1. ALCANCE

El procedimiento aplica para las obligaciones con el estado, con el proceso financiero y las económicas.

2. DESCRIPCION

2.1 Elaboración del Presupuesto anual

A Finales del mes de octubre de cada año el Gerente General realiza el presupuesto del año siguiente teniendo en cuenta: el Plan operativo estratégico realizado, el Plan de mercadeo, la estimación de los principales costos fijos y variables. Así mismo se tendrán en cuenta las proyecciones de variables económicas para el año siguiente.

El proyecto de presupuesto será presentado en la Junta Directiva para la respectiva aprobación.

2.2 Descripción Detallada:

En Contador elabora el cuadro de obligaciones con las fechas de revisión y fecha de vencimiento o de presentación de las obligaciones tributarias y parafiscales que le corresponda cumplir a la Institución.

No.	Actividad	Ente Regulador	Fechas de Revisión	Fechas de Vencimiento	Ejecución – Revisión posterior	Validación y pago
1	Declaración de Renta	DIAN	*Ultima semana de marzo	Abril	Contador	Asistente Administrativa
2	Retención en la Fuente	DIAN	*6 al 12 de cada mes	15 de cada mes		
3	Declaración del Impuesto de Industria y Comercio - Anual	Alcaldía de Bucaramanga	*En febrero de cada año	Marzo Junio Septiembre		
4	Medios Magnéticos municipal y nacional	DIAN	El contador solicitará información al Asistente administrativo a más tardar el 15 de abril	Mayo		
5	Reteica	Alcaldía de Bucaramanga	6-12 de cada mes	15 de cada mes		
6	Pago de Seguridad Social y Parafiscales	Entidades Parafiscales	6-10 de cada mes	10 de cada mes		

No.	Actividad	Fechas de Revisión	Fechas de Presentación	Responsable	
				Ejecución	Revisión
1	Balance General y Estado de Resultados	Día 11 del mes siguiente	15 del mes siguiente	Contador	Gerente General Copia a Asistente administrativa
2	Indicadores Financieros	Mensual	18 del mes siguiente	Contador	Gerente General Copia a Asistente administrativa

3	Los movimientos mensuales	Se entregarán tres meses después del mes revisado por parte de la Contadora a la Asistente Administrativa en una A-Z que le entregará antes previa solicitud y se guardará en el Archivo General de la empresa.
---	---------------------------	---

No.	Actividad	Fechas de Pago	Revisión y Firma de Cheques
1	Pago a Proveedores y Contratistas de Prestación de Servicios	Los viernes de cada semana después de presentación de la cuenta y documentos de pago de seguridad social si es el caso. Se hará el pago por transferencia a la cuenta relacionada en la cuenta de cobro.	Asistente administrativa
2	Nómina de Empleados y bonos	El día 30 hábil de cada mes y si cae en sábado o festivo se paga uno o dos días antes	Asistente Administrativa
3	Pago Comisiones	Se hará los 15 de cada mes días hábiles	Gerente General

*Sujeto a cambios según calendario tributario, o conceptos por la Dian.

Elaborado por:	Aprobado por:
Asistente Administrativa	Gerente General

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO				
Fecha de Modificación			Versión Modificada	Descripción de la Modificación
DD	MM	AA		
05	10	2017	00	Creación del documento