	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL PRESUPUESTO	Código: PFC03 Versión: 01
		Fecha: Marzo 15/2018

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el procedimiento de Gestión del Presupuesto de la Cámara de Comercio de Urabá y todo lo relacionado con la administración y control del mismo de acuerdo con lo establecido en la Planeación Estratégica.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica para todas las actividades que tienen que ver con la identificación, planeación, ejecución y control de los diferentes rubros presupuestales de la **CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ** en lo relacionado con los ingresos y gastos de la entidad.

3. CONDICIONES GENERALES:

En la Cámara de Comercio de Urabá se elabora el presupuesto anual como parte esencial de la planeación estratégica.

Existe un presupuesto global, el cual está conformado por dos componentes:

Plan Anual de Trabajo (Plan estratégico): Se elabora de manera conjunta entre todos los líderes y la Presidencia Ejecutiva, según las actividades que se van a realizar para el año siguiente.

Plan de Ingresos y Gastos de Funcionamiento (Día a día): Es elaborado por la Dirección Financiera y la Presidencia Ejecutiva.

4. DEFINICIONES: N.A.



CÁMARA DE COMERCIO DE
URABÁ

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DEL PRESUPUESTO**

**Código: PFC03
Versión: 01**

**Fecha:
Marzo 15/2018**

5. CONTENIDO:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.1	<p>IDENTIFICAR LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES: La Directora Financiera, a partir de presupuestos anteriores, identifica las partidas presupuestales a tener en cuenta para el año siguiente, tanto lo relacionado con recursos públicos como con los recursos privados.</p> <p>Posteriormente, revisa el comportamiento del presupuesto del año anterior, hace los respectivos análisis, con el fin de asignar un incremento porcentual para el año siguiente.</p> <p>Para realizar la proyección de los ingresos públicos se toma como base las tarifas asignadas y se asigna un porcentaje basado en el IPC del año, teniendo en cuenta también los ingresos esperados por estos servicios en la Cámara.</p> <p>Para identificar los ingresos privados estimados, principalmente correspondientes a servicios educativos, el responsable de Cedecámara y el Líder de los Convenios Educativos, de acuerdo con la información histórica del comportamiento de este servicio (deserción, matrículas estimadas, etc.), elaboran la proyección y presupuesto</p>	<p>Director Financiero</p> <p>Líder Cedecámara</p> <p>Líder Servicios Educativos</p>	<p>Presupuesto</p>



**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DEL PRESUPUESTO**

**Código: PFC03
Versión: 01**

**Fecha:
Marzo 15/2018**

	para el año siguiente, teniendo en cuenta también el IPC del año y para convenios educativos, se analizan las tarifas de la Institución Educativa del convenio.		
5.2	<p>CONSOLIDAR INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN TOTAL DEL PRESUPUESTO ANUAL Y/O MENSUAL:</p> <p>La Directora Financiera, de acuerdo con las proyecciones realizadas y aprobadas por la Presidencia Ejecutiva, elabora el presupuesto, clasificado así: Ingresos públicos, ingresos privados, otros ingresos no operacionales. De la misma manera, se elabora el presupuesto de gastos.</p> <p>Nota: Para lo anterior se tiene en cuenta que el edificio de la Cámara de Comercio de Urabá tiene un componente del 65% público y 35% privado, razón por la cual tanto el presupuesto de ingresos como el de gastos debe ser establecido en los porcentajes proporcionales.</p>	Director Financiero	FFC04 – Proyección y Control de Presupuesto de Ingresos y Egresos
5.3	<p>CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: La Directora Financiera ingresa el presupuesto al sistema constantemente y particularmente en los informes financieros mensuales, realiza el debido monitoreo al cumplimiento del presupuesto, cuya ejecución debe estar muy alineada con la Planeación Estratégica</p>	Director Financiero (Control e Informes)	Sistema Módulo Presupuesto



**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DEL PRESUPUESTO**

Código: PFC03
Versión: 01

Fecha:
Marzo 15/2018

	<p>y se deben tener todas las evidencias de autorizaciones de ejecución de los mismos, en sus diferentes rubros (contratos, órdenes de compra aprobadas, facturas autorizadas, entre otras). Con lo anterior, se puede asegurar que no se presenten gastos elevados sin el respectivo control.</p> <p>Una vez realizadas las verificaciones y controles del presupuesto, se elaboran los respectivos reportes de la ejecución del mismo, los cuales se presentan mensualmente a la Junta Directiva, junto con los otros informes financieros de la Cámara.</p> <p>La Directora Financiera realiza los traslados de presupuesto de una cuenta a otra, en caso de ser necesario y dando cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes, lo cual de igual manera se deja registrado en reportes correspondientes al Presupuesto.</p>	<p align="center">Presidencia Ejecutiva Junta Directiva (Revisión)</p>	<p align="center">Informes Financieros Revisados (Acta de Junta)</p>
<p>5.4</p>	<p>CONTROLAR CAMBIOS E INCREMENTOS AL PRESUPUESTO: En el caso que se requiera hacer un incremento al presupuesto asignado, este cambio debe solicitarse a través del líder del proceso que requiere el presupuesto y la Dirección Financiera, para ser aprobado inicialmente por la Presidencia Ejecutiva y</p>	<p align="center">Director Financiero</p>	<p align="center">Acta de Junta Directiva (Aprobación de modificaciones o incrementos)</p>



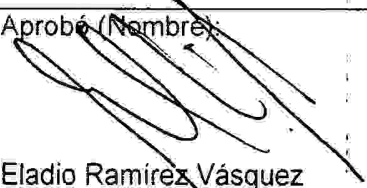


**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DEL PRESUPUESTO**

**Código: PFC03
Versión: 01**

**Fecha:
Marzo 15/2018**

<p>posteriormente llevarlo a Junta Directiva para su aprobación final.</p> <p>Dicho control a todos los rubros del presupuesto se realizan a través del sistema y nuevamente quedan registrados en los respectivos reportes de presupuesto y se ven reflejados en los informes financieros.</p>		<p>Sistema (Módulo de Presupuestos)</p>
---	--	---

<p>Elaboró (Nombre):</p> 	<p>Revisó (Nombre):</p>  <p>Áida Villada Luján</p>	<p>Aprobó (Nombre):</p>  <p>Eladio Ramírez Vásquez</p>
<p>Diana Patricia Alzate C.</p>	<p>Cargo: Directora Financiera</p>	<p>Cargo: Presidente Ejecutivo</p>