

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

CÓDIGO: GR-M-002

VERSIÓN: 001

FECHA: OCT 02 2017

PAG 1 DE 14

OBJETIVO:

Describir y determinar las normas, procesos y procedimientos básicos así como las políticas, actividades, responsabilidades y controles para realizar la programación, elaboración, ejecución, ajustes, evaluación y control del presupuesto de ingresos, gastos e inversión de la Cámara de Comercio de Cartago,

ALCANCE:

Aplica para todos los procesos de la Cámara de Comercio de Cartago.

**DEFINICIONES Y
ABREVIATURAS:**

PRESUPUESTO: Herramienta gerencial y de control que presenta las cifras proyectadas y ejecutadas en las cuentas de ingresos, gastos e inversión. Es la valoración anual de los ingresos y gastos clasificados en funcionamiento, Programas y proyectos y de la inversión en propiedad, planta y equipo.

INGRESOS: Incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo de un período, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto.

GASTOS: Los decrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo de un periodo, en forma de salidas o de disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultados decrementos en el patrimonio.

INVERSIÓN: Incremento del activo fijo de una entidad, clasificados en Propiedad, planta y equipo (terrenos, edificaciones, muebles y enseres, equipos de telecomunicaciones y computo, vehículos, entre otros).

PROGRAMA: Planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas con los ejes estratégicos que se desarrollan en el plan de acción de la entidad.

PROYECTO: Es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. La razón de un proyecto es alcanzar resultados o metas específicas dentro de los límites que imponen un presupuesto, y un lapso de tiempo previamente definido.

RECONOCIMIENTO: El registro o reconocimiento contable es el proceso por el que se incorporan al Estado de Situación Financiera, al Estado de Resultados o el estado de cambios en el patrimonio, los diferentes elementos de las cuentas anuales.

**NORMATIVIDAD,
POLÍTICAS Y
CONDICIONES
GENERALES:**

NORMATIVIDAD

- Decreto número 4698 de diciembre 23 de 2005 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
- Código de Comercio
- Circular única de la SIC
- Principios generales NIIF establecidas en el Manual de Políticas Contables de la entidad:

Política 1.1: Efectivo y equivalente de efectivo

Política 1.2: Instrumentos financieros (cuentas por cobrar y por pagar)

Política 1.5.: Beneficio a los empleados.

Política 1.7: Ingresos de actividades ordinarias

Conservación de documentos: Los documentos que respaldan este instructivo, se conservan en medios físicos y electrónicos (programa administrativo y contable JSP7) por el tiempo definido en la tabla de retención documental del área administrativa y financiera.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): La Cámara de Comercio de Cartago cumple con todos los lineamientos incluidos en las normas que establecen los criterios asociados al cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

1. GENERALIDADES DEL PRESUPUESTO

- El presupuesto se elabora y clasifica de manera separada, en público y privado, según el origen de los ingresos y gastos; y en la misma forma se lleva a cabo su ejecución.
- Todos los ingresos y los gastos, bien sean de origen público o privado registrados en el presupuesto, deben estar aprobados por la Junta Directiva.
- El reconocimiento contable de los ingresos y gastos de la CCC, clasificados como públicos o privados según el caso, se soportarán en un documento fuente, transacción o hecho económico
- En ningún caso podrán utilizarse los recursos públicos provenientes de las funciones públicas para atender los compromisos privados y gremiales.
- El presupuesto permite controlar la ejecución durante la vigencia fiscal, para lo cual se tiene en cuenta

que la contabilidad se lleva por períodos contables de un año.

- Las Cámaras de Comercio preparan cada año su presupuesto de ingresos y gastos, así como sus adiciones y traslados, de acuerdo a lo establecido en la Circular Única de la SIC.

2. OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO:

El presupuesto de la entidad tiene los siguientes objetivos:

- Presentar una visión global de la proyección financiera de la Entidad para una vigencia fiscal.
- Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la CCC debe desarrollar en un periodo determinado.
- Servir de herramienta a los colaboradores para orientar su gestión hacia la obtención de mayores logros.
- Interrelacionar las actividades de los diferentes Departamentos en procura de objetivos comunes.
- Fijar planes generales de acción para realizar en el futuro.
- Comparar resultados, hacer análisis de variaciones y fijar soluciones adecuadas, de manera periódica.
- Permitir un manejo eficiente de los recursos asignados y un adecuado flujo de fondos.

3. BASES ESENCIALES PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO

Para la elaboración del presupuesto de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO**, cada área debe considerar como bases esenciales los siguientes aspectos:

- a) Las plantillas estipuladas para la recolección de la información.
- b) El IPC y el salario mínimo legal vigente proyectados por los organismos expertos para el crecimiento de los ingresos y los egresos.
- c) Los datos históricos de periodos anteriores.
- d) Las normas vigentes que puedan afectar el ciclo normal del recaudo de los ingresos públicos y privados.
- e) Los cálculos matemáticos necesarios en cada procedimiento.

f) La experiencia o el resultado de investigaciones que permitan identificar aquellos factores que pudieron afectar actividades similares en períodos pasados.

g) Estudios de mercado y de situación del entorno para definir los programas a realizar.

h) Los métodos usados para la fijación de las tarifas de los servicios de la Cámara.

4. SISTEMA PRESUPUESTAL

La elaboración del presupuesto se hará, básicamente, con un enfoque basado en la Planeación Estratégica y el Plan de acción anual, estableciendo una clasificación especial de acuerdo con el tipo de ingreso y gasto en que se incurra, ya sean de FUNCIONAMIENTO, PROGRAMAS y PROYECTOS, para lo cual se define la siguiente estructura y condiciones:

4.1 ESTRUCTURA:

Objetivos

Programas

Actividad o proyecto

4.2. CONDICIONES:

Los PROGRAMAS y PROYECTOS deben:

- Estar orientados a lograr los objetivos de la Institución, responder y estar inscritos en una línea estratégica del plan de acción.
- Tener definido el origen de los recursos: Públicos o privados
- Identificar las necesidades de los empresarios que deban ser atendidos, tener claramente definido su objetivo y los resultados esperados con la ejecución del programa o proyecto.
- Codificarse en el sistema JSP7, atendiendo la estructura definida en el punto anterior (4.1)

5. PRINCIPIOS DEL REGIMEN PRESUPUESTAL

Sugiere la participación de todos los colaboradores de la organización para conseguir una mayor responsabilidad y conciencia en la utilización y manejo de los recursos disponibles humanos, financieros y

logísticos, se tienen los siguientes principios:

- **Planificación:** El presupuesto deberá reflejar los planes a corto, mediano y largo plazo. En consecuencia, para su elaboración se tomará en cuenta la determinación cuantitativa en pesos para el período determinado de los programas y proyectos que estén acordes con la visión, misión y objetivos estratégicos de la Cámara de Comercio de Cartago.

Dentro de la planificación, se deberán contemplar aspectos tales como:

- **Precisión:** Por considerarse planes de acción, deben expresarse en forma precisa y concreta. No deben tener ambigüedades que impidan su correcta ejecución e interpretación.
- **Flexibilidad:** Todo plan debe dejar margen para los cambios que surjan, en razón de la parte totalmente imprevisible y de las circunstancias que hayan variado después de la previsión.
- **Unidad:** Debe existir un solo presupuesto para cada área y todos los que aplican a la entidad deben estar debidamente coordinados y estructurados en uno solo.
- **Confianza:** El decidido apoyo y fe en todos los principios y en la eficiencia del control presupuestal por parte de cada directivo de la Institución es factor importantísimo para la buena marcha o desarrollo del presupuesto.
- **Participación:** Es esencial que en la planeación y control de los programas intervengan todos los funcionarios con el objetivo de obtener el beneficio que se deriva de la experiencia de cada uno de ellos en su área de operación.
- **Oportunidad:** Los planes deben concluirse antes de que se inicie el período presupuestal para tener tiempo de tomar las medidas conducentes a los fines establecidos.
- **Anualidad:** Para todos los efectos, el año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones disponibles del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de la apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
- **Universalidad:** Los estimativos de ingresos incluirán el total de lo que corresponda percibir a la Cámara

por los servicios delegados, los servicios empresariales, y los otros ingresos que se esperan recibir durante el año fiscal.

- **Equilibrio:** Se ciñe a lo establecido en el Artículo 3 del decreto 4698 de 2005 – *“Las cámaras de comercio prepararán y aprobarán un presupuesto anual de ingresos y gastos en el que se incluirán en forma discriminada los imputables a la actividad registral. Si de dicho presupuesto resultare un remanente, las juntas directivas de las cámaras de comercio establecerán su destinación, bien sea para atender gastos corrientes o de inversión, de conformidad con lo dispuesto en el presente decreto. En caso de que los gastos de inversión hubieren de realizarse a lo largo de varios ejercicios, deberán constituirse en los presupuestos anuales las reservas que correspondan”*.
- **Programación integral:** Todo programa o proyecto deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación.
- **Mensualización:** El presupuesto se elabora de forma mensualizada, obedeciendo a la ejecución y seguimiento de los cronogramas de los planes de acción (Funcionamiento, programas y proyectos)
- **Control:** Deberá comprender aspecto tales como:
 - Coordinación: El interés general debe prevalecer sobre el interés particular. Los diferentes programas deben ser coordinados entre sí.
 - Normas: El presupuesto se constituye en la norma por excelencia para todas las gestiones de la Entidad. De aquí que exige cumplimiento estricto de sus reglamentaciones.
 - Racionalidad: Esto sugiere justificación en la asignación de recursos mediante la calidad, la necesidad e idoneidad de lo propuesto y de lo conseguido.

6. PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO:

Corresponde a la Dirección Administrativa y financiera, coordinadamente con los demás Departamentos y áreas de la entidad, preparar anualmente el presupuesto, teniendo en cuenta los principios y criterios de las normas legales vigentes, dentro de los plazos o cronogramas establecidos.

El presupuesto se elabora clasificado por naturaleza de los recursos (público y privado), programas presupuestales, proyectos y subcuenta, con el propósito de realizar análisis financieros más detallados.

6.1. COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO:

El presupuesto de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO** se compone de las siguientes partes:

6.1.1. Presupuesto de ingresos: Contiene la estimación de los ingresos corrientes que se esperan recaudar durante la respectiva vigencia fiscal, por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades, clasificados en:

- **Ingresos públicos:** Conformado por los ingresos registrales y no registrales.
 - **Registrales:** Proviene de los derechos y tasas establecidas a favor de las Cámaras de Comercio por el manejo de los registros públicos delegados. Comprende el Registro Público Mercantil, Registro único de Proponentes, Registro de Entidades sin ánimo de lucro.
 - **No Registrales:** Estos pueden ser entre otros:
 - Rendimientos financieros provenientes de las inversiones de origen público;
 - Recuperaciones de provisiones de origen público
 - Ingresos de actividades y funciones públicas
 - Reintegro de gastos de origen público
 - Aprovechamientos de origen público
 - Indemnizaciones de pólizas de seguros por siniestros sobre activos fijos adquiridos con dineros de origen público.
- **Ingresos privados:** Conformados por los demás ingresos de la entidad, como afiliados, capacitaciones con costo, venta de bases de datos, depósitos de estados financieros, publicidad, rendimientos financieros, alquiler de locales, alquiler de salones, venta de publicidad, entre otros.

6.1.2. Presupuesto de gastos: Corresponde a la estimación de los gastos requeridos para el funcionamiento de la entidad y el desarrollo de los programas y proyectos que se van a realizar durante la vigencia fiscal. Estos egresos se clasifican en:

- **Egresos públicos:** Son los que tienen relación de conexidad con las funciones delegadas y asignadas a las Cámaras de Comercio y de acuerdo a los principios establecidos por la SIC y el decreto 4698 del 2005 del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
- **Egresos privados:** Son los que tienen relación con los programas y proyectos privados realizados.

Los gastos están discriminados así:

✓ **Gastos de funcionamiento**

Comprende aquellos gastos necesarios para el normal funcionamiento de la organización

✓ **Gastos por programas y proyectos**

Corresponde a todas aquellas erogaciones que se hacen con cargo a los diferentes programas o proyectos plasmados dentro del Plan de acción anual proyectado por cada uno de los departamentos de la Cámara.

6.1.3. Presupuesto de inversiones de activos fijos: Comprende los valores aplicados al conjunto de las cuentas en las cuales se registran los bienes de cualquier naturaleza que adquiera el ente económico, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal de sus negocios, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios, sin importar su vida útil.

En general, incluye ejecuciones en cuentas como terrenos, construcciones y edificaciones, equipos de oficina, equipos de computación y comunicación, programas para computadores, flota y equipo de transporte, entre otros.

6.2. METODOLOGIA PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO

El presupuesto de La **CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO** se debe ceñir a lo indicado en el artículo 3 del decreto 4698 de 2005 y circulares de la SIC

A continuación, se presentan las etapas que permiten desarrollar adecuadamente la elaboración del presupuesto:

6.2.1. Planeación estratégica: "Proceso gerencial que consiste en desarrollar y mantener un juste estratégico entre los objetivos y recursos de la organización y las oportunidades cambiantes del mercado.

- Se orienta hacia el cliente, la Misión, Visión, objetivos estratégicos, formalización, emprendimiento, innovación y competitividad
- Está abierta al cambio
- Se anticipa a los hechos y cambios del futuro.”

La **CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO** define su planeación estratégica proyectada a 5 años, realizando anualmente los ajustes pertinentes que son determinados por los cambios del mercado y de las normatividades vigentes.

En esta etapa se define la situación actual y futura de la Cámara, considerada en términos globales. Se efectúa un diagnóstico interno y externo.

6.2.2. Planeación Operativa: Con el objetivo de preparar el presupuesto de la CCC y garantiza la intervención de los diferentes departamentos en la labor presupuestal, a continuación, se definen las diferentes etapas a seguir:

6.2.2.1. Pre iniciación: Se evalúan los resultados obtenidos en vigencias anteriores, se analizan las tendencias de los principales indicadores empleados para calificar la gestión financiera (ingresos, gastos, servicios, crecimiento y cobertura). Esta etapa es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.

6.2.2.2. Elaboración del Presupuesto:

- Los directores de las diferentes dependencias (Jurídica, Competitividad, Gestión de los Recursos y Gestión Estratégica), elaborarán, de acuerdo a sus responsabilidades, el presupuesto de ingresos de operaciones ordinarias que incluyen las provenientes de la actividad registral, los asociados a los programas o proyectos y los de las otras actividades no registrales; así mismo se deben estimar los otros ingresos, gastos e inversiones requeridas para funcionar en cada vigencia fiscal. Para la presentación de este ejercicio, deberán diligenciar la plantilla en Excel “plantilla elaboración de presupuesto”, con sus respectivas explicaciones y soportes.
- La Dirección Administrativa y Financiera se encarga de la proyección de los gastos de funcionamiento, tales como gastos de personal, servicios públicos, arrendamientos, vigilancia, entre otros.
- Una vez recopilada la información reportada por los diferentes departamentos, se consolida por parte de la Dirección Administrativa y Financiera en la plantilla de Excel “presupuesto” y pasa a revisión.

6.2.2.3. Etapa de revisión:

- Una vez consolidada la información entregada por cada directivo de área, es revisada y analizada por el equipo económico (Director Administrativo y Financiero, Contadora, Tesorero y Auxiliar Administrativo y Financiero), realizando los ajustes, si se requiere, antes de pasar para aprobación de la Presidencia Ejecutiva.
- La Dirección Administrativa y Financiera presenta a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación el presupuesto de ingresos y gastos en sus diferentes componentes: Funcionamiento, Programas/Proyectos e inversión (Propiedad, Planta y Equipo).
- Si de la presentación a la Presidencia Ejecutiva resultan modificaciones, el DAF es el encargado de coordinar con todos los Directivos involucrados en el proceso, para que se hagan los ajustes necesarios. Ajustado el presupuesto, es llevado nuevamente a la Presidencia para su aprobación.
- Aprobado el presupuesto por parte de la Presidencia Ejecutiva, se programa la revisión con la comisión delegada por la Junta Directiva.

6.2.2.4. Revisión comisión de Junta:

- La Dirección Administrativa y Financiera prepara una presentación en la cual se detallan los ingresos, gastos e inversión definidos para la vigencia siguiente.
- Si existen ajustes, la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con los demás Directores hacen las correcciones y lo presentan de nuevo a la comisión.
- Cuando es aprobado el presupuesto queda listo para la presentación en la Junta Directiva.

6.2.2.5. Aprobación del presupuesto:

El presupuesto es presentado a la Junta Directiva por la Presidencia Ejecutiva y la Dirección Administrativa y Financiera y es apoyado por los conceptos suministrados por los miembros de la comisión de la Junta.

- Se presentan los ingresos públicos y privados, los egresos públicos y privados, la inversión y los flujos de efectivo proyectados, explicando las cuentas y los proyectos a realizar.
- Si no se aprueba y se tienen observaciones, se corrigen y se cita de nuevo a Junta Directiva; cuando es aprobado debe quedar plasmada en el acta de la Junta la aprobación del mismo.
- El presupuesto que se presenta a la Junta Directiva debe cumplir con lo siguiente:

- Los criterios y parámetros bajo los cuales se realizó el presupuesto;
- Los ingresos público registrales y no registrales públicos,
- Los egresos de funcionamiento,
- Los gastos inherentes a las funciones registrales
- Los ingresos privados,
- Los gastos de funcionamiento y de programas y proyectos privados,
- La proyección del estado de resultados presupuestal,
- El flujo de efectivo proyectado
- El presupuesto de inversión en activos fijos públicos y privados.

6.2.2.6. Contabilización del presupuesto: El presupuesto una vez aprobado es incorporado al aplicativo Administrativo y Contable JSP7 por parte de la Contadora de la entidad, para poder iniciar el reconocimiento contable de ingresos y gastos, ya que todo el proceso contable se encuentra amarrado a la planeación presupuestal. La ruta a seguir para alimentar la planeación presupuestal es la siguiente:

- Ingresa a la dirección www.jsp7camaras.org
- PLANEACION PRESUPUESTAL / ACTUALIZACIONES / DISEÑAR PLANEACION PRESUPUESTAL
- Se identifica el objetivo, el programa y la actividad a afectar por cada uno de los rubros presupuestados, digitando el valor asignado por mes.
- Se revisa la correcta digitalización de valores asignados y se aprueba.
- Se inician reconocimientos contables

6.2.2.7. Reporte del presupuesto.

- Luego de aprobado el presupuesto por la Junta Directiva, debe ser reportado en un plazo de 10 días hábiles siguientes a su aprobación a la Superintendencia de Industria y Comercio, a través de una carta que debe ser firmada por la Presidencia Ejecutiva y la Revisoría Fiscal.

6.2.2.8. Ejecución: Dentro del proceso administrativo, la ejecución es la etapa en la cual se ponen en marcha los planes. Esta etapa es la forma tangible de verificar la materialización de planes y objetivos.

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

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

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

El control se debe hacer en conjunto entre la Dirección Administrativa y Financiera y el equipo económico, quienes analizan las cifras, las facturas, los contratos con el fin de que lo presupuestado en gastos no se exceda.

El control también se realiza periódicamente dentro del comité directivo, con el análisis de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, es en este comité donde se toman medidas para mitigar y cumplir el presupuesto planteado.

El área de contabilidad debe realizar la correcta codificación de las partidas, sobre el cumplimiento de los procedimientos normativos que para el manejo del presupuesto se establezcan, como la tramitación de adiciones y traslados presupuestales.

6.2.2.10. Evaluación

Al finalizar el año contable, se elabora un informe de ejecución presupuestal en el cual se compara lo presupuestado con lo ejecutado y se analizan variaciones.

7. TRASLADOS PRESUPUESTALES

Son las modificaciones que se hacen en cuentas del presupuesto inicial de funcionamiento o programas que fueron aprobados por la Junta Directiva, sin que este cambio modifique el valor total del presupuesto aprobado.

Un traslado se presenta cuando existe un déficit en una cuenta determinada, debido a actividades que no han sido presupuestadas, a incrementos imprevistos y actividades que no se van a desarrollar.

Los directores de los departamentos que requieran modificar partidas presupuestales a través de traslados, sin que implique un cambio en el total del presupuesto aprobado por la Junta Directiva, deberán:

- Diligenciar el formato "Solicitud de traslado presupuestal"
- Tramitar firma del Director del departamento que presenta déficit en su presupuesto
- Tramitar firma, en señal de autorización o aceptación, del Director del departamento que tiene disponibilidad en su presupuesto y desde donde se puede originar el traslado
- Tramitar firma de aprobación del Director Administrativo y Financiero, sin importar su origen, programa presupuestal ni destino, siempre y cuando no se realicen traslados entre público y privado o viceversa.

Los traslados presupuestales aprobados son ingresados en el aplicativo administrativo y financiero JSP7, ingresando a la dirección www.jsp7camaras.org, opción PLANEACION PRESUPUESTAL / ACTUALIZACIONES / GESTIONES SOBRE PLANEACION APROBADA / TRASLADO DE VALORES.

8. ADICIONES Y REDUCCIONES PRESUPUESTALES

8.1. Adiciones: Son incrementos producidos en los ingresos, gastos o inversiones en activos; deben ser aprobadas por la Junta Directiva, con el visto bueno de la Presidencia Ejecutiva y la Dirección Administrativa y Financiera.

Las adiciones se pueden presentar por: Asignación de nuevos proyectos o programas, mayor ejecución de la meta presupuestada de ingresos, incremento en las actividades de un proyecto o programa, leyes y normas decretadas por el estado.

Las adiciones se deben reportar a la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.2. Reducciones: Son disminuciones en la ejecución del presupuesto y se presentan por no ejecutar algún programa o proyecto, por menor valor en los ingresos por cambios en la normatividad vigente.

Estas reducciones también se deben presentar a la Junta Directiva para su aprobación, deben ir con el visto bueno de la Presidencia Ejecutiva y la Dirección Administrativa y Financiera y se deben reportar a la SIC.

9. CONDICIONES ESPECIALES DEL PRESUPUESTO

9.1. Reportes antes de control: Una vez aprobado el presupuesto por parte de la Junta Directiva, la Cámara debe enviar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, una carta con el presupuesto aprobado y firmada por el representante legal y la revisoría fiscal. Si durante la vigencia se presentan adiciones o reducciones al presu-

puesto, estas se deben reportar a la SIC en carta firmada por las mismas personas antes mencionadas. Igualmente se debe enviar un reporte trimestral a la SIC de la ejecución de su presupuesto acumulado, el último día hábil del mes siguiente a la culminación del trimestre respectivo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Control	Responsable de realizar el control	Momento o Frecuencia	Evidencia
Revisión diaria por parte del Director Administrativo y Financiero de los recaudos	Director Administrativo y Financiero	Diaria	N.A
Revisión por parte de la Contadora al elaborar las órdenes de Trabajo asociadas a las compras	Contadora	Permanente	N.A
Control automático del programa Administrativo y Financiero que no permite registrar documentos que no dispongan de recursos planeados.	Control Automático del JSP7	Permanente	N.A
Seguimiento periódico a través de los Comités Directivos.	Director Administrativo y Financiero	De acuerdo a la programación de los comités	Acta de Comité Directivo
Seguimiento bimensual en reuniones de Junta Directiva	Director Administrativo y Financiero	De acuerdo a la programación de las reuniones de Junta Directiva	Actas de Junta Directiva
Evaluación semestral al elaborar el informe de gestión	Director Administrativo y Financiero	Semestral	N.A
Evaluación anual al cierre del año fiscal	Director Administrativo y Financiero	Anual	N.A
Diligenciamiento del formato "Solicitud de Traslado Presupuesta"	Directores de Proceso	Por evento	Formato de traslado
Revisiones periódicas de razonabilidad de los reconocimientos contables por parte del DAF y Contadora	Director Administrativo y Financiero / Contabilidad		N.A

Control de Cambios

Control de Cambios	<p>Descripción Versión 01 de Octubre 02 de 2017</p> <p>Se crea el manual con el objetivo de describir y determinar las normas, procesos y procedimientos básicos así como las políticas, actividades, responsabilidades y controles para realizar la programación, elaboración, ejecución, ajustes, evaluación y control del presupuesto de ingresos, gastos e inversión de la Cámara de Comercio de Cartago.</p>
--------------------	---

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:		
Cargo: Contadora	Director Administrativo y Financiero	Presidenta Ejecutiva

Fecha:		
--------	--	--