

1. POLÍTICA DE PRESUPUESTO

La Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, por ser una entidad de carácter privado, trabaja con un presupuesto financiero, por lo tanto, no se rige por las normas que aplican al presupuesto del sector público. En todo caso, dicho presupuesto debe ceñirse a lo establecido al respecto en el Decreto 4698 de 2005, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

1.1 DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO

El presupuesto es una herramienta gerencial y de control que presenta las cifras proyectadas y ejecutadas en las cuentas de ingresos, gastos e inversión de la CCMA, 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.

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

1.2. GENERALIDADES DEL PRESUPUESTO

El presupuesto se elabora y clasifica de manera separada, en público o privado, según el origen de los ingresos y gastos; y en la misma forma se lleva a cabo la ejecución.

Todos los ingresos y gastos, bien sean de origen público o privado, registrados en el presupuesto de la CCMA deben estar autorizados por la Junta Directiva.

El registro de los ingresos y gastos de la CCMA, 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 de la CCMA.

1.3. SISTEMA PRESUPUESTAL

La elaboración del presupuesto se hará, básicamente, con un enfoque basado en PROYECTOS, estableciendo una clasificación especial de acuerdo con el tipo ingreso y gasto en que incurre el proyecto; para eso se definen cuatro tipos de proyectos:

- Con socios
- Corporativos
- Apalancamiento
- Misionales

Los proyectos deben:

- Estar orientados a lograr los objetivos de la Institución y responder y estar inscritos en una línea estratégica del plan de desarrollo.
- Tener definido el origen de los recursos: Públicos (área 10) o privados (área 20)
- Identificar las necesidades de los empresarios que deban ser atendidas y tener claramente definido su objeto y los resultados esperados con la ejecución del proyecto.
- Codificarse en el sistema seven de la siguiente manera:

NIVEL	DIGITOS	DEFINICIÓN
1	1	Tipo (*)
2	4	Proyecto o clasificación contable
3	8	Subproyecto o programa

(*) Para el tipo se define la siguiente clasificación:

DIGITO INICIAL	SIGNIFICADO
1	Movimiento contable local
2	Movimiento contable regional
3	Proyectos con socios
4	Proyectos corporativos
5	Proyectos de apalancamiento
6	Proyectos misionales

Los códigos iniciados por uno o por dos corresponden a clasificaciones contables a fin de tener mejor control sobre la información de gastos generales.

1.4. PRINCIPIOS DEL RÉGIMEN PRESUPUESTAL

Planificación: el presupuesto deberá reflejar los planes a corto, mediano y largo y plazo. En consecuencia, para su elaboración se tomarán en cuenta los objetivos de los proyectos que estén acordes con la visión, misión y objetivos de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

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 Art. 3° del Decreto 4698 de 2005.

Programación integral: todo 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 mensualizado obedeciendo a la ejecución de los cronogramas de los planes de los proyectos; y, para los aspectos relacionados con funcionamiento, se tiene en cuenta el comportamiento histórico de los rubros presupuestales.

2. PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO

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

El presupuesto de la CCMA se elabora clasificado por áreas (Público y Privado), centros de responsabilidad, proyectos y subcuenta, con el propósito de poder realizar análisis financieros más detallados.

2.1 COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia se compone de las siguientes partes:

2.1.1 Presupuesto de ingresos

Contiene la estimación de los ingresos corrientes que se esperan recaudar durante el año fiscal, por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades, realizadas durante un periodo, clasificados en:

- **Ingresos de origen público:** Conformados por los 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 y Registro de Entidades sin ánimo de lucro.
- **No Registrales:** Estos pueden ser, entre otros:
 - Rendimientos financieros provenientes de las inversiones de origen público.
 - Arrendamientos de salones y equipos adquiridos con dineros 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 adquiridos con dineros de origen público.
 - Utilidades en venta de activos fijos adquirido con dineros de origen público.
 - Excedentes provenientes de la liquidación definitiva o del reconocimiento de costos administrativos de proyectos con socios que las generen.

Estos ingresos se clasifican en el Sistema Administrativo y Financiero SEVEN como área 10

- **Ingresos de origen privado**
Conformados por los demás ingresos de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

Estos ingresos se clasifican en el Sistema Administrativo y Financiero SEVEN como área 20.

2.1.2 Presupuesto de gastos

Corresponde a la estimación de los gastos requeridos para el funcionamiento y la administración de la organización y para el desarrollo de los proyectos de la Entidad en la vigencia.

La CCMA registrará los gastos como de origen público cuando en estos gastos se establezca la relación de conexidad con las funciones delegadas y asignadas a las Cámaras de Comercio y de acuerdo con los principios establecidos en las circulares 05, 08 y 10 de 2005 expedidas por la SIC, y en el decreto 4698 de 2005 del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

Se registraran como de origen privado los gastos realizados para el desarrollo de las actividades privadas de la CCMA y aquellos que tengan relación de conexidad con los ingresos privados.

Los gastos están discriminados así:

- **Gastos de funcionamiento**

Comprende aquellos gastos necesarios para el normal funcionamiento de la organización (clasificados dentro del sistema integral administrativo y financiero como “movimiento general”).

- **Gastos por proyectos**

Corresponde a todas aquellas erogaciones que se hacen con cargo a las diferentes proyectos. (clasificados dentro del sistema integral administrativo y financiero como “proyectos”)

2.1.3 Presupuesto de Inversiones en 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, y cuya vida útil exceda de un año. En general, incluye ejecuciones en cuentas como terrenos, construcciones en curso, maquinaria y equipos en montaje, construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo de oficina, equipo de computación y comunicación, programas para computadores, equipo restaurantes y flota y equipo de transporte, entre otras.

2.2. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto se ceñirá a lo indicado en el Art. 3° del Decreto 4698 de 2005, el cual establece: “Artículo 3°. 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.”

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

2.2.1. PLANEACIÓN ESTRATEGICA

“Proceso gerencial que consiste en desarrollar y mantener un ajuste estratégico entre los objetivos y recursos de la Organización y las oportunidades cambiantes del mercado.

- Se orienta hacia el cliente, a la Misión de la Empresa, a la creatividad y a la innovación.
- Esta abierta al cambio.
- Se anticipa a los hechos y cambios del futuro.”

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

2.2.2. PLANEACIÓN OPERATIVA

Con el objetivo de preparar el presupuesto de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia y garantizar la intervención de las diferentes dependencias en la labor presupuestal, a continuación se definen las actividades que comprende este punto.

2.2.2.1. Pre iniciación

En esta etapa se evalúan los resultados obtenidos en vigencias anteriores, se analizan las tendencias de los principales indicadores empleados para calificar la gestión gerencial (ingresos, egresos, servicios, crecimiento y cobertura). Esta etapa es responsabilidad del Comité de Presidencia.

2.2.2.2. Elaboración del presupuesto

Se elabora el presupuesto de ingresos operacionales que incluye los provenientes de la actividad registral, los asociados a los proyectos y los de otras actividades no registrales; así mismo se deben estimar los ingresos no operacionales. La Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo es la encargada de recopilar la información correspondiente a los ingresos operacionales, que suministren las Gerencias, Secretaria General y Vicepresidencia de Operaciones. Los ingresos no operacionales son proyectados por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.

Se elabora el presupuesto de gastos de funcionamiento de la CCMA está a cargo de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa la cual contará con el apoyo de todas las vicepresidencias.

Se proyecta el presupuesto de ingresos y gastos de los diferentes proyectos: con socios, corporativos, de apalancamiento y misionales; es responsabilidad de la Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo recopilar la información.

Se presenta a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación el presupuesto de ingresos y gastos en sus diferentes componentes: Funcionamiento, proyectos, e inversión (Propiedad, planta y equipo).

Si de la presentación a la Presidencia Ejecutiva resultan modificaciones, las Vicepresidencias de Planeación y Desarrollo y la Vicepresidencia Financiera y Administrativa son las responsables de coordinar para que se hagan los ajustes necesarios. Ajustado el presupuesto, es llevado nuevamente a la Presidencia, para su aprobación.

Una vez aprobado el presupuesto, por la Presidencia ejecutiva, se le presenta al Comité Financiero de la Junta Directiva, para su evaluación, ajustes pertinentes y autorización de la presentación a la Junta Directiva para su aprobación.

El presupuesto de ingresos, gastos e inversión se elabora a nivel de subcuentas contables del plan único de cuentas – PUC.

2.2.2.3. Aprobación del presupuesto

El proyecto de presupuesto presentado a la Junta Directiva debe contener en cada proyecto la línea estratégica a la cual está orientada, tipo de recurso (público o privado) con el cual se financiará y un resumen del presupuesto discriminando público y privado.

El proyecto de presupuesto debe ser presentado a la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, según el cronograma que se establezca para cada vigencia. Si, al analizarlo, la Junta Directiva formula observaciones y decide que el proyecto debe ser variado y ajustado, lo devuelve al Presidente Ejecutivo para realizar los cambios y ajustes sugeridos. A más tardar en la siguiente sesión de la Junta Directiva, se presenta nuevamente el proyecto de presupuesto con las enmiendas pertinentes para su estudio y aprobación, si es del caso, por la Junta Directiva.

El presupuesto presentado a la Junta Directiva, debe contener en su orden los siguientes componentes:

A. GENERALIDADES

- Criterios
- Principios

B. PÚBLICOS

- Ingresos Públicos Registrales
- Ingresos Públicos no Registrales

- Gastos de Funcionamiento
- Proyectos con Socios
- Proyectos Corporativos
- Proyectos de Apalancamiento
- Proyectos Misionales
- Estado de Resultados del Presupuesto

C. PRIVADOS

- Ingresos privados
- Gastos de Funcionamiento
- Proyectos con Socios
- Proyectos Corporativos
- Proyectos de Apalancamiento
- Proyectos Misionales
- Estado de Resultados del Presupuesto

D. CONSOLIDADO

- Estado de resultados consolidado (Público y Privado)
- Estado de resultados consolidado por tipo de proyecto

E. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN (Propiedad planta y equipo)

F. ANEXOS

Los ítems B, C y E se detallan a nivel de subcuenta y centro de costo; finalmente así queda configurado el presupuesto aprobado total.

En el proceso de aprobación del presupuesto por la Junta Directiva, se deben tener en cuenta que:

- En caso de que el presupuesto presente un remanente, la Junta Directiva establecerá su destinación, bien sea para atender gastos corrientes o de inversión, dando cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 3° del Decreto 4698.
- Si un proyecto que apruebe la Junta tiene previsto una ejecución que se extiende por más de una vigencia, hará parte del presupuesto que se aprueba para la vigencia, sólo los ingresos y gastos que se proyecten causar durante la vigencia a que se refiere el presupuesto, de acuerdo con el principio de Asociación del Manual de Principios, Normas y Procedimientos y clasificación de los ingresos y gastos de origen público y privado de las Cámaras de Comercio, si bien se informa a la Junta los valores totales de ingresos y gastos del proyecto. Los ingresos y gastos correspondientes a otras vigencias harán parte de los presupuestos de las respectivas vigencias a que correspondan, entendiéndose que en cada vigencia se dará prioridad a aquellos programas que ya fueron aprobados por la Junta en una vigencia

anterior, de acuerdo con el Periodo Contable establecido en el Manual ^{arriba} citado.

2.2.2.4. Ejecución

Es el medio metodológico y/o tecnológico que permite clasificar, separar e identificar los registros de entrada y salida (ingresos y gastos) en proyectos o programas, centros de costos, tipo de recursos desde el documento fuente, en el sistema financiero y contable de la CCMA.

2.2.2.5. Control presupuestal

2.2.2.5.1 Control sobre disponibilidad

El control presupuestal se realizará sobre los totales del presupuesto aprobado de funcionamiento, los proyectos con socios, los proyectos corporativos, los proyectos de apalancamiento y los proyectos misionales, y se lleva a cabo mediante comparativos de los pronósticos con la realidad, y mediante informes de ejecución parcial y acumulativa que permitan comparaciones numéricas y porcentuales de la ejecución real y la presupuestada.

2.2.2.5.2 Control sobre las reservas

La aplicación de las reservas, que son documentos definidos por la organización como contratos, órdenes de compra, entre otros, para registrar presupuestalmente los compromisos adquiridos, se rige por el principio de anualidad del presupuesto de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia; esto significa que finalizado el año, ningún saldo remanente en las reservas podrá ser utilizado para otras vigencias, por lo que deben ser de nuevo presupuestados en la siguiente vigencia.

Periódicamente se envía a cada vicepresidencia, gerencias y direcciones los saldos de las reservas disponibles con el objeto de validar si estas reservas continúan siendo requeridas, o si, por el contrario, se pueden liberar.

En caso de que una reserva no sea requerida, se informa a la Dirección Financiera para proceder al cierre del documento respectivo y el presupuesto pasará a ser disponible nuevamente.

La Dirección Financiera procederá con el cierre de los documentos soportes de reservas que al final de la vigencia aún tengan saldos disponibles, garantizando de esta manera que ningún documento podrá ser utilizado en el futuro.

2.2.2.6. 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 las variaciones

3. ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO

3.1. AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES

Las cifras incluidas en el presupuesto son las autorizaciones máximas de gastos que aprueba la Junta Directiva para ser ejecutadas o comprometidas durante el año respectivo; la ejecución real podrá ser inferior a este monto, a menos que la Junta Directiva haya autorizado una adición.

Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse. En el presupuesto para la vigencia del año siguiente deberán quedar incluidos los proyectos que tengan compromisos pendientes al 31 de diciembre y que no se hayan cumplido, para lo cual, en la elaboración del presupuesto para la nueva vigencia, deberán efectuarse las proyecciones y previsiones pertinentes dando prioridad a estos compromisos sobre proyectos o planes nuevos.

En caso de que la Junta apruebe proyectos o inversiones que se desarrollan en varias vigencias, se incluirá en cada vigencia la parte presupuestal que le corresponde.

3.2. TRASLADOS PRESUPUESTALES

Son las modificaciones que se hacen en cuentas del presupuesto inicial de funcionamiento o de los proyectos aprobados por la Junta Directiva, sin que se cambie la cifra del presupuesto total.

Ocurre cuando se presenta un déficit o excedente en determinadas cuentas, por actividades no programadas, por incrementos no previstos, actividades que no se van a desarrollar, ajustes de actividades, etc.

Las partidas presupuestales que requieran ser modificadas sin que implique un cambio en el presupuesto aprobado por la Junta Directiva, podrán ser autorizadas por los Vicepresidentes, Gerentes o Directores, bajo los siguientes criterios:

- Entre Subcuentas siempre y cuando sea dentro del mismo proyecto o programa.
- Entre Subcuentas que afecten el mismo Centro de Costo si son entre sus propios programas.

- Entre Subcuentas de diferentes programas siempre y cuando cuenten con aprobación de las partes que intervienen.
- En cuentas del presupuesto de inversiones en activos fijos:
Solo La Vicepresidencia Financiera y Administrativa queda facultada para realizar ajustes entre los rubros del presupuesto de inversión, a excepción de ajustes al presupuesto de software, que es responsabilidad de la Vicepresidencia de Operaciones
- En cuentas especiales:
Únicamente la Vicepresidencia Financiera y Administrativo está autorizada para realizar ajustes en las siguientes cuentas: a) De gastos de personal, b) impuestos, c) depreciaciones, d) amortizaciones, e) provisiones, y f) servicios públicos.

Los traslados presupuestales que impliquen cambios en el presupuesto inicialmente aprobado por la Junta Directiva, deben ser enviados a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa para su revisión a la luz de los principios de elaboración del presupuesto y para el posterior envío para aprobación de la Junta Directiva.

Por ningún motivo deben generarse compromisos en una cuenta con anterioridad a la aprobación del traslado presupuestal y a la actualización del sistema presupuestal.

No se pueden realizar traslados de cuentas de clase 1 – Inversiones, a cuentas de clase 5 – Gastos, ni viceversa.

No se podrán realizar traslados que cambien el origen de los recursos, esto es de público a privado o viceversa.

3.3. ADICIONES Y REDUCCIONES PRESUPUESTALES

3.3.1. ADICIONES

Es el incremento producido en el presupuesto inicial de ingresos, egresos o inversión en activos fijos.

La aprobación de estas adiciones presupuestales es facultad exclusiva de la Junta Directiva.

Las adiciones al presupuesto se fundamentan en:

- El ingreso de nuevos proyectos.

- El incremento presupuestal por nuevas actividades de un proyecto.
- La proyección de ingresos que demuestre que se va a superar la meta presupuestada.
- Por un déficit presupuestal contra la utilización de excedentes de ejercicios anteriores.

Antes de ser presentada la adición a la Junta Directiva, deberá tener el Visto Bueno por parte de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.

3.3.2. REDUCCIONES

Se presentan cuando mediante una proyección de ingresos o egresos en el respectivo año, se logre establecer que no se va a cumplir con el presupuesto fijado para la vigencia fiscal respectiva.

Las reducciones en el presupuesto de ingreso implican una reducción en el presupuesto de gastos. Las reducciones en el presupuesto de gastos no implican reducción al presupuesto de ingresos.

Al igual que las adiciones, la aprobación de las reducciones presupuestales es facultad de la Junta Directiva y debe contar con la verificación previa y Vo.Bo. de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.

Las reducciones al presupuesto se fundamentan en:

- La no ejecución de un proyecto.
- Redefinición de actividades de un proyecto que se transmite en reducción de gastos.
- Proyecciones de egresos que demuestren que no se va a superar la meta presupuestada.

4. DOCUMENTOS PRESUPUESTALES

De conformidad con las normas contables, el presupuesto se verá afectado con los documentos soportes de la Contabilidad.

La reserva presupuestal se genera en el momento en que un Vicepresidente, Gerente o Director aprueba (aplica en el sistema SEVEN) los documentos anteriormente mencionados.

5. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN

El siguiente cuadro define la clasificación de los códigos presupuestales:

TIPO	DENOMINACIÓN	CODIGO EJEMPLO	NOMBRE EJEMPLO
Clase	Primer dígito	5	Egresos
Grupo	Dos primeros dígitos	51	E. Operacionales
Cuenta	Cuatro primeros dígitos	5105	Gastos de personal
Subcuenta	Seis primeros dígitos	510506	Salarios

6. DEFINICIÓN DE CUENTAS CONTABLES

De manera general, pero no limitativa, los gastos se pueden clasificar así:

6.1. GASTOS DE PERSONAL

Corresponde a los gastos causados por la planta de personal de la Entidad debidamente aprobada. Incluye el personal adicional requerido ya sea a término fijo o indefinido.

Los gastos de personal se clasifican en: sueldos, comisiones, horas extras y recargos, auxilio de transporte, cesantías, intereses sobre cesantías, prima de servicios, prestaciones extra legales (prima de vacaciones y prima de navidad), capacitación de los empleados, vacaciones y aportes parafiscales.

6.2. HONORARIOS

Erogaciones presentadas por contratación de servicios profesionales donde el factor intelectual es predominante. Se pueden generar gastos por honorarios para revisoría fiscal, asesoría técnica y asesoría jurídica

6.3. IMPUESTOS

Corresponde a cargas impositivas que tenga que cubrir la Entidad como: impuesto de vehículos automotores, impuesto de timbre, e impuesto predial y complementario

6.4. ARRENDAMIENTO

Ejecución de contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles requeridos para el normal desarrollo del objeto social de la Entidad, tales como sedes regionales, equipos de cómputo, mesas, sillas, aparatos electrónicos, etc.

- **Arrendamiento de construcciones y edificaciones**
Instalaciones, locales, oficinas, sedes regionales.

- **Arrendamiento de maquinaria y equipo**

Equipos de sonido, sistemas de alarma y monitoreo, plantas eléctricas, ordenadores de turnos, sistemas de fichos, maquinas selladoras.

- **Arrendamiento de equipos de oficina**

Relojes, estampadores de documentos, ayudas audiovisuales (Retroproyector, video beam, TV, VHS, cámara de video), Set de TV, muebles de oficina.

- **Arrendamiento de equipos de cómputo y comunicaciones**

Planta telefónica, Computadores, impresoras, UPS, servidores.

6.5. CONTRIBUCIONES Y APORTES

Corresponde a contribuciones, aportes y afiliaciones que realiza la Organización a diferentes entidades locales, nacionales e internacionales. Además comprende la ejecución por aportes a la Superintendencia de Industria y Comercio (1% del presupuesto total), cuota de sostenimiento a Confecámaras y contribución a la Contraloría General de la República.

6.6. SEGUROS

Pólizas adquiridas para la protección de los activos y del recurso humano de la Entidad (manejo, cumplimiento, incendio, terremoto, sustracción y hurto, flota y equipo de transporte, responsabilidad civil y extracontractual, daños muebles y equipo).

Cuando el amparo es inferior a un mes se lleva a la cuenta del gasto, si es superior se lleva al diferido.

Si el valor de la póliza es inferior a 3 SMLV mensuales, independiente de los meses de amparo, se lleva al gasto.

Incluye pólizas exigidas en contratos donde la CCMA es beneficiario directo.

6.7. SERVICIOS

6.7.1 SERVICIOS DE ASEO

Es el pago a terceros para desarrollar actividades como lavado de cortinas, tapetes, manteles y toallas, etc.

6.7.2. TEMPORALES DE ASEO, VIGILANCIA Y MANO DE OBRA

Este rubro hace referencia al personal temporal contratado con empresas externas para la prestación de servicios de aseo y vigilancia, así como el personal

contratado con entes externos para reforzar la renovación y otras actividades de importancia para la Organización.

6.7.3. ASISTENCIA TÉCNICA

Este rubro se refiere a la asesoría que sobre la parte técnica contrata la Entidad. Prima el factor material sobre el intelectual.

6.7.4. PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

Servicios de digitación de información y compra de la misma en medios electrónicos.

6.7.5. SERVICIOS PÚBLICOS

Comprende gastos por servicios de acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, teléfonos, fax y télex para el cumplimiento de actividades delegadas y empresariales.

6.7.6. CORREOS PORTES Y TELEGRAMAS

Registra el valor causado por envío de correspondencia local, regional, nacional e internacional dentro del ejercicio del objeto social.

6.7.7. TRANSPORTE, FLETES Y ACARREOS

Este rubro se refiere al transporte de cualquier objeto o mercancía y al reconocimiento de transporte efectuado a jefes regionales y practicantes.

6.8. GASTOS LEGALES

Erogaciones por concepto de trámites y licencias, autenticaciones, copias de escrituras, formalidades registrales etc.

6.9. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Egresos para mantener en buen estado de funcionamiento los bienes muebles e inmuebles y para resarcir daños ocasionados por el uso. Esta cuenta incluye el pago por la administración del edificio. (copropiedad)

- **Construcciones y edificaciones**

Instalación de vidrios, Instalación de enchapes, mantenimiento de las sedes, fumigaciones, reparación y mantenimiento de puertas, mantenimiento de jardines, prados y plantas, reparación de cielo falso, reparación de pasamanos, impermeabilización de humedades,

reparaciones de piso, mantenimiento de acueducto y alcantarillado dentro de las instalaciones, instalación de chapas.

- **Maquinaria y equipo**

Mantenimiento y reparación de ascensores, equipos de sonido, sistemas de alarmas y monitoreo, aires acondicionados, ventiladores, planta eléctrica, recargada de extintores, reparación ordenador de turnos, mantenimiento sistema de fichos, reparación aspiradora, mantenimiento maquina selladora.

- **Equipos de oficina**

Reparación y mantenimiento reloj estampador de documentos, arreglo o mantenimiento de ayudas audiovisuales (Retroproyector, video beam, cámara de video, TV, VHS, fax, cámara fotográfica etc.), reparación muebles de oficina, materiales necesarios para el mantenimiento de los diferentes equipos.

- **Equipos de computación y comunicación**

Instalación y traslado puntos de red y datos, mantenimiento de redes de comunicación, mantenimiento de planta telefónica, arreglo o mantenimiento de modem, computadores, impresoras, UPS, servidores, mantenimiento o reparación de teléfonos, adecuación sistema de voz y datos, mantenimiento de licencias, mantenimiento de imágenes, quemado y revisión de discos ópticos, reparación disco duro, mantenimiento de redes de comunicación

6.10 ADECUACIONES E INSTALACIONES

En esta cuenta se registran los gastos ocasionados por modificaciones o reformas de oficinas efectuadas por la organización. Incluye instalaciones eléctricas.

6.11. GASTOS DE VIAJE

Relacionado con los gastos de alojamiento y manutención, pasajes aéreos y terrestres de los empleados en desarrollo de misiones de trabajo.

6.12. DEPRECIACIONES

Es el reconocimiento de un gasto como consecuencia del deterioro o de la obsolescencia de los activos fijos. Se contemplan en ellas los valores correspondientes a la posible reposición futura de los activos.

6.13. 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.

6.14. DIVERSOS

Corresponden a aquellos gastos operacionales o de venta ocasionados por conceptos diferentes a los anteriores, tales como:

- **Comisiones**

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

- **Libros, suscripciones, periódicos y revistas**

Gastos por la adquisición de libros de biblioteca, sean para uso interno o externo. Incluye otros medios de consulta como discos compactos, videos, suministro de base de datos, etc.

Suscripciones, periódicos y revistas: Gastos por suscripciones a periódicos, revistas y por renovaciones pagadas para la actualización de códigos de biblioteca y otras aéreas de la entidad.

- **Elementos de aseo y cafetería**

Son todos los gastos por elementos utilizados en la realización del aseo de los muebles e inmuebles, así como los elementos de cafetería que requiera la Organización.

- **Útiles, papelería y fotocopias**

Implementos de oficina como papelería (Incluye la papelería con membrete), lápices, borradores, portaminas, carpetas, papel de seguridad, formularios, sellos, tintas, disquetes, CDS, casetes de audio, video, etc.; servicios de fotocopiado.

- **Taxis y buses**

Se refiere al gasto generado por un funcionario al realizar desplazamientos en la ciudad de Medellín y el área metropolitana

- **Restaurantes y casinos**

Gasto generado por alimentación de los empleados en almuerzos de trabajo o en jornadas extendidas que por su urgencia requieran incrementar la jornada laboral.

Incluye cafetería para eventos externos, por concepto de servicios como: Almuerzos, comidas, desayunos, refrigerios, café, bebidas, etc. En desarrollo de eventos, seminarios o reuniones.

- **Gastos de representación y relaciones públicas**

Incluye los gastos originados en actividades que tenga como objeto fundamental propender por el fortalecimiento y cumplimiento de los planes y programas de la entidad.

Gastos generados en la atención a empleados y a terceros, con excepción de la alimentación (se imputa a casinos y restaurantes).

- **Enseres menores**

Se refiere a la compra de artículos menores que no se pueden tratar como activos fijos por su baja cuantía o por su corta durabilidad, como: cosedoras, calculadoras, algunos electrodomésticos, papeleras, etc.

- **Combustibles y lubricantes**

Gastos generados por combustibles y lubricantes para los vehículos y plantas de generación eléctrica.

- **Otros gastos diversos**

Arreglos florales: Gastos generados por la elaboración o suministro de arreglos florales para eventos especiales

Condecoraciones: Gastos generados por condecoraciones impuestas a afiliados, organizaciones nacionales e internacionales que desarrollan actividades empresariales y cívicas en la entidad.

6.15. PUBLICIDAD PROPAGANDA Y PROMOCIÓN

Todas las actividades tendientes a crear, diseñar, elaborar, interpretar, publicar o divulgar anuncios, avisos, cuñas o comerciales, con fines de divulgación al público en general, a través de los diferentes medios de comunicación, tales como, radio, prensa, revistas, televisión, cine, vallas, pancartas, impresos, insertos, así como la

venta o alquiler de espacios para mensajes publicitarios en cualquier medio, incluidos los edictos, avisos clasificados y funerarios. Igualmente se consideran servicios de publicidad los prestados en forma independiente o por las agencias de publicidad, referidos a todas aquellas actividades para que la misma se concrete, tales como: Creación de mensajes, campañas y piezas publicitarias, Estudio de producto o servicio que se vende al cliente, Análisis de la publicidad, Diseño, elaboración y producción de mensajes y campañas publicitarias, Servicios de actuación, periodísticos, locución, dirección de programas y libretistas, para la materialización del mensaje, campaña o pieza publicitaria, Análisis y asesoría en la elaboración de estrategias de mercadeo publicitario, Elaboración de planes de medios, Ordenación y pauta en los medios.

6.16. GASTOS FINANCIEROS

Corresponde a la ejecución realizada por el manejo de dineros en las entidades financieras, agrupa gastos por gravamen a los movimientos financieros, comisiones, IVA en servicios bancarios, intereses, chequeras, transferencias, etc.

7. CONDICIONES ESPECIALES

APLICACIÓN DE EXCEDENTES O UTILIDADES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

La Aplicación de utilidades o excedentes de resultados de ejercicios anteriores, se sustenta o fundamenta en lo consagrado en el Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993 – Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia, en su artículo 87, el cual establece: ***“Reservas o fondos patrimoniales. Las reservas o fondos patrimoniales representan recursos retenidos por el ente económico, tomados de sus utilidades o excedentes, con el fin de satisfacer requerimientos legales, estatutarios u ocasionales.*”**

Las reservas o fondos patrimoniales destinados a enjugar pérdidas generales o específicas sólo se pueden afectar con dichas pérdidas, una vez estas hayan sido presentadas en el estado de resultados.”

Con las utilidades o excedentes de ejercicios anteriores se podrán constituir reservas ocasionales con destino a investigaciones, aportes o contribuciones, reformas o ensanches de sedes, adquisición o reposición de activos, capital de trabajo, enjugar pérdidas, aportes o contrapartidas a los diferentes proyectos que emprenda o tenga en ejecución la CCMA; dichas reservas deben ser aprobadas por la Junta Directiva, como parte del presupuesto para una vigencia o en cualquier momento que se requiera.

8. DOCUMENTOS DE APOYO



**POLÍTICA DE
PRESUPUESTO**

Código: AD-POL-03
Versión: 6
Fecha: Marzo 29/2012
Página: 20

- Código de comercio
- Decreto 4698 – Reglamentación del Código de Comercio
- Circular Única de la SIC
- Circulares Externas 05, de 2005 de la SIC - Manual de principios, reglas y procedimientos y clasificación de ingresos y gastos.

FIN DEL DOCUMENTO