

1. OBJETIVO	Describir las actividades para administrar el recurso financiero necesario para que la entidad cumpla con la ejecución del presupuesto de manera que se esté cumpliendo con las expectativas de la comunidad y se les dé un óptimo uso a los recursos asignados
2. ALCANCE	La administración del recurso financiero inicia con la elaboración del presupuesto anual seguido por la contratación previa, la ejecución de los pagos y termina en la generación el control del presupuesto y la rendición de informes a entes de control
3. RESPONSABLE	Profesional universitaria contable y presupuestal
4. DEFINICIONES	
Presupuesto Publico	Es la herramienta mediante la cual se asignan recursos y se determinan gastos para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un periodo dado.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
CRP	El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el art. 38 del estatuto presupuestal: “los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin”.
Ejecución Presupuestal	Es el proceso mediante el cual se efectúa la asunción de compromisos los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la operación del registro presupuestal que perfecciona el compromiso, afecta en forma definitiva la apropiación y garantiza que esta no será desviada a ningún otro fin.
Adición presupuestal	Son los aumentos que se dan en el Presupuesto en un determinado rubro cuando sobrepasan el monto presupuestado, o por la creación de nuevos rubros cuando se estima percibir nuevas rentas.
Reducción presupuestal	Se presenta cuando en uno o en varios rubros presupuestales, se ingresa un mayor valor a lo estipulado.
Traslado presupuestal	Modificación interna de uno o varios rubros presupuestales, que consiste en reducir, aumentar el valor inicial estipulado, donde se traslada fondos de un a otro.
Causación contable	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se

	PROCEDIMIENTO FINANCIERO CÓDIGO: PR-AF-01 VERSION: 09 PAGINA: 2 de 9	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

	efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período.
Deducciones	Son los montos en dinero restados del ingreso o del pago a los contratos para atender compromisos que se han adquirido voluntariamente o que la norma legal impone. - Retención en la fuente a título de renta: Esta responsabilidad es propia de: las entidades de derecho público, los fondos de inversión, los fondos de valores, los fondos de pensiones de jubilación e invalidez, los consorcios, las uniones temporales, las comunidades organizadas, y las demás personas naturales o jurídicas, sucesiones ilíquidas y sociedades de hecho, que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar la retención. - Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas: Tienen esta responsabilidad, quienes adquieran bienes o servicios gravados y estén expresamente señalados como agentes de retención en ventas. - Retención de industria y comercio y complementario: Es un gravamen, considerado impuesto directo, de carácter municipal que grava toda actividad industrial, comercial o de servicios que se realice en la jurisdicción del respectivo municipio.
Conciliación Bancaria	La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y verificar los valores que la entidad tiene registrados en el libro auxiliar de bancos en el cual registra cada uno de los movimientos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, consignaciones, entre otros, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
Transacciones	Alude a una operación técnica propias de las bases de datos en donde se ejecuta una serie de operaciones que deben operarse conjuntamente.
Orden de Pago	La entidad pública, una vez verificados los registros en el respectivo acto administrativo o contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago firmado por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley o contractuales y verificando el saldo en bancos, ordena desembolsar al beneficiario el monto de la obligación.
Comprobante de Egreso	Es el soporte de contabilidad que respalda el pago del acto administrativo o contrato, después de hecho el proceso de orden de pago y posteriormente de haber sido desembolsado el monto de la obligación.
Cierre Contable	Este proceso consiste en cerrar o cancelar las cuentas de resultados y llevar el resultado a las cuentas de balance respectivas, al finalizar un periodo contable se deben cerrar las cuentas de resultado para así determinar el excedente o el déficit financiero de la entidad durante el ejercicio o el periodo.
Estados Financieros	Son los informes que utiliza la entidad para dar a conocer la situación financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Elaboró: PU Contable y Financiero	Revisó: Subgerente Administrativo Financiero	Aprobó: Gerente
Fecha: 02 de diciembre de 2024	Fecha: 02 de diciembre de 2024	Fecha: 09 de enero de 2025

Entes de Control	El cumplimiento de la gestión pública debe ser controlado con el fin de garantizar que los servicios a cargo del estado, prestados a través de sus entidades, cumplan con los objetivos y funciones asignadas.
CGR: Contraloría General de la República	Es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas. La Constitución Política de 1991, en su artículo 267, establece que: "El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la Nación". Página Web Contraloría General de la República
CGN: Contaduría General de la Nación	Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y encargada de "Llevar la Contabilidad General de la Nación, para lo cual expedirá las normas de reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos del sector central nacional" como una de sus funciones. Página web: Contaduría General de la Nación
CHIP: Consolidador De Hacienda E Información Financiera Pública	Es una herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
Informes a Entes de Control:	Es un documento que reúne la información que solicitan los entes externos de vigilancia y control

5. DESCRIPCIÓN

5.1 Presupuesto

Nº	Actividad	Responsable	Registro
1	Planear presupuesto: Antes de terminar el año en curso se debe remitir a la Secretaría de Hacienda la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la vigencia actual y una nueva proyección de gastos y necesidades para el funcionamiento del año siguiente.	Profesional universitario contable y presupuestal	Borrador en Excel de las necesidades y las ejecuciones presupuestales del sistema Saimyr.
2	Elaborar proyecto de presupuesto: Después de conocer el valor de la asignación presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda, se procede a elaborar el proyecto presupuestal con la distribución de los recursos según la clasificación CUIPO para cada rubro presupuestal, teniendo en cuenta si pertenecen a funcionamiento o inversión.	Profesional universitario contable y presupuestal	Excel con el proyecto de presupuesto.

3	Presentar presupuesto al Consejo Directivo: Antes de terminar el año se debe presentar ante el consejo directivo el proyecto presupuestal de la vigencia siguiente para su aprobación.	Profesional universitario contable y presupuestal	Acto administrativo de aprobación presupuestal
4	Ingresar información al sistema SAYMIR: Ingresar al módulo de presupuesto la información aprobada por el consejo directivo y que formaliza el presupuesto de ingresos y egresos a ejecutar para la vigencia.	Profesional universitario contable y presupuestal	Registro presupuesto inicial - módulo de presupuesto
5	Verificar y expedir la Disponibilidad Presupuestal: Verificar que la solicitud se encuentre autorizada por el Gerente o el área jurídica y se procede a realizar el respectivo CDP para que sea firmado por el gerente.	Técnico administrativo (contabilidad y presupuesto)	CDP (SAYMIR)
6	Entregar al Área solicitante el CDP: se entrega al área solicitante el CDP para su respectiva elaboración de contratos y convenios. Si tiene un error: Se procede a anular el CDP: en caso de presentar algún error el área devuelve el CDP al área contabilidad y presupuesto para su posterior corrección o anulación.	Técnico administrativo (contabilidad y presupuesto)	Registro magnético (SAYMIR) y físico
7	Liberar CDP: Para liberar parte de un CDP se hace después de realizado el contrato o convenio con el fin de tener claro el valor total de este.	Técnico administrativo (contabilidad y presupuesto)	Registro magnético (SAYMIR)
8	Elaborar CRP: Después de iniciado el proceso de contratación, se recibe correo del área jurídica con la información necesaria (nombre del tercero, numero del documento, numero del CDP y número del contrato) para expedir el CRP, se entrega a gerencia para la firma del gerente y posteriormente a contratación para continuar con el proceso contractual.	Técnico administrativo (contabilidad y presupuesto)	Registro magnético (SAYMIR)
9	Revisar la documentación para los pagos: Se revisa que los documentos cargados en la plataforma Secop II estén firmados y cumplan con los requerimientos establecidos (lista de chequeo)	Técnico administrativo (contabilidad y presupuesto)	No aplica

10	Expedir O.P (orden de pago) y cargue en secop II: Después de verificar que los documentos cumplan con lo requerido, se pone el sello con la fecha de revisado en el acta de pago y se devuelve al supervisor del contrato para que la cargue en la plataforma Secop II y entregue copia a contabilidad, se procede a imprimir la cuenta de cobro o factura y realizar la orden de pago y cargarla en la plataforma secopII	Técnico administrativo (contabilidad y presupuesto)	Registro magnético SAIMYR Plataforma secopII
11	Deducciones: Se procede a realizar las diferentes deducciones a las que haya lugar según la normatividad vigente.	Técnico administrativo (contabilidad y presupuesto)	Orden de pago y registro magnético SAIMYR
12	Revisión del contador: Se revisa que la documentación cumpla con lo requerido y que la ordenación y las deducciones sean las correspondientes, el contador firma la orden de pago y se devuelve a contabilidad para la rendición en Secop II	Contador	Orden de pago
13	Pagar nomina, seguridad social, contratos, convenios y apoyos: Después de realizada las OP, las respectivas deducciones y verificada toda la documentación requerida se procede a realizar el pago correspondiente a través de las plataformas bancarias.	Técnico administrativo (tesorería)	Registro de banco.
14	Generar comprobantes de egreso y cargue en secop II: realizado el pago se procede a legalizarlo generando el comprobante de egreso a través del módulo de tesorería en SAIMYR y se realiza cargue en secop II	Técnico administrativo (tesorería)	C.E (comprobante de egreso) y magnético (SAIMYR) Plataforma secop II
15	Soporte: Se envía correo electrónico al área de rendición con los comprobantes de egreso para la rendición de estos a las plataformas o entes de control.	Técnico administrativo (tesorería)	Registro web (correo electrónico)
16	Adiciones a lo recaudado: mediante esta actividad se realizan las adiciones a los rubros presupuestales que aumentan su disponibilidad teniendo en cuenta los hechos que lo generan y sus soportes.	Técnico administrativo (tesorería)	Certificado de adiciones (SAIMYR), registro del banco y extractos bancarios.
17	Conciliación Bancaria: Al finalizar el mes y después de realizados todos los pagos se comparan los valores registrados en libros con los extractos bancarios.	Técnico administrativo (contabilidad y presupuesto)	Medio físico y magnético (SAIMYR)
18	Realizar seguimiento a todos los rubros presupuestales: El responsable debe extraer los diferentes informes del sistema para verificar que la información si corresponda a la realidad financiera.	Técnico administrativo (contabilidad y presupuesto)	Medio físico y magnético (SAIMYR), ejecución presupuestal

	Verificar que los diferentes rubros se estén utilizando de acuerdo con la planeación presupuestal de la entidad.		
19	Adiciones, traslados o reducciones presupuestales: Mediante resolución se realizan los movimientos necesarios entre los rubros presupuestales, se pasa copia a rendición para su respectivo tramite.	Técnico administrativo (contabilidad y presupuesto)	Acto administrativo, soporte físico y magnético SAIMYR
5.2 Contabilidad			
1	Generar transacciones: al terminar el periodo contable y luego de contabilizar la seguridad social y conciliar bancos, se procede a generar las transacciones económicas en el módulo de contabilidad.	Profesional universitario contable y presupuestal	registro magnético módulo de contabilidad SAIMYR
2	Revisar información: Luego de generar las transacciones contables se procede a revisar los hechos económicos y que su contabilización se haya realizado de manera correcta, de tener algún error se procede a corregir.	Profesional universitario contable y presupuestal	registro magnético módulo de contabilidad SAIMYR
3	Elaborar declaraciones de impuestos: Con la información generada en el módulo de contabilidad se realizan las declaraciones de retención en la fuente e iva (DIAN) y retención de ica (Municipio de Rionegro) y se procede con el pago en las plataformas definidas por los entes.	Profesional universitario contable y presupuestal	Declaraciones tributarias
4	Realizar Estados Financieros: Trimestralmente el contador del instituto debe generar los informes financieros donde se refleja la realidad económica y financiera de la institución. Los estados financieros son publicados a través de la página www.imer.gov.co	Profesional universitario contable y presupuestal	Estados financieros (SAYMIR) medio físico,
5	Rendición de informes: Se rinden los informes financieros y presupuestales correspondientes al trimestre a la Contaduría General de la Nación (CHIP y CUIPO) según las fechas establecidas para tal fin. A la administración de impuestos nacionales DIAN, se presentan según su periodicidad la declaración de ingresos y patrimonio e información exógena según la normatividad vigente y según los plazos señalados. Información exógena Municipal: se presentan según su periodicidad todos los formatos exigidos por la Administración Municipal y según acuerdo municipal.	Profesional universitario contable y presupuestal	- Informe CGR presupuestal. - Informe CGN. - Boletín deudor morosos del estado. - Declaración Retención en la fuente. - Declaración de IVA. - Información exógena.

6	Mejoramiento: Tomar acciones correctivas y preventivas, para mejorar el proceso de comunicación.	Profesional universitario contable y presupuestal	FTO- 042. Acciones preventivas, correctivas y de mejora. FTO-020. control del servicio no conforme
7	Evaluación del proceso: De acuerdo con el avance del programa es responsabilidad del líder del proceso verificar que las actividades se estén cumpliendo. Al final de cada año se debe verificar el cumplimiento con los objetivos del programa.	Profesional universitario contable y presupuestal	FTO-141 evaluación interna FTO- 88 indicadores del proceso FTO-84. Matriz de riesgo
8	Transferencia documentos archivo central: Después de realizar los pagos, clasificar la información, realizar foliación y legajar los documentos se transfiere la custodia de los documentos al área de archivo	Técnico administrativo (Tesorería)	FTO-202. Formato único inventario de documentos

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del Cambio	Versión
01/02/2015	Se le cambio al formato FO-AF-01 control libreta, algunas columnas, quedo de la siguiente manera fecha, comprobante libreta, beneficiario, detalle, valor, cheque, comprobante egreso.	2
10/06/2015	Se le cambio al formato FO-AF-02 Planilla de pagos reconocimientos deportistas algunas columnas, quedo de la siguiente manera fecha, comprobante libreta, beneficiario, detalle, valor, cheque, comprobante egreso.	2
09/09/2016	Revisión total del documento	3
08/06/2017	Revisión total del documento	4
29/05/2018	Revisión total del documento	5
28/05/2019	Se anexaron actividades	6
06/06/2020	Revisión general del documento Se realiza cambio de imagen Se hace cambio de nombre de Gerente y responsable del proceso Se agregan algunas actividades. Se unifica el formato 042.	7
16/12/2021	Revisión General del Documento Se actualiza definición de Deducciones Se elimina los registros Físicos y las estampillas Se incluyen Registros Web (correo electrónico), y los Fto 020, Fto 116, Fto 01, Fto 84 y Fto 202 Se actualizan las actividades 6, 8, 12, 13, 19, 20, 22 Se actualiza Nombre de quien elabora y quien revisa	8

Elaboró: PU Contable y Financiero	Revisó: Subgerente Administrativo Financiero	Aprobó: Gerente
Fecha: 02 de diciembre de 2024	Fecha: 02 de diciembre de 2024	Fecha: 09 de enero de 2025

02/12/2024	Se actualiza el responsable del proceso y la descripción de las actividades	9
------------	---	---

