1. OBJETIVO
Controlar y administrar los recursos económicos de la Entidad para desarrollar las actividades programadas.

2. ALCANCE:
Inicia con las necesidades de pago de obligaciones adquiridas por la entidad y termina con la elaboracion de la informacion financiera de la Entidad

3. RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero

4. DEFINICIONES

Ingreso: Entradas de dinero que tienen como contrapartida una entrega de bienes o prestación de servicios. Son consecuencia de la actividad de la empresa que es posible porque previamente se han desembolsado unos gastos determinados. Precisamente, la diferencia entre los gastos aplicados al desempeño de la actividad y los ingresos derivados de ella constituye el resultado económico.

Egresos: Desembolso de dinero que tiene como contrapartida a una contraprestación en bienes o servicios, la cual contribuye al proceso productivo. En el momento en que se origina en un gasto se produce, por tanto, una doble circulación económica: por un lado sale dinero y por otro entran bienes y servicios, con los cuales se podrán obtener unos ingresos derivados de la actividad económica con lo que se consigue recuperar los desembolsos originales. El gasto puede afectar únicamente al período en que se origina (gasto corriente), o afectar a varios períodos (gasto amortizable). Es importante diferenciar entre gasto y pago; así, el gasto no siempre se produce a la vez que la corriente monetaria (pago anticipado, pago diferido, gasto a distribuir en varios ejercicios) ni el pago se produce siempre por un gasto, sino que puede deberse a cualquier otra transacción económica.

Cuentas por pagar: Cuenta del pasivo circulante que representa la deudas de una sociedad con terceros.

Cuentas por cobrar: Cuenta del activo circulante que recoge las cantidades que los deudores y clientes deben a una empresa.

COPIA NO CONTROLADA

Presupuesto: Resumen sistemático y cifrado que recoge la previsión de los gastos, así como de los ingresos que se estiman van a ser necesarios para la realización de aquéllos durante un período de tiempo determinado para una unidad económica.

Ejecución presupuestal: Llevar a cabo el presupuesto.

Adiciones y traslados: Movimientos presupuéstales que permiten hacer modificaciones al presupuesto de tal forma que se aumente o disminuyan partidas presupuéstales.

Programa: Es una actividad propia de la Entidad encaminada a cumplir con el objeto social, la misión, la visión y los objetivos estratégicos. El presupuesto de la entidad contiene programas que son los rubros que lo conforman.

Asiento contable: Anotación contable que, en el sistema de contabilidad de partida doble, implica dos apuntes en dos cuentas distintas pero relacionadas entre sí, una en el debe y otra en el haber.

Cierre contable: En contabilidad, proceso de elaboración de las cuentas anuales correspondientes al fin de un período y de cálculo del resultado correspondiente.

Ajustes: Apunte contable necesario para conseguir el correcto registro contable de una operación que previamente adolecía de errores, cualquiera que fuera su naturaleza.

Estados financieros: Resumen ordenado de la información contable de una sociedad acumulada mediante los procesos de identificación de los hechos contables, su valoración y registro. Estos estados están destinados a informar a acreedores, proveedores, clientes, socios, etc. y, en definitiva, a todos aquellos que posean algún interés en la marcha de la empresa. El Plan General de Contabilidad denomina Cuentas Anuales a los estados financieros de cierre de ejercicio.

Comprobantes de contabilidad: Escrito o documento en el que se certifica que se ha realizado un hecho, transacción o gestión.

COPIA NO CONTROLADA

5. DESARROLLO:

QUE SE HACE	COMO LO HACE	QUIEN LO HACE	REGISTRO
Elaboración de plan anual de trabajo y programa anual de trabajo.	El Plan Anual de Trabajo se realiza mediante la revisión y análisis de los cambios del proceso y necesidades del mismo, de tal manera que anualmente se actualice si es necesario. El Programa Anual de Trabajo se realiza a través del resultado del seguimiento del programa de trabajo se recopilan las actividades desarrolladas en el año inmediatamente anterior. Se toma como base la evaluación SEC, y todos los informes para ingresarlos en el plan anual y finalmente se entrega al director de planeación y estudios económicos.	Director Administrativo y Financiero Contador	Plan Anual de trabajo Programa Anual de trabajo
Coordinación del presupuesto de la entidad	Se envía un formato del presupuesto en blanco para que las diferentes áreas lo plasmen y lo envíen para realizar la consolidación de este. Se elabora un solo formato de ingreso y gastos donde está la consolidación de todo el presupuesto de la entidad, para llevar a comité de presidencia y debatirlo y generar el ante proyecto para presentar a junta, quien aprueba y su posterior envió a los entes de control.	Contador	Presupuesto
Causación de los egresos y presupuesto de la entidad	Estos llegan de revisión de contratación para realizar su causación contable y presupuestal. Si llevan proceso de compras lo realiza el AUXILIAR I del Departamento Financiero. Si no lleva proceso de compras la causación la hace el Contador o el Auxiliar I Estos deben ser revisados por el contador y aprobados por la dirección administrativa y financiera.	Auxiliar I del departamento financiero. Contador o el auxiliar I Contador Dirección Administrativa y Financiera.	Sistema contable en el formato de cuentas por pagar
Realización de pagos	Una vez contabilizada la factura o el egreso se procede a realizar el pago de manera electrónica o elaboración del cheque según corresponda. Ya realizado el pago se elabora el comprobante de egresos para la revisión de director administrativo y financiero y aprobación de presidencia ejecutiva para su posterior archivo.	Tesorera	Comprobante de egresos

COPIA NO CONTROLADA

Revisión y arqueos de caja Consignaciones bancarias	Todos los ingresos recibidos en cajas ya sea en la oficina principal, seccionales o receptoras llegan a tesorería, para su verificación contra el cierre de caja Vs el efectivo y/o consignaciones. Al día hábil siguiente se efectúan las consignaciones en cuentas públicas o privadas según correspondan. Se procede a registrar el ingresos de los dineros de las oficinas principal, seccionales o receptores en el sistema contable.	Tesorera	Reporte Diario de Ingresos y consignaciones bancarias
Elaboración de estados financieros	Se saca del sistema contable un balance de prueba para revisar las diferentes cuentas contables, y realizar las revisiones o ajustes respectivos, después de verificados se realiza la elaboración. Se registra en formatos que tiene la entidad para su respectiva presentación y registro de firmas de El Director Administrativo y Financiero, Contador, Presidencia Ejecutiva y Revisor Fiscal.	Contador Auxiliar I Revisión Director Financiero	Balances de Prueba, Estados Financieros
Elaboración de informes	Se toma como base el balance de prueba del sistema o el presupuesto del sistema según el respectivo caso Se hace en el sistema respectivo o en los formatos según sea el caso	Contadora Revisión de la Dirección Administrativa y Financiera	Informes
Archivo de los documentos	Para los comprobantes de Ingreso se verifica el cumplimiento de los requisitos de gestión documental, luego se revisa que los cierres de caja concuerden con las consignaciones y se archivan cronológicamente. Y para los comprobantes de Egresos se verifica el cumplimiento de los requisitos de gestión documental, los requisitos del proceso de contratación y proceso financiero.	Auxiliar II Financiero	Archivos de comprobantes de Ingreso y archivo de comprobantes de Egreso
Medición del Programa Anual de trabajo y seguimiento a indicadores	De acuerdo a las actividades planeadas en el Programa Anual de Trabajo, se realiza trimestralmente la verificación del cumplimiento de las actividades, así mismo de acuerdo a la tabla de indicadores se realiza el respectivo análisis y reporte de los indicadores propios del proceso, al Departamento de Planeación.	Dirección Administrativa y Financiera	Seguimiento al Programa Anual de Trabajo
Formulación del Plan de Mejoramiento	De acuerdo al hallazgo de No conformidades, tratamiento de riesgos y quejas; se debe formular un Plan de mejoramiento, cumplir las acciones establecidas y el cierre de las mismas; de acuerdo a lo estipulado en el proceso de Sistema Integrado de Gestión.	Dirección Administrativa y Financiera	Plan de Acción

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró	Revisó	Aprobó
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y de Contratación	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

6. Producto No Conforme: No aplica

Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, es de uso exclusivo de la Cámara de Comercio de Tunja. Si este documento es impreso es considerado COPIA NO CONTROLADA.

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró	Revisó	Aprobó
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y de Contratación	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación