



PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO
CÓDIGO: PR-AF-02
VERSION: 01
PAGINA: 1 de 6



1. OBJETIVO	Establecer las actividades para la programación, ejecución, seguimiento, control, reporte y cierre del presupuesto del IMER, garantizando la adecuada administración de los recursos, la correcta expedición de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales (RP), así como la coherencia técnica y financiera de las modificaciones presupuestales conforme a la normatividad vigente.
2. ALCANCE	Inicia con la proyección y elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y finaliza con el cierre presupuestal de la vigencia mediante acto administrativo, incluyendo la ejecución, modificaciones, seguimiento, control y reporte de la información presupuestal.
3. RESPONSABLE	Profesional Universitario Contable y Presupuestal
4. DEFINICIONES	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos. <i>(EOP)</i>
Registro Presupuestal (RP)	Operación mediante la cual se afecta de manera definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que los recursos se destinen al cumplimiento de un compromiso. <i>(EOP)</i>
Apropiación presupuestal	Monto máximo autorizado para asumir compromisos con cargo a un rubro específico durante la vigencia fiscal. <i>(EOP)</i>
Rubro presupuestal	Clasificación que identifica y organiza los ingresos y gastos públicos. <i>(EOP)</i>
Fuente de financiación	Origen de los recursos que financian los gastos del presupuesto. <i>(EOP)</i>
Modificación presupuestal	Cambios al presupuesto aprobado, tales como adiciones, traslados o reducciones. <i>(EOP)</i>
Ejecución presupuestal	Proceso mediante el cual se desarrollan los ingresos y gastos aprobados en el presupuesto. <i>(EOP)</i>
CUIPO	Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario, herramienta de reporte estandarizado de información presupuestal. <i>(CGN)</i>
CHIP	Sistema administrado por la Contaduría General de la Nación para el reporte de información financiera, contable y presupuestal de las entidades públicas. <i>(CGN)</i>
Ordenador del gasto	Servidor público facultado para comprometer, ordenar el gasto y autorizar pagos con cargo al presupuesto de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. <i>(EOP)</i>
SAIMYR	Sistema de información utilizado por la entidad para el registro, control y seguimiento de la información presupuestal.

Elaboró: PU Contable y Presupuestal Fecha: 06 de abril de 2026	Revisó: PU Contable y Presupuestal Fecha: 06 de abril de 2026	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 29 de mayo de 2026
---	--	--



PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO

CÓDIGO: PR-AF-02

VERSION: 01

PAGINA: 2 de 6



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

Abreviaturas

-CGN: Contaduría General de la Nación

-EOP: Estatuto Orgánico de Presupuesto

5. DESCRIPCIÓN

5.1 Programación presupuestal

Nº	Actividad	Responsable	Registro
1	Analizar la ejecución de ingresos y gastos de la vigencia anterior, identificando necesidades, tendencias y posibles riesgos en la planeación presupuestal.	Profesional contable y presupuestal	Proyección en Excel
2	Elaborar el proyecto de presupuesto de manera conjunta con el Subgerente Financiero y Administrativo, conforme a la normatividad vigente, garantizando la coherencia entre ingresos, gastos y metas institucionales como el plan anualizado de adquisiciones, para su presentación a la Gerencia y posterior aprobación por la Junta Directiva. .	Profesional contable y presupuestal	Proyecto de presupuesto
3	Presentar el proyecto de presupuesto para aprobación ante el Consejo Directivo.	Profesional contable y presupuestal Gerencia	Acto administrativo
4	Registrar el presupuesto inicial de ingresos y egresos, conforme al acto administrativo expedido por la Junta Directiva.	Profesional contable y presupuestal	Registro en SAIMYR

5.2 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

5	Recibir vía correo electrónico solicitud de CDP por parte de la profesional universitaria en contratación, verificando que contenga número de contrato, objeto y valor.	Técnico administrativo - presupuestal	Correo electrónico
6	Solicitar vía correo electrónico validación del rubro presupuestal al profesional contable y presupuestal.	Técnico administrativo - presupuestal	Correo electrónico
7	Validar en SAIMYR el rubro, verificando coherencia del objeto, fuente de financiación y disponibilidad de recursos.	Profesional contable y presupuestal	Validación en SAIMYR
8	Informar vía correo electrónico el rubro aprobado garantizando su correcta clasificación.	Profesional contable y presupuestal	Correo electrónico

Elaboró: PU Contable y Presupuestal

Fecha: 06 de abril de 2026

Revisó: PU Contable y Presupuestal

Fecha: 06 de abril de 2026

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 29 de mayo de 2026

**PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO****CÓDIGO: PR-AF-02****VERSION: 01****PAGINA: 3 de 6****Alcaldía de Rionegro**
Departamento de Antioquia

9	Elaborar el CDP en SAIMYR, previa verificación de disponibilidad presupuestal.	Técnico administrativo presupuestal	CDP – SAIMYR
10	Gestionar firma del ordenador del gasto.	Técnico administrativo - presupuestal	CDP firmado
11	Entregar el CDP firmado al área de contratación para la continuidad del proceso contractual.	Técnico administrativo - presupuestal	CDP firmado
5.3 Expedición de RP			
12	Recibir vía correo electrónico solicitud de RP por parte de la profesional universitaria en contratación, quién debe enviar información del CDP previamente expedido e información del contratista.	Técnico administrativo - presupuestal	Correo electrónico
13	Verificar coherencia entre RP y CDP.	Técnico administrativo - presupuestal	Validación en SAIMYR
14	Elaborar el RP en SAIMYR conforme al compromiso adquirido.	Técnico administrativo - presupuestal	RP – SAIMYR
15	Gestionar firma del ordenador del gasto.	Técnico administrativo - presupuestal	RP firmado
16	Entregar el RP firmado al área de contratación para la continuidad del proceso contractual	Técnico administrativo - presupuestal	RP firmado
5.4 Modificaciones Presupuestales			
17	Identificar la necesidad o recibir la solicitud de modificación presupuestal con base en el análisis de la ejecución y necesidades institucionales.	Profesional contable y presupuestal	Análisis en archivo Excel
18	Liberación de de CDP Y CRP cuando no se haya ejecutado algún contrato, este es solicitado por el área de contratación	Técnico presupuestal y contable	Correo electrónico
19	Analizar la viabilidad técnica y financiera, verificando coherencia entre ingresos, gastos, metas institucionales y disponibilidad.	Profesional contable y presupuestal	Documentos soporte de la modificación (correo electrónico, archivo Excel o justificación)

Elaboró: PU Contable y Presupuestal

Fecha: 06 de abril de 2026

Revisó: PU Contable y Presupuestal

Fecha: 06 de abril de 2026

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 29 de mayo de 2026



PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO

CÓDIGO: PR-AF-02

VERSION: 01

PAGINA: 4 de 6



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

20	Verificar que los traslados no afecten recursos de inversión, salvo justificación técnica debidamente sustentada.	Profesional contable y presupuestal	Análisis en archivo Excel
21	Elaborar el acto administrativo debidamente motivado, incluyendo la justificación técnica y financiera, la fuente de financiación, la destinación del gasto y la relación con la ejecución presupuestal.	Técnico administrativo - presupuestal	Acto administrativo
22	Validar que los valores sean consistentes entre el acto administrativo, la ejecución presupuestal y los registros en SAIMYR.	Profesional contable y presupuestal	Validación en SAIMYR
23	Revisar y aprobar la modificación garantizando coherencia técnica y financiera.	Profesional contable y presupuestal	Acto administrativo aprobado
24	Registrar la modificación en SAIMYR conforme al acto administrativo aprobado.	Técnico administrativo - presupuestal	Registro en SAIMYR
5.5 Seguimiento Presupuestal			
25	Realizar la liberación de saldos no ejecutados del registro presupuestal en el sistema SAIMYR, con base en el acta de terminación del contrato remitida por el área jurídica, verificando la coherencia entre el valor ejecutado, el saldo a liberar y el informe presupuestal del contrato.	Técnico administrativo - presupuestal	Registro en SAIMYR
26	Realizar seguimiento periódico a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.	Profesional contable y presupuestal	Informes presupuestales
27	Generar reportes y verificar que no se excedan los valores aprobados.	Técnico administrativo - presupuestal	Reportes SAIMYR
28	Analizar variaciones y proponer acciones de mejora.	Profesional contable y presupuestal	Informe financiero
29	Generar alertas sobre inconsistencias en la ejecución presupuestal mediante informes o comunicación interna.	Profesional contable y presupuestal	Informes
5.6 Informes y reportes			
30	Generar informes periódicos de ejecución presupuestal.	Profesional contable y presupuestal	Informes
31	Preparar el informe CUIPO verificando coherencia entre ingresos, gastos y modificaciones.	Profesional contable y presupuestal	Reporte CUIPO
32	Realizar el cargue del informe en CHIP dentro de los plazos establecidos (periodicidad trimestral).	Profesional contable y presupuestal	Certificado CHIP

Elaboró: PU Contable y Presupuestal

Fecha: 06 de abril de 2026

Revisó: PU Contable y Presupuestal

Fecha: 06 de abril de 2026

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 29 de mayo de 2026



PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO
CÓDIGO: PR-AF-02
VERSION: 01
PAGINA: 5 de 6



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

33	Realizar la rendición mensual de la ejecución presupuestal en la plataforma SIA Observa, incluyendo apropiación inicial, ejecución y modificaciones presupuestales, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al cierre.	Profesional contable y presupuestal	Reporte SIA Observa
5.7 Cierre Presupuestal			
34	Revisar la ejecución presupuestal al cierre de la vigencia.	Profesional contable y presupuestal	Informe de cierre
35	Identificar cuentas por pagar, reservas de apropiación y saldos disponibles.	Profesional contable y presupuestal	Relación de saldos
36	Elaborar el acto administrativo de cierre presupuestal.	Profesional contable y presupuestal	Acto administrativo
37	Consolidar información para apertura de la siguiente vigencia.	Profesional contable y presupuestal	Soportes

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del Cambio	Versión
29 de mayo de 2026	Creación del documento "Procedimiento de presupuesto"	01

Elaboró: PU Contable y Presupuestal
Fecha: 06 de abril de 2026

Revisó: PU Contable y Presupuestal
Fecha: 06 de abril de 2026

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: 29 de mayo de 2026

