

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10



**Cámara de Comercio
del Huila**
NIT. 891.180.000 - 4

MANUAL DE PRESUPUESTO



***Cámara de Comercio
del Huila***

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

OBJETIVO:

Definir los lineamientos para el manejo y control del presupuesto de la Cámara de Comercio del Huila, el cual se rige por lo establecido en el Decreto 4698 de 2005, incorporado en el Decreto Único 1074 de 2015 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio. Así mismo, con en el presente documento se pretende dar a conocer el procedimiento para su elaboración, periodicidad y responsabilidades.

ALCANCE:

Aplica para todos los procesos de la Cámara de Comercio del Huila. Incluye la elaboración, manejo y control del Presupuesto general.

RESPONSABLES:

- Junta Directiva: aprueba el presupuesto de la entidad.
- Presidente Ejecutivo: Presenta el presupuesto a la Junta Directiva y evalúa su ejecución.
- Dirección Administrativa y Financiera: Elabora, consolida, administra y controla el presupuesto de la institución.
- Directores de departamento, seccional y sedes: Elaboran y ejecutan el presupuesto de acuerdo a lo aprobado en los planes de acción respectivos y realizan autocontrol en su ejecución.

LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
10	29/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir el listado de ajustes relevantes generados sobre esta nueva versión. • Se Elimina tabla contenido (muy extensa y variable). Ya se había suprimido en la última versión remitida. • Se elimina la palabra “e inversiones” (Presupuesto de Ingresos, Gastos e inversiones). • Se realiza cambio a Cámara de Comercio del Huila o la entidad. • Se ajusta la presentación. • Se discriminan los tres rubros de publicidad; antes existían 2. • Se ajusta redacción en conceptos. • Se complementan algunos rubros.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

1. PRESENTACIÓN

Cada año, en el último trimestre operativo, la Cámara de Comercio del Huila, debe proyectar las cifras del presupuesto de Ingresos y Gastos para la siguiente vigencia fiscal.

La aprobación del presupuesto, sus adiciones y traslados corresponden estatutariamente a la Junta Directiva de la entidad. El Presidente Ejecutivo está facultado para aprobar adiciones y traslados de conformidad con los Acuerdos expedidos por la Junta Directiva

Una vez aprobado el presupuesto anual, se remitirá a través del aplicativo dispuesto para tal fin a la entidad de vigilancia y control, dentro de los plazos establecidos por la misma, anexando certificación del Revisor Fiscal, respecto del monto del presupuesto aprobado y la respectiva Acta de aprobación. Para efectos del pago de la contribución del 1% sobre el presupuesto aprobado, se realizará de conformidad con lo establecido por la entidad de vigilancia y control.

El pago de la contribución del 1%, por adiciones al presupuesto de ingresos en cada vigencia, se cancelará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la expedición del acto aprobatorio, anexando certificación del Revisor Fiscal y la respectiva Acta de aprobación o Resolución Interna.

La Cámara de Comercio debe remitir anualmente a través del aplicativo dispuesto por la entidad de vigilancia y control, el detalle de la ejecución de ingresos y egresos de cada vigencia fiscal a más tardar el 31 de enero del año siguiente.

Según Sentencia 2012-00062 del 25 de julio de 2019 del Consejo de Estado, se declara la nulidad de los siguientes apartes de la circular externa 025 de 2011 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio:

"En caso que las cámaras de comercio perciban ingresos superiores a los aprobados en su presupuesto, están obligadas a incorporarlos a este dentro de la misma vigencia, para efectos de la liquidación de la contribución de que trata este numeral".

"Las cámaras de comercio enviarán a esta superintendencia un reporte trimestral de la ejecución de su presupuesto acumulado, el último día hábil del mes siguiente a la culminación del trimestre respectivo".

2.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

La Cámara de Comercio del Huila, por ser una entidad de carácter privado, sin ánimo de lucro, trabaja con un presupuesto financiero, por lo tanto, no se rige por las normas que aplican al presupuesto del sector público ni le son aplicables las disposiciones del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación o de las entidades descentralizadas, por cuanto no son sujetos

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

incluidos en el ámbito de su aplicación. En todo caso, dicho presupuesto debe ceñirse a lo establecido al respecto en el Decreto 4698 de 2005, incorporado en el Decreto Único 1074 de 2015, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las Circulares e instrucciones de los organismos de Control y vigilancia, las disposiciones de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para Pymes, y las demás normas que las aclaren, modifiquen o revoquen.

En este sentido, la Cámara de comercio del Huila, prepara y ejecuta su presupuesto bajo el Sistema de Devengo o Causación, toda vez que no existe norma que determine que debe registrarse por el método de caja, propio del sector público. Igualmente, incorpora dentro de su presupuesto las partidas no monetarias como depreciaciones, provisiones y amortizaciones, en concordancia con lo previsto por la entidad de vigilancia y control.

2.1 Definición de Presupuesto

El presupuesto es una herramienta gerencial y de control que presenta las cifras proyectadas y ejecutadas en las cuentas de ingresos y gastos de la Cámara de Comercio del Huila, de acuerdo con el principio de causación.

El presupuesto permite controlar la ejecución a lo largo de la vigencia fiscal, para lo cual se tiene en cuenta que la contabilidad se lleva por períodos contables de un año calendario.

El presupuesto es la valoración anual de los ingresos y gastos clasificados en funcionamiento, programas, proyectos y de la inversión en propiedad, planta y equipo.

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.

2.2.- Base del Presupuesto

El presupuesto se elabora de conformidad con las proyecciones de ingresos y gastos estimados, con base en el marco normativo vigente, el plan estratégico actualizado y los planes anuales de trabajo, las variables económicas proyectadas (IPC, UVT, SMMLV, etc), la proyección de cierre de la vigencia anterior, teniendo en cuenta las actividades que deben continuar, y datos específicos o tendencias de ejecuciones de vigencias anteriores.

2.3.- Plan Contable y Estructura de Gastos

Para la proyección del presupuesto se utilizará el plan de cuentas del presente manual y su respectiva distribución por Centros de costos y programas. Dicho plan podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades y dinámica de la institución. Así mismo se debe conservar al proyectar las cifras del presupuesto, el carácter o naturaleza de los recursos y su imputación en público o privado, establecido en estas cuentas.

2.3- Preparación del Presupuesto

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera, coordinadamente con las demás áreas, preparar anualmente el proyecto de presupuesto, considerando los principios, criterios y normas legales vigentes, dentro de los plazos o cronogramas establecidos.

2.3.1 Proyección de Ingresos

Iniciando el último trimestre de cada vigencia fiscal, la Dirección Administrativa y Financiera, conjuntamente con la Dirección Jurídica, proyecta los ingresos de carácter público de la siguiente vigencia, conforme a la proyección de cierre del periodo vigente, las proyecciones económicas para la siguiente vigencia, y el marco normativo. Igualmente, los Directores de cada Departamento, proyectan los ingresos de carácter privado, en concordancia con sus planes de trabajo, los cuales son consolidados posteriormente por el Departamento Administrativo y Financiero.

2.3.2 Programación de Actividades

Dentro del último trimestre de cada vigencia fiscal, se estructura el plan anual de trabajo para el siguiente año, el cual incluye todas las actividades a ejecutar, alineadas al plan estratégico de la institución. El plan anual de trabajo de las diferentes dependencias, seccional y sedes, es la base para la estructuración del presupuesto, en los diferentes programas definidos. El PAT y su presupuesto asociado se deberán analizar y validar en comité de presidencia, y por el presidente ejecutivo para su presentación y aprobación a la Junta Directiva.

2.3.3- Proyección Gastos de Funcionamiento e Inversión

Estos gastos corresponden al presupuesto del funcionamiento de la institución y no forman parte de la ejecución del Plan anual de trabajo; su elaboración corresponde a trabajo conjunto con las áreas. Están enmarcados dentro de los gastos operacionales y no operacionales e inversiones (plan de compras), de acuerdo a su naturaleza tanto en públicos como privados.

2.3.4- Consolidación

Posteriormente se realiza la consolidación de los presupuestos remitidos por cada una de las áreas correspondientes a su plan de trabajo, previo visto bueno de la presidencia ejecutiva, y se efectúan los cálculos totales incluyendo los gastos de funcionamiento; se prepara y consolida la información para ser presentada a la Presidencia Ejecutiva para su revisión.

2.3.5- Revisión

Luego de la revisión y los ajustes realizados por la Presidencia Ejecutiva, se presenta el Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo ante la comisión de la Mesa, para su análisis, validación y propuesta final para la aprobación de la Junta Directiva.

2.3.6- Aprobación

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

En reunión de Junta Directiva del mes de diciembre, se lleva a cabo la aprobación final del Presupuesto de Ingresos y Gastos, de carácter público y Privado, junto con la Exposición de Motivos, el organigrama de la institución, la planta de personal y la escala salarial. A si mismo se aprueba el Plan Anual de Trabajo.

3.- ESTRUCTURA DE GASTOS POR PROGRAMAS-CENTROS DE COSTOS.

La Cámara de Comercio del Huila, para efectos contables y financieros, mantiene una estructura por programas - centro de costos, como se describen a continuación: Registros Públicos, Métodos Alternativos de solución de conflictos, Competitividad regional, Fortalecimiento Empresarial, Gestión Estratégica y Gestión Administrativa. Estos programas sobre los cuales se debe estructurar el presupuesto, podrán ser modificados o incorporar nuevos programas de acuerdo a las necesidades y dinámica de la institución.

4.- ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

El presente Manual podrá ser actualizado o modificado periódicamente en virtud de las necesidades de la Cámara de Comercio del Huila o de cambios en la normatividad aplicable.

5.- INSTRUCTIVO DE CUENTAS PRESUPUESTALES

La descripción de cada una de las cuentas corresponde a la naturaleza contable que se tomará como base para la ejecución de cada rubro. La designación de público o privado obedece al origen de los recursos y a la utilización de los mismos, al igual que a la clasificación en la rendición de cuentas a los organismos de control.

6.- COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto de la Cámara de Comercio del Huila se compone de las siguientes partes: Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos.

7.- INGRESOS PÚBLICOS

Son todos aquellos ingresos provenientes de los derechos y tarifas establecidos por el Gobierno Nacional a favor de las Cámaras de Comercio por la administración de los registros públicos delegados, por los servicios de los métodos alternos de solución de conflictos (conciliación, arbitraje, amigable composición, trámites de insolvencia); por los rendimientos o frutos que generen los mismos, y los que produzcan los bienes adquiridos con tales recursos.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

7.1- INGRESOS PÚBLICOS – ACTIVIDADES ORDINARIAS

Son ingresos provenientes de los derechos (tasa) que han sido legalmente establecidos a favor de las Cámaras de Comercio por la prestación de los servicios registrales y de las tarifas establecidas para los servicios de los métodos alternos de solución de conflictos.

7.1.1 – Rubros Provenientes del Registro Mercantil

Representan el valor que deben sufragarse a favor de las Cámaras de Comercio, por concepto de matrículas, renovaciones, inscripción de actos, documentos, libros y certificados que la ley determine.

7.1.1.1- Matrículas: Registra el valor inicial que el comerciante persona natural o jurídica y establecimientos de comercio deben cancelar por ser comerciantes con el fin de formalizar sus actividades mercantiles ante las Cámaras de Comercio, diligenciando el formulario respectivo.

7.1.1.2- Renovaciones: Registra el valor que debe pagarse anualmente dentro de los tres primeros meses de cada año, por parte de los matriculados y los establecimientos de comercio.

7.1.1.3- Inscripciones: Registra el valor que debe pagarse por concepto de las anotaciones en los libros que llevan las Cámaras de Comercio de acuerdo a las instrucciones impartidas por el órgano de vigilancia y control de todos los actos, libros y documentos sujetos a la formalidad del registro.

7.1.1.4- Formularios RUES: Registra el valor de los formatos establecidos en los cuales las personas naturales y jurídicas diligencian la información para acceder a cada uno de los registros que administran las Cámaras de Comercio.

7.1.1.5- Certificados: Registra el valor establecido por la expedición de los documentos públicos que dan fe de los actos inscritos en los registros públicos, los cuales son expedidos por las Cámaras de Comercio en el ejercicio de sus funciones registrales.

7.1.2 Rubros del Registro De Proponentes

Representan el valor que debe sufragarse a favor de las Cámaras de Comercio, por concepto de la inscripciones, renovaciones, actualizaciones y certificaciones, que realicen las personas naturales y jurídicas que deseen contratar con el Estado en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

7.1.2.1- Inscripción Proponentes: Registra el valor que sufran las personas naturales o jurídicas, que aspiran a contratar con las entidades del Estado y que deben cumplir con este requisito para tal fin, por concepto de su inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

7.1.2.2- Renovación Proponentes: Registra el valor de la renovación de la inscripción que se realiza anualmente, y se debe solicitar en el plazo señalado por la normatividad vigente, caso contrario habrá cesación de efectos.

7.1.2.3-Actualización de proponentes: Registra el valor de la solicitud que puede realizar un proponente activo para actualizar información diferente a la financiera.

7.1.2.4- Certificados: Registra el valor de los documentos que expide la Cámara de comercio, en los cuales da fe pública del contenido de los formularios de inscripción, renovación, actualización o cancelación que se inscriben en el registro

7.1.3.- Del Registro De Entidades Sin Ánimo De Lucro (E.S.A.L.).

Función delegada a las Cámaras de Comercio mediante el decreto 2150 de diciembre de 1995.

7.1.3.1- Inscripción E.S.A.L.: Registra el valor Corresponde a las anotaciones que se realizan en el registro de las entidades sin ánimo de lucro (fundaciones, asociaciones, cooperativas, entre otras), sobre su constitución, reformas de estatutos, actas, libros, disolución y liquidación.

7.1.3.2.- Certificados E.S.A.L.: Registra el valor del documento que expide la cámara de Comercio que da fe pública de la existencia y representación legal de las ESAL, así de la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija tal formalidad.

7.1.3.3- Renovaciones ESAL: Registra el valor de la inscripción que se renovará anualmente dentro de los tres primeros meses de cada año y sus tarifas se encuentran reguladas por el Gobierno Nacional.

7.1.4- Servicios del Centro de Conciliación, arbitraje y amigable Composición: Registra los valores por los servicios de conciliación, arbitraje, amigable composición, trámites de insolvencia para persona natural no comerciante, garantías mobiliarias y procedimiento de recuperación empresarial. Las tarifas de dichos servicios son fijadas por la Cámara de Comercio de acuerdo con las tarifas máxima

s permitidos por la ley o c, a través del reglamento interno aprobado por el Consejo Directivo del Centro de Conciliación y el Ministerio de Justicia y del Derecho.

7.1.5-Registro Nacional De Operadores De Libranza.

Registra el valor de la anotación que tiene por objeto dar publicidad a través de la asignación de un código único a las entidades que prestan servicio de descuento a través de libranza. Las tarifas establecidas para este servicio se encuentran establecidas en la Resolución 3440 de 2015, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito público

7.2- INGRESOS PÚBLICOS – EXTRAORDINARIOS

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

Son los ingresos recibidos por todas las operaciones no relacionadas anteriormente, producidos por sus bienes y recursos públicos.

7.2.1.- Arrendamientos.

Valores registrados por arrendamientos de Auditorios, Plazoletas y Locales Comerciales

7.2.2.-Indemnizaciones.

Valores recibidos por concepto de incapacidades laborales.

7.2.3.-Recuperación Costos y Gastos.

Valores originados en la recuperación de costos o gastos de ejercicios anteriores, como son las recuperaciones de activos castigados, el reintegro de provisiones, entre otros.

7.2.4.-Otros Ingresos.

Valores recibidos por conceptos diferentes a los previamente definidos.

7.3.- INGRESOS FINANCIEROS

7.3.1.- Intereses y Rendimientos Financieros.

Rendimientos recibidos por CDT's, depósitos fiduciarios, depósitos de ahorro a término, dividendos y aquellos eventuales intereses que se cobren a terceros.

8.- INGRESOS PRIVADOS

Son ingresos obtenidos por la prestación de las funciones privadas, distintas de las funciones de los registros públicos delegados o provenientes de la función de remate de bienes, conciliación, arbitraje, amigable composición e insolvencia y se clasifican en Ingresos Actividades Ordinarias - Privados, Ingresos Extraordinarios – Privados e Ingresos Financieros - Privados

8.1.- INGRESOS PRIVADOS ACTIVIDADES ORDINARIAS.

Son los originados por la relación directa que tienen con las funciones y actividades propias del ente cameral, diferentes a los servicios registrales y del centro de conciliación ya mencionados

8.1.1. Afiliaciones.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

Provenientes de la cuota anual de afiliación para los comerciantes afiliados, son tarifas fijadas por la Junta Directiva de la Cámara, las cuales se incrementan cada año de acuerdo al IPC

8.1.2.- Publicación Balances o Depósito de estados Financieros

Publicaciones del Balance o depósito de estados financieros, que corresponde a los Ingresos por concepto de depósito que deben efectuar las Sociedades de acuerdo al Art. 41 de la ley 222 de 1995, de acuerdo a las tarifas aprobadas por la Junta Directiva, con el incremento anual de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

8.1.3.- Venta de Información Comercial.

Son los ingresos recibidos por la venta de información empresarial originada en los registros públicos (costos de producción). Igualmente los ingresos provenientes de la venta de bases de datos con información de otras fuentes, según los establecido en el Decreto 1074 de 2015 y las normas que las modifiquen adicionen o deroguen.

8.1.4.- Ingresos Eventos Varios.

Son los ingresos percibidos por los diferentes eventos, ferias y actividades privadas realizados por la Cámara de Comercio.

8.1.5.- Venta de Hojas de libros de Comercio.

Ingresos recibidos por la venta de libros fiscales y hojas de libros de comercio.

8.1.6.- Capacitaciones Varias Privadas.

Corresponde a los ingresos recibidos por seminarios, talleres y demás capacitaciones de carácter privado ofrecidas por la institución.

8.1.7.- Excedentes cuentas en participación.

Corresponde a los ingresos recibidos por los excedentes producto de las alianzas con distintas instituciones de educación superior.

8.2.- INGRESOS PRIVADOS – EXTRAORDINARIOS (NO OPERACIONALES)

Son los ingresos recibidos por todas las operaciones no relacionadas con el desarrollo de sus actividades misionales (funciones establecidas en la ley) y que la entidad no proyecta percibir en una determinada vigencia.

8.2.1.- Incapacidades privados.

Valores recibidos por concepto de incapacidades laborales privadas.

8.2.2.- Otros Ingresos – Privado.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

Valores recibidos por conceptos diferentes a los previamente definidos.

8.3.- INGRESOS FINANCIEROS

8.3.1.- Intereses Privados.

Rendimientos recibidos por CDT's, depósitos fiduciarios, depósitos de ahorro a término, dividendos y aquellos eventuales intereses que se cobren a terceros.

9.- GASTOS PUBLICOS

Los gastos públicos se pagarán con cargo a su respectivo presupuesto, de Ingresos de origen público debidamente aprobado por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio del Huila, se clasifican en Gastos de Administración, Otros Gastos y Gastos Financieros.

9.1.- GASTOS PÚBLICOS – DE ADMINISTRACIÓN

Son los gastos imputables a los ingresos públicos, en desarrollo de las funciones asignadas por el Código de Comercio, Título VI, artículo 86, Decreto 1259 de 1993 artículo 1° y Decreto 1074 de 2015, y demás normas vigentes sobre la materia correspondientes a Gastos de Personal, Honorarios, Impuestos, Arrendamientos, Contribuciones y Afiliaciones, Seguros en General, Servicios, Mantenimiento y Reparaciones, Gastos de Viaje, Depreciaciones, Amortizaciones, Diversos entre otros, así:

9.1.1.-Gastos de Personal.

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

9.1.1.1.- Sueldos: Correspondiente al sueldo mensual de nómina de los empleados de la Cámara., incluyendo personal ocasional.

9.1.1.2.- Horas Extras y Recargos: Generadas por trabajo extra adicional de acuerdo con el código sustantivo del trabajo y demás normas laborales.

9.1.1.3.- Viáticos: Valor que se reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo, reconociendo principalmente, manutención y alojamiento del trabajador, en todos y cada uno de los programas a realizar en la entidad o en su funcionamiento.

9.1.1.4.- Auxilio de Transporte: Valor autorizado por ley para empleados que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.

9.1.1.5.- Cesantías: Valor que se provisiona mensualmente por este concepto, como consecuencia del derecho adquirido de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

9.1.1.6.- Intereses sobre Cesantías: Corresponde al 12% anual sobre el valor de las cesantías, o su valor proporcional por el tiempo laborado; su provisión se realiza mensualmente.

9.1.1.7.- Prima de Servicios: Valor que se provisiona mensualmente por este concepto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9.1.1.8.- Vacaciones: Registra el valor que se provisiona por vacaciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9.1.1.9.- Bonificaciones: Valor que se paga a empleados de manera ocasional y por mera liberalidad del empleador.

9.1.1.10.- Dotación y Suministro Trabajadores: Suministro de calzado y vestuario otorgado a los empleados, que devengan hasta dos salarios mínimos de acuerdo con la ley.

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

9.1.1.12.- Capacitación y Estímulos educativos: Seminarios, diplomados, cursos y estímulos educativos, tendientes a fortalecer las competencias de los colaboradores.

9.1.1.13.- Aportes Seguridad Social: Valor de aportes patronales a las diferentes EPS, Fondos de Pensiones y ARP de acuerdo a la ley, según afiliaciones reportadas por los empleados.

9.1.1.13.1.- Aportes ARL: Valor aportes destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollen.

9.1.1.13.2.- Aportes EPS: Valor de aportes patronales de acuerdo a la ley según afiliaciones reportadas por los empleados para garantizar los derechos irrenunciables de la persona para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana.

9.1.1.13.3.- Aportes Fondos de Pensiones: Valor de aportes patronales de acuerdo a la ley según afiliaciones reportadas por los empleados para garantizar a los trabajadores el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, invalidez y la muerte.

9.1.1.14.- Aportes Parafiscales: Valor equivalente al 9% con destino al Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA.

9.1.1.14.1.- Aportes Caja Compensación: Valor aportes parafiscales correspondientes al 4% sobre el valor mensual de los pagos por nómina de acuerdo a la ley.

9.1.1.14.2 - Aportes ICBF: Valor aportes parafiscales correspondientes al 3% sobre el valor mensual de los pagos en nómina, actualmente.

9.1.1.14.3.- Aportes SENA: Valor aportes parafiscales correspondientes al 2% sobre el valor de los pagos por nómina, actualmente.

9.1.1.15. Otros del Público

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

9.1.1.15.1.- Relaciones Industriales Público: Comprende los gastos generados para el fortalecimiento del Sistema de Administración del Talento Humano de la Cámara, como los procesos de vinculación, y desvinculación del personal y el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados.

9.1.1.15.2.- Apoyo económico Aprendices: Correspondiente al apoyo de sostenimiento de los aprendices del SENA en etapa lectiva y/o productiva.

9.1.2.- Honorarios.

Gastos ocasionados por concepto de honorarios por servicios profesionales, técnicos, tecnológicos u otros de servicios, recibidos. 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)

9.1.2.1.-Revisoría Fiscal: Gastos ocasionados por pago de honorarios al revisor fiscal, de acuerdo con aprobación de Junta Directiva y el contrato suscrito.

9.1.2.2.- Otros Honorarios: Gastos ocasionados por el pago de honorarios para el cumplimiento de los programas propios que se realizan en la Cámara de Comercio del Huila.

9.1.3.- Impuestos.

Gastos ocasionados por pago de impuestos o tasas de carácter obligatorio a favor del Estado, ya sean municipales, departamentales o nacionales.

9.1.3.1- A la Propiedad Raíz.: Gastos ocasionados por el impuesto predial que recae sobre los inmuebles de propiedad de la Cámara

9.1.3.1- De Vehículos.: Gastos ocasionados por el impuesto de vehículos de propiedad de la Cámara.

9.1.4.- Arrendamientos.

Gastos ocasionados en servicios de arrendamientos o alquileres de bienes, para el desarrollo de las funciones.

9.1.4.1.- Construcciones y Edificaciones: Gastos ocasionados por pagos de arrendamientos de inmuebles, que sean necesarios para el cumplimiento de los programas propios de la Entidad.

9.1.4.2.- Equipo de Oficina: Gastos ocasionados por pagos de arrendamientos de Muebles y enseres que sean necesarios para el cumplimiento de los programas propios de la Entidad

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

9.1.4.3.- Vehículos: Gastos ocasionados por pagos de arrendamientos de Vehículos que sean necesarios para el cumplimiento de los programas propios de la Entidad

9.1.4.4.- Otros Arrendamientos - programas; Gastos ocasionados por los arrendamientos de inmuebles, muebles y enseres, equipos e instalaciones para el cumplimiento de los programas propios que realiza la entidad.

9.1.5.- Contribuciones y Afiliaciones.

Gastos ocasionados por concepto de contribuciones, aportes, afiliaciones y/o cuentas de sostenimiento, con organismos públicos o privados.

9.1.5.1.- Contribuciones Superindustria: Valor correspondiente al 1% sobre el valor del presupuesto de Ingresos Públicos.

9.1.5.2.- Sostenimiento Confecámaras: Valor cuota de sostenimiento por afiliación a la Confederación de Cámaras de Comercio, Confecámaras.

9.1.5.3.- Contribuciones Contraloría General: Valor cuota correspondiente a la cuota fiscal por la vigilancia ejercida a la entidad.

9.1.5.4.- Otras Contribuciones - programas; Gastos ocasionados por las contribuciones para el cumplimiento de los programas propios que realiza la entidad

9.1.6.- Seguros.

Gastos Ocasionados por las Pólizas de seguro para proteger las personas, propiedades y valores de la institución.

9.1.6.1.- Seguro de Vida Colectivo: Gastos correspondientes a las pólizas de vida para protección del personal de planta de la institución.

9.1.6.2.- Seguro Responsabilidad Civil Extracontractual: Gastos ocasionados por las pólizas de seguro para protección hacia terceros que se puede ocasionar por hechos no controlado por el asegurado.

9.1.6.3.- Otros Seguros: Gastos ocasionados por pólizas de seguros contratados para proteger los valores y las propiedades de la Institución.

9.1.7.- Servicios.

Gastos ocasionados por los servicios públicos y los diferentes servicios contratados por la Cámara.

9.1.7.1.- Vigilancia: Gastos ocasionados por contratos para vigilancia prestada por empresas particulares de vigilancia y monitoreo.

9.1.7.2.- Servicio de Higiene y Aseo: Gastos ocasionados para la prestación de servicios de higiene, aseo y desinfección de las propiedades de la institución y en la ejecución de algunos programas propios que realiza la entidad.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

9.1.7.3.- Servicios temporales: Gastos ocasionados para la prestación de servicios de personal para aseo y/o vigilancia con empresas de servicios temporales.

9.1.7.4.- Procesamiento de Datos: Gastos ocasionados por la prestación de los servicios de internet y datos corporativos.

9.1.7.5.- Acueducto y Alcantarillado: Gastos ocasionados por Acueducto y Alcantarillado, en las diferentes propiedades de la Institución.

9.1.7.6.- Energía Eléctrica: Valor gastos ocasionados por pago de energía eléctrica de las diferentes propiedades de la Cámara.

9.1.7.7.- Teléfono: Valor gastos ocasionados por este servicio, en los sistemas de fijos, celular, fax, etc.

9.1.7.8.- Correo, Portes y Telegramas: Valor gastos por envío de correspondencia local, intermunicipal y nacional para funcionamiento y en el cumplimiento de los programas propios que se realizan en la Cámara de Comercio del Huila.

9.1.7.9.- Transportes y Acarreos: Valor gastos ocasionados por este concepto, para el cumplimiento de los programas propios que se realizan en la Cámara de Comercio del Huila.

9.1.7.10.- Administración Propiedad Horizontal: Cuota de administración de bienes inmuebles de propiedad de la Institución.

9.1.8.- Gastos legales.

Gastos pagados para el cumplimiento de disposiciones legales de carácter obligatorio, para funcionamiento y en el cumplimiento de los programas propios que realiza la entidad

9.1.9.- Mantenimiento y Reparaciones.

Gastos originados por el mantenimiento de los activos fijos de propiedad de la Cámara:

9.1.9.1.- Mantenimiento Construcciones y Edificaciones: Gastos originados por mantenimiento y reparaciones locativas de la infraestructura de propiedad de la Cámara de Comercio del Huila. Incluye instalaciones eléctricas, remodelaciones, mantenimiento de inmuebles, plomería, herrajes, mantenimiento de jardines y poda de prados.

9.1.9.2.- Mantenimiento Equipo de Oficina: Gastos originados en el mantenimiento y reparación de los equipos de oficina de propiedad de la entidad

9.1.9.3.- Mantenimiento de flota y equipo de transporte: Gastos ocasionados por el mantenimiento de los vehículos de propiedad de la entidad.

9.1.9.4. Mantenimiento de licencias: Mantenimiento de las licencias y software y demás gastos relacionados con los servicios tecnológicos y de soporte que garanticen el buen funcionamiento y prestación del servicio en la institución.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

9.1.9.5 Adecuación e Instalación: gastos ocasionados por concepto de adecuaciones e instalaciones efectuadas para el cumplimiento de los programas propios de la entidad.

9.1.9.5.1 Otras Adecuaciones: gastos ocasionados por concepto de adecuación e instalación efectuadas para el cumplimiento de los programas propios que se realizan en la Cámara de Comercio del Huila.

9.1.10.- Gastos de Viaje.

Gastos ocasionados por alojamiento, manutención y/o transporte, por parte de empleados que se desplacen fuera de su sede habitual de trabajo, para el desarrollo de actividades propias de la institución. Igualmente se aplica para conferencistas o consultores que la Cámara de Comercio considere necesarios para el cumplimiento de los planes y programas.

9.1.10.1- Alojamiento y Manutención: Gastos ocasionados dentro o fuera del Departamento por concepto de hospedaje y alimentación en el desarrollo de actividades propias de la institución.

9.1.10.2.- Pasajes Aéreos: Gastos originados por concepto de pasajes aéreos fuera del Departamento, en el desarrollo de actividades propias de la institución.

9.1.10.3.- Pasajes Terrestres: Gastos originados por concepto de pasajes terrestres dentro y fuera del Departamento, en el desarrollo de actividades propias de la institución.

9.1.11.- Depreciaciones.

Gastos ocasionados por depreciación de los activos fijos de propiedad de la Cámara de Comercio, de acuerdo con los porcentajes y plazos establecidos por la Ley:

9.1.11.1.- Equipo de Oficina: Representación en la contabilidad del desgaste por el uso de los equipos muebles y enseres de oficina de la Cámara.

9.1.11.2.- Maquinaria y Equipo: Representación en la contabilidad del desgaste por el uso de la maquinaria y equipo de la Cámara

9.1.11.3.- Equipo de Cómputo: Representación en la contabilidad del desgaste por el uso de los equipos de sistemas.

9.1.11.4.- Flota y Equipo de Transporte: Representación en la contabilidad del desgaste por el uso de los vehículos de la Cámara.

9.1.11.5.- Construcciones y Edificaciones: Representación en la contabilidad del desgaste por el uso de las construcciones y edificaciones de la entidad

9.1.12.- Amortizaciones.

Es el reconocimiento paulatino de un gasto generado por un bien intangible que generará beneficios futuros tales como programas de computador, estudios y proyectos e investigaciones.

9.1.13.- Diversos:

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

Gastos originados por las siguientes cuentas:

9.1.13.1.- Comisiones: Reconocimiento económico por la realización de una operación o transacción comercial por parte de terceros, y que corresponde a un valor o porcentaje determinado sobre el importe.

9.1.13.2.- Libros, Suscripciones, Periódicos y Revistas: Valor suscripciones, libros, periódicos, revistas y compra de libros para la biblioteca empresarial y videos empresariales, institucionales, etc.

9.1.13.3.- Material impreso: Gastos ocasionados por impresión de libros, folletos, revistas, entre otros, para el cumplimiento de los programas propios que se realizan en la Cámara de Comercio del Huila.

9.1.13.4.- Elementos de aseo y cafetería; Valor de los gastos por elementos de aseo y cafetería, utilizados en cada una de las áreas para el funcionamiento y cumplimiento de los programas propios de la entidad.

9.1.13.5.- Útiles de Papelería y fotocopias: Valor gastos por útiles y papelería utilizada en cada una de las áreas y servicio de fotocopias de documentos en el desarrollo de los programas propios de la entidad.

9.1.13.6.- Combustible y Lubricantes: Valor de gastos por concepto de combustible y lubricantes para los vehículos de propiedad de la institución, y plantas eléctricas de la seccional y sedes de la Cámara.

9.1.13.7.- Casino y Restaurante: Gastos correspondientes a almuerzos, comidas o refrigerios para empleados que realicen funciones en horas no laborales, y en el desarrollo de las diferentes actividades de los programas propios que se realizan en la Cámara de Comercio del Huila.

9.1.13.8.- Otros – Público: Valor gastos ocasionados por conceptos no determinados específicamente en las cuentas anteriores, así:

9.1.13.8.1.- Devolución de Ingresos: Gastos ocasionados para efectuar las devoluciones de ingresos de vigencias anteriores.

9.1.13.8.2.- Pasantías Empresariales: Corresponde a gastos por concepto de apoyo y/o subsidio para estudiantes universitarios de últimos semestres de diferentes carreras, para que realicen sus prácticas o pasantías, en cumplimiento de los objetivos de la Cámara de Comercio del Huila

9.1.13.8.3 Otros Reconocimientos: Corresponde a gastos por concepto de reconocimientos para el cumplimiento de los programas propios que se realizan en la Cámara de Comercio del Huila.

9.1.14.- Provisiones y contingencias

Corresponde a gastos provisionados para cubrir pasivos sobre los cuales se tiene incertidumbre sobre su cuantía o el vencimiento.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

9.1.14.1.-Provisión para Demandas Laborales: Sumas provisionadas por para cubrir los fallos en contra sobre demandas laborales

9.1.14.2.- Gastos por baja de activos: Gastos ocasionados por el retiro de activos fijos, ya sea por terminación de su vida útil, obsolescencia, deterioro, entre otros, de acuerdo con la normatividad vigente.

9.1.14.3.- Gastos por deterioro de cartera: Gastos relacionados con la pérdida del valor de la cartera por el no pago de la misma.

9.1.14.4.-Contingencias judiciales: Gastos relacionados con sentencias judiciales diferentes a las laborales

9.2.- OTROS GASTOS – DE VENTAS.

Gastos ocasionados por los diferentes servicios dirigidos u orientados a la promoción, difusión o posicionamiento de los productos, servicios, programas e imagen de la Cámara de Comercio.

9.2.1.- Publicidad del Registro.

Son los gastos ocasionados por la publicidad de los Registros Públicos tendiente a promover la formalización, a través de medios como radio, prensa, televisión, digital, redes sociales, etc.

9.2.2.- Publicidad Misional e Institucional

Son los gastos ocasionados por la publicidad relacionada con los programas institucionales propios de la Cámara de Comercio, a través de medios como radio, prensa, televisión, digital, redes sociales, etc.

9.2.3.- Información Impresa Institucional.

Son los gastos ocasionados por la publicidad impresa y material POP relacionada con los Registros Públicos y los Programas propios de la institución.

9.3.- GASTOS FINANCIEROS

Comprenden los gastos originados por la utilización de medios, canales y servicios financieros.

9.3.1.- Gastos Bancarios.

Gastos ocasionados por comisiones, chequeras, libretas, etc., por el manejo de cuentas corrientes, cuentas de ahorros, etc,

9.3.2- Intereses.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

Gastos ocasionados por concepto de Intereses causados por operaciones de crédito bancario o comercial.

9.3.3.- GMF Contribución 4 x 1000.

Gastos ocasionados por la contribución del GMF 4 x 1000 cobrado por las entidades financieras por cualquier pago o retiro que se efectúe, de las cuentas de ahorro y corrientes de naturaleza pública.

10.- INVERSIONES.

Registra el valor de las inversiones realizadas por la Cámara de Comercio del Huila en los bienes de naturaleza pública, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo de sus funciones, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios, y cuya vida útil exceda de un año

10.1.- PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

Comprende el conjunto de las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que posea la Cámara de Comercio.

10.2.- MAQUINARIA Y EQUIPO.

Comprende la adquisición de maquinaria y equipo necesarios para el desarrollo de las diversas actividades de la institución.

10.3.- MUEBLES Y ENSERES.

Registra el valor del equipo mobiliario, según el plan de compras de la Cámara de Comercio.

10.4.- CONSTRUCCIONES EN CURSO.

Registra los costos incurridos por la Cámara de Comercio en la construcción o remodelación de edificaciones destinadas a oficinas, locales, bodegas, así como de otras obras en proceso, que serán utilizadas en las labores operativas o administrativas, una vez terminadas dichas obras, sus saldos se trasladaran a las cuentas correspondientes.

10.5.- EQUIPOS DE CÓMPUTO.

Registra el valor de los equipos de computación, según el plan de compras de la Cámara de Comercio.

10.6.- EQUIPO DE COMUNICACIONES.

Registra el valor del equipo de comunicaciones, según el plan de compras de la Cámara de Comercio.

10.7.- EQUIPO DE FLOTA DE TRANSPORTE.

Registra el valor de las adquisiciones de vehículos para el uso de la institución.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

10.8.- EQUIPO ELECTRÓNICO DE OFICINA.

Registra la adquisición del equipo electrónico necesario para el correcto funcionamiento de los demás equipos y servicios de la institución.

10.9.- LICENCIAS SOFTWARE:

Compra de los software necesarios para el desarrollo de las funciones de la Entidad y el cumplimiento de los programas establecidos.

11.- GASTOS PRIVADOS

Son los egresos o gastos imputables a los ingresos privados, en desarrollo de sus funciones, encaminadas al desarrollo regional, empresarial y de la comunidad en general, así como del desarrollo o bienestar del talento humano de la Institución.

11.1.- GASTOS PRIVADOS – ADMINISTRACIÓN.

11.1.1.- Gastos de Personal.

Originados en el cumplimiento de las funciones privadas.

11.1.1.1.- Sueldos: Correspondiente al sueldo de los empleados de la Cámara, que se dediquen a ejercer funciones de actividades privadas.

11.1.1.2.- Auxilio de Transporte: Valor prestación autorizado por la ley para empleados hasta dos salarios mínimos legales.

11.1.1.3.- Cesantías: Valor que se provisiona mensualmente por este concepto, como consecuencia del derecho adquirido de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

11.1.1.4.- Intereses sobre Cesantías: Corresponde al 12% anual sobre el valor de las cesantías, o su valor proporcional por el tiempo laborado; su provisión se realiza mensualmente.

11.1.1.5.- Prima de Servicios: Valor que se provisiona mensualmente por este concepto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

11.1.1.6.- Vacaciones: Registra el valor que se provisiona por vacaciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes

11.1.1.7.- Bonificaciones al Personal: Valor que se paga a empleados de manera ocasional y por mera liberalidad del empleador.

11.1.1.8.- Dotación y Suministro Trabajadores: Suministro de calzado y vestuario otorgado a los empleados que devenguen menos de dos salarios mínimos legales de acuerdo con la ley.

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

11.1.1.10.- Aportes Seguridad Social: Valor de aportes patronales a las diferentes EPS, Fondos de Pensiones y ARP de acuerdo a la ley, según afiliaciones reportadas por los empleados.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

11.1.1.10.1.- Aportes ARL: Valor aportes destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollen.

11.1.1.10.2.- Aportes EPS: Valor de aportes patronales de acuerdo a la ley según afiliaciones reportadas por los empleados para garantizar los derechos irrenunciables de la persona para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana.

11.1.1.10.3.- Aportes Fondos de Pensiones: Valor de aportes patronales de acuerdo a la ley según afiliaciones reportadas por los empleados para garantizar a los trabajadores el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, invalidez y la muerte.

11.1.1.11.- Aportes Parafiscales: Valor equivalente al 9% con destino al Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA.

11.1.1.11.1.- Aportes Caja Compensación: Valor aportes parafiscales correspondientes al 4% sobre el valor mensual de los pagos por nómina de acuerdo a la ley

11.1.1.11.2 - Aportes ICBF: Valor aportes parafiscales correspondientes al 3% sobre el valor mensual de los pagos en nómina.

11.1.1.11.3.- Aportes SENA: Valor aportes parafiscales correspondientes al 2% sobre el valor de los pagos por nómina.

11.1.1.12.- Relaciones Industriales Privado: Comprende los gastos generados para el fortalecimiento del Sistema de Administración del Talento Humano de la Cámara y el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados.

11.1.2.- Otros Honorarios Privados.

Gastos ocasionados por el pago de honorarios para el cumplimiento de eventos o actividades de carácter privado.

11.1.3.- Impuestos.

Gastos ocasionados por pago de impuestos municipales, departamentales o nacionales, de carácter privado.

11.1.4.- Arrendamientos.

Gastos ocasionados en servicios de arrendamientos o alquileres de bienes, para el desarrollo de actividades privadas

11.1.4.1.- Construcciones y Vehículos Privado: Gastos ocasionados por pagos de arrendamientos de inmuebles, maquinaria y equipo y vehículos que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades privadas.

11.1.4.2.- Otros Arrendamientos: Gastos ocasionados por los arrendamientos de muebles e instalaciones para el desarrollo de los diversos eventos o actividades de carácter privado.

11.1.5.- Contribuciones Privado.

Gastos ocasionados por concepto de contribuciones, aportes, afiliaciones y/o cuentas de sostenimiento, con organismos públicos o privados.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

11.1.5.1.- Contribuciones Superintendencia de Industria y Comercio: Valor correspondiente al 1% sobre el valor del presupuesto de Ingresos Privados.

11.1.6.- Seguros.

Gastos ocasionados por pólizas de seguros contratados para proteger las personas y las propiedades de la Institución de carácter privado.

11.1.6.1.- Otros seguros: Gastos correspondientes a las pólizas de vida para protección del personal de planta de la institución.

11.1.7.- Servicios.

Gastos ocasionados por los servicios públicos y los diferentes servicios contratados por la Cámara.

11.1.7.1.- Acueducto y Alcantarillado: Gastos ocasionados por Acueducto y Alcantarillado, en las diferentes propiedades de la Institución, para el desarrollo de actividades privadas

11.1.7.2.- Energía Eléctrica: Gastos ocasionados por pago de energía eléctrica en de las diferentes propiedades de la Cámara, para la prestación de servicios de actividades privadas.

11.1.7.3.- Teléfono: Valor gastos ocasionados por este servicio, para la prestación de servicio de actividades privadas.

11.1.7.4.- Procesamiento de Datos: Gastos ocasionados por la prestación de los servicios de internet y datos corporativos, de carácter privado

11.1.7.5.- Correo Portes y Telegramas: Valor gastos por envío de correspondencia local, intermunicipal y nacional en el desarrollo de actividades privadas.

11.1.7.6.- Transportes y Acarreos: Valor gastos ocasionados por este concepto para la prestación de servicios de actividades privadas.

11.1.7.7.- Administración Propiedad Horizontal: Cuota de administración de bienes inmuebles propios, de carácter privado.

11.1.8.- Otros Gastos Legales.

Gastos pagados para el cumplimiento de disposiciones legales, para el desarrollo de eventos y actividades privadas.

11.1.9.- Mantenimiento y Reparaciones.

Gastos originados por el mantenimiento de los activos fijos de propiedad de la Institución de carácter privado.

11.1.9.1.- Construcciones y Edificaciones: Gastos originados por mantenimiento y reparaciones locativas de carácter privado.

11.1.9.2.- Equipo de Oficina: Gastos originados por contratos de mantenimiento y reparaciones de muebles y equipos de carácter privado.

11.1.10.- Gastos de Viaje.

Gastos ocasionados por alojamiento, manutención y/o transporte, por parte de empleados que se desplacen fuera de su sede habitual de trabajo, para el desarrollo de actividades privadas.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

Igualmente se aplica para conferencistas o consultores que la Cámara de Comercio considere necesarios para el cumplimiento de las actividades privadas

11.1.10.1- Alojamiento y Manutención: Gastos ocasionados dentro o fuera del Departamento por concepto de hospedaje y alimentación relacionados con el desarrollo de actividades privadas.

11.1.10.2.- Pasajes Aéreos: Gastos originados por concepto de pasajes aéreos fuera del Departamento, para el desarrollo de actividades privadas.

11.1.10.3.- Pasajes Terrestres: Gastos originados por concepto de pasajes terrestres dentro y fuera del Departamento, para el desarrollo de actividades privadas.

11.1.11.- Depreciaciones

Gastos ocasionados por depreciación de los activos fijos de la Cámara de Comercio, de carácter privado, de acuerdo con los porcentajes y plazos establecidos por la Ley.

11.1.11.1.- Depreciación Equipo de Oficina: Depreciación de los equipos, muebles y enseres de oficina de la Cámara, de carácter privado.

11.1.12.- Diversos.

Gastos originados por las siguientes cuentas:

11.1.12.1.- Comisiones: Gastos Ocasionados por comisiones inherentes a la realización de eventos u actividades de carácter privado

11.1.12.2.- Libros y Suscripciones: Valor suscripciones, libros, periódicos, revistas y compra de libros.

11.1.12.3.- Material Impreso: Gastos ocasionados por impresión de folletos, publicidad para promocionar eventos o actividades de carácter privado

11.1.12.4.- Elementos de Aseo y Cafetería: Valor de los gastos por elementos de aseo y cafetería, utilizados en la prestación de servicios de actividades privadas.

11.1.12.5.- Útiles de Papelería y Fotocopias: Gastos por estos conceptos originados en cumplimiento de las funciones relacionadas con actividades privadas.

11.1.12.6.- Gastos de Representación: Valor de gastos originados por la Presidencia Ejecutiva para mejorar o apoyar la imagen corporativa con finalidad comercial o relaciones públicas.

11.1.12.7.- Combustibles y Lubricantes: Valor de gastos por concepto de combustible y lubricantes necesarios para el desarrollo de actividades privadas.

11.1.12.8.- Casino y Restaurante: Gastos correspondientes a refrigerios, almuerzos, o comidas a empleados que realicen funciones en horas no laborales o para el desarrollo de eventos o actividades privadas.

11.1.13.- Otros Privado.

Valor gastos no identificados en las cuentas anteriores.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

11.1.13.1.- Gastos Junta Directiva: Gastos ocasionados por la representación y relaciones públicas de la Junta Directiva.

11.1.13.2.- Servicio a Afiliados: Valor gastos ocasionados en la fidelización de los afiliados de la institución a través de servicios especiales, actividades y/o suvenires.

11.1.13.3.- Publicidad y Propaganda: Valor gastos de publicidad y propaganda relacionado con actividades diversas de la Entidad de carácter privado.

11.1.13.4.-Imprevistos: Valor gastos de menor cuantía que no son identificados en los conceptos anteriores.

11.1.13.5.- Gastos por deterioro de cartera: Gastos relacionados con la pérdida del valor de la cartera por el no pago de la misma.

11.2.- OTROS GASTOS- PRIVADO

En este grupo de gastos se incluyen los originados por operaciones no relacionadas con el desarrollo de las funciones de la entidad

11.2.1.- Gastos Bancarios.

Gastos ocasionados por comisiones, chequeras, libretas, etc., provenientes del manejo de los recursos privados.

11.2.2.- GMF Contribución 4 x 1000

Gastos ocasionados por la contribución del GMF 4 x 1000 cobrado por las entidades financieras por cualquier pago o retiro que se efectúe, que provenga de los ingresos privados.

11.2.3.- Intereses

Gastos ocasionados por concepto de Intereses causados por operaciones de crédito bancario o comercial.

11.2.4.- Gastos Diversos:

11.2.4.1.- Apoyo Obras Sociales - Donaciones: Esta cuenta incluye los gastos ocasionados por apoyo a organismos, fundaciones, etc. que desarrollan programas en beneficio de la comunidad y a personas naturales en casos de calamidad doméstica.

11.2.4.2.- Provisión Contingencias Organismos de control:

Sumas provisionadas para cubrir posibles sanciones por parte de organismos de control.

12.- INVERSIONES – PRIVADO

Registra el valor de las inversiones realizadas por la Cámara de Comercio del Huila en los bienes de naturaleza privada, 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, y cuya vida útil exceda de un año.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

13.- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Es el conjunto de actividades que permite identificar, separar y clasificar los registros de entrada y salida (ingresos y gastos) dentro del funcionamiento de la entidad, proyectos o programas, centros de costos y tipo de recursos (público o privado) y que serán comparados y evaluados con el presupuesto previamente establecido.

14.- CONTROL PRESUPUESTAL

El control presupuestal es la coordinación de actividades de los diversos Departamentos de la institución orientadas al seguimiento del cumplimiento de los objetivos establecidos que impactan los ingresos y gastos (públicos o privados) de la institución y la comparación de los pronósticos con la realidad, actividad que se realiza a través de informes periódicos de ejecución presupuestal.

15.- MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

ADICIONES.

Es el incremento producido en el presupuesto inicial de ingresos, egresos y/ o inversiones. La aprobación de las adiciones presupuestales es facultad de la Junta Directiva o del empleado que ésta delegue. Se realiza a través de acuerdos de la Junta Directiva o mediante Resolución interna de la Presidencia Ejecutiva

La adición consiste en apropiar nuevos recursos o incrementar uno ya existente, cuando se presente las siguientes situaciones previas y de acuerdo a la necesidad de adicionar:

- Que el rubro de ingresos a adicionar presente una ejecución que excede el valor presupuestado.
- Que bajo el nuevo marco de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes NIIF Para PYMES, se requiera adicionar los ingresos y gastos de eventos o actividades no previstas en el presupuesto inicial.
- Que se requiera adicionar partidas en el Gasto o Inversión con cargo a Reservas, previa autorización de la Junta Directiva.

TRASLADOS (CREDITOS Y CONTRACREDITOS)

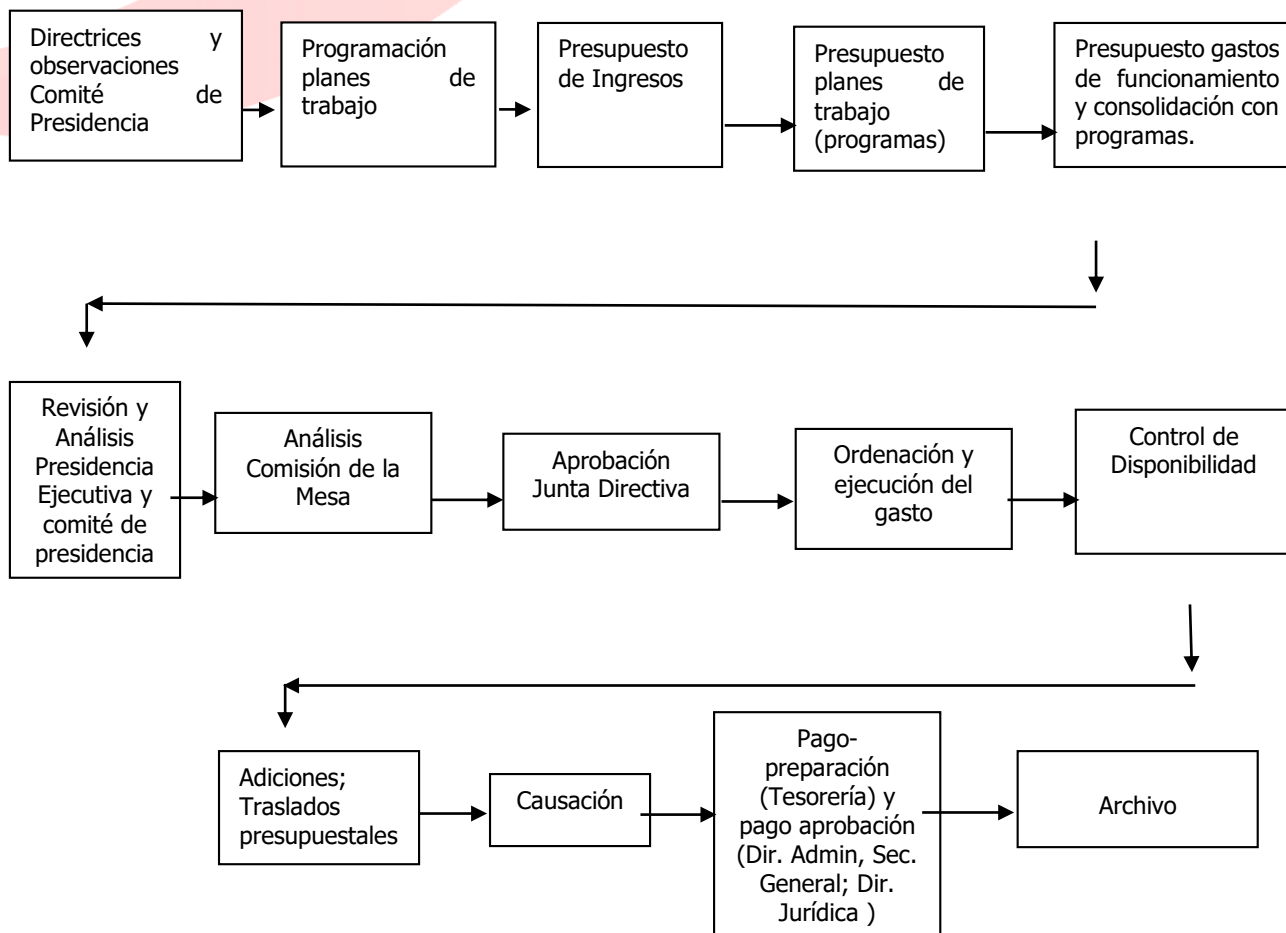
Los traslados se efectúan sobre el presupuesto de Egresos a través de Resolución suscrita por el presidente ejecutivo quien se encuentra facultado mediante acuerdos de la Junta para efectuar Traslados (crédito y contra créditos) de ingresos, gastos e inversión, entre diferentes programas, rubros y centros de costos del presupuesto público y privado. Los traslados consisten en disminuir

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

el saldo de un rubro en cierto valor y con éste valor incrementar el saldo o los saldos de otros rubros de gastos e inversiones.

16.-PROCEDIMIENTOS GENERALES.

Una vez aprobado el presupuesto de ingresos y gastos por la Junta Directiva, su ejecución queda bajo la responsabilidad del Ordenador del Gasto, que en nuestra Cámara es el Presidente Ejecutivo. El presupuesto se presenta en cifras anuales, sin embargo su ejecución no se fracciona en doceavas partes por cuanto la Cámara presenta un comportamiento muy cíclico tanto en los ingresos como en los gastos.



En reuniones comités de presidencia previas a la elaboración del presupuesto, la presidencia ejecutiva imparte instrucciones y recomendaciones sobre los programas y actividades a realizar en la siguiente vigencia, de acuerdo a indicadores macroeconómicos, proyección de cierre, variables económicas, entre otras. Paso seguido, cada área proyecta su plan de trabajo (programas) y presupuesto correspondiente, en concordancia con el plan estratégico actual.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

Simultáneamente, conforme a la proyección de cierre del periodo actual, las proyecciones económicas para la siguiente vigencia, y el marco normativo vigente, la Dirección Administrativa y Financiera, en conjunto con las diferentes áreas o departamentos, proyecta los ingresos de la siguiente vigencia.

Posteriormente, con base en datos históricos, proyección del índice de precios al consumidor, y demás proyecciones de variables económicas, el departamento administrativo y financiero proyecta los gastos de rutina (gastos generales de funcionamiento), los cuales son consolidados con el presupuesto de los programas.

Una vez consolidado el presupuesto, es analizado y discutido con la Presidencia Ejecutiva, también en Comité de presidencia, para posteriormente ser presentado ante la Comisión de la Mesa, para su análisis, y observaciones quien recomienda a la Junta Directiva para su aprobación,

De ahí en adelante la ejecución pasa a ser responsabilidad del presidente ejecutivo, quien es el Ordenador del Gasto, con el control permanente de la disponibilidad presupuestal, ejercida por el Departamento Administrativo y Financiero.

Los gastos autorizados afectan tanto la contabilidad como el presupuesto a través del sistema JSP7 (programa contable y presupuestal, adquirido por Confecámaras para las Cámaras de Comercio). Una vez se haya definido la disponibilidad presupuestal y la naturaleza del gasto (público o privado), se elabora el compromiso presupuestal. Una vez ejecutada la actividad se procede a realizar la causación (ejecución del gasto) y se continúa con el proceso de pago, función implícita en tesorería y la dirección administrativa o quien apruebe el pago, terminando con el archivo de los documentos.

17.- PRESENTACIÓN DE INFORMES.

La Cámara de Comercio del Huila presenta sus informes tanto internos como externos, con destino a la Junta Directiva y a las entidades que ejercen control y vigilancia como son la Superintendencia de Industria y Comercio y la Contraloría General de la República.

17.1. Internos.

Con destino a la Junta Directiva:

- Presupuesto anual de ingresos y gastos.
- Plan anual de actividades.
- Estado de ejecución presupuestal trimestral.

17.2. Externos.-

Superintendencia de Industria y Comercio y Contraloría General de la República.

17.2.1.- Superintendencia de Industria y Comercio.

- Presupuesto Inicial de Ingresos y Gastos, anual
- Ejecución presupuestal, anual.
- Adiciones presupuestales

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-12	29/09/2020	10

- Programa anual de trabajo, anual.

17.2.2. Contraloría General de la Republica.

- Informe anual Consolidado del 1 al 31 de diciembre de la vigencia, según normatividad vigente.
- Informe mensual de Gestión Contractual (SIRECI)

17.2.3. Procuraduría General de la República.

- Presupuesto de ingresos y gastos en la Matriz ITA
- Adiciones matriz ITA

Revisó	Aprobó
Sandra Constanza Clavijo Directora Administrativa y Financiera	Ariel Rincón Machado Presidente Ejecutivo