregar de manera oportuna y obligatoria las incapacidades y/o licencias expedidas por la EPS; formato de libranza expedidos por el banco, vacaciones, liquidaciones definitivas y otras novedades autorizadas a la Jefe administrativa y financiera.

5.3 Los funcionarios deben firmar el formato de liquidación de Excel F-FI-01 y el formato de nota débito del banco con el cual se evidencia el abono realizado a las cuentas de cada funcionario.

5.4. Llevar el libro “Registro de Vacaciones” anexando las respectivas liquidaciones debidamente legalizadas por el solicitante.


5.5. Las vacaciones, una vez conciliadas con su jefe inmediato, deben ser solicitadas al Presidente ejecutivo radicándolas a través de la oficina de correspondencia como mínimo con 10 días de antelación a su salida; excepcionalmente no se cumplirá esta norma si la urgencia lo amerita y es aprobada por el Presidente Ejecutivo.

5.6. La respuesta de aprobación debe ser remitida por el Presidente ejecutivo, con cinco días de antelación a la salida del funcionario, enviando una copia al departamento administrativo y financiero para la respectiva liquidación y pago.


 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES Forjando el presente y futuro de nuestra región</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</p>	CODIGO	P-FI-03
		VERSIÓN	07
		PÁGINA	03 de 05
		FECHA	20/03/2018

6. DESCRIPCION

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Realizar histórico presupuestal	Jefes de Departamento	F-FI-03 Formato proyección de presupuesto	El Jefe Contable consulta el comportamiento de los cinco últimos años presupuestales como mínimo, calculando el porcentaje comparativo.
2.	Realizar la proyección de recaudos para la vigencia	Jefe Contable	Borrador del Presupuesto	El jefe contable de acuerdo al comportamiento del punto 1 y adicionalmente teniendo en cuenta: factores de crecimiento de los programas de la institución, comportamiento económico de la región incluyendo amenazas y oportunidades, entre otros, ajusta el % de incremento para gastos e ingresos de la siguiente vigencia.
3.	Socializar proyecto de presupuesto	Presidente Ejecutivo	F-FI-03 Formato proyección de presupuesto	Cumplido el análisis de la proyección de presupuesto de ingresos y gastos se imprime y el Presidente ejecutivo presenta a consideración de los jefes de área; se reciben las propuestas de los jefes de área, Presidente ejecutivo y junta directiva para ajustar el presupuesto general de ingresos y gastos.
4.	Recepcionar Plan anual de trabajo	Jefe de Planeación y proyectos	Borrador Plan anual de trabajo	Se recibe el plan anual de trabajo inicial, presupuesto de gastos y directrices del Presidente Ejecutivo para el ajuste de ingresos y proyección del gasto presupuestal. Se presenta borrador del presupuesto por parte del Jefe Administrativo y Financiero y Jefe Contable al Presidente Ejecutivo.
5.	Socializar a la Junta Directiva	Presidente Ejecutivo	Propuesta presupuestal para Junta Directiva	Se presenta a la Junta Directiva para su aprobación. De esta reunión se emite un acta de aprobación y se genera una certificación firmada por el Presidente Ejecutivo y Revisor Fiscal, que es enviada a la SIC.
6.	Ingresar presupuesto al programa JSP7	Auxiliar administrativa y financiera	Presupuesto definitivo cargado al sistema JSP7	La auxiliar administrativa y financiera ingresa el presupuesto aprobado al sistema JSP7.

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES Forjando el presente y futuro de nuestra región</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</p>	CODIGO	P-FI-03
		VERSIÓN	07
		PÁGINA	04 de 05
		FECHA	20/03/2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
7.	Ingresar plan anual de trabajo JSP7	Jefe de Planeación y proyectos	Plan anual de trabajo cargado al módulo de planeación del sistema JSP7	El Jefe de Planeación y proyectos ingresa las actividades del plan anual de trabajo al módulo de planeación presupuestal del programa JSP7.
8.	Realizar informe de ejecución presupuestal	Jefe Administrativo y Financiero	Informe trimestral	El jefe administrativo y financiero cada tres meses del año fiscal presenta un informe de ejecución presupuestal comprometida y <i>ejecutada</i> , a cada uno de los jefes de departamento y <i>almacenista</i> para su conocimiento, análisis y control para ser cotejado con el plan anual de trabajo, <i>como información para desarrollar en el comité de planeación.</i>
9.	Recepcionar solicitudes para proyectos de traslado y/o adición presupuestal	Jefe Contable	F-FI-04 Formato de traslado y/o adición presupuestal Programa JSP7	En el formato establecido la firma de elaboración la realiza el Jefe de Departamento, revisó la auxiliar administrativa y financiera y aprobación por parte del Presidente Ejecutivo, con este documento se proyecta la resolución de aprobación de la solicitud y se puede afectar el presupuesto en el sistema JSP7. <i>Las resoluciones son archivadas por la Jefe Administrativa y Financiera.</i>
10.	Realizar copia de seguridad	Jefe Administrativo y Financiera	Copia de seguridad en el programa JSP7	Dos veces por día, tanto a las 12:000 m, como las 6:00 p.m. ASP Solutions, genera las copias de seguridad en el JSP7.

 CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small>	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	CODIGO	P-FI-03
		VERSIÓN	07
		PÁGINA	05 de 05
		FECHA	20/03/2018

7. REFERENCIAS

Formato proyección de presupuesto (F-FI-03).

Formato traslado y/o adición presupuestal (F-FI-04).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	Firma	Firma
Nombre. OSCAR RUANO Cargo. Jefe Contable	Nombre. ARBEY ROSERO LOPEZ Cargo. Coordinador Calidad	Nombre. HAROLD DELGADO G. Cargo. Presidente Ejecutivo.