

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION PRESUPUESTO</b>	<b>Código: PR-GHP-003</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Versión: 4</b> <b>Página 1 de 11</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario - presupuesto	<b>Revisó:</b> Secretario de Despacho – Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración del presupuesto municipal para cada vigencia teniendo en cuenta las necesidades de la Administración Municipal y la normatividad vigente, con el fin de cumplir con los objetivos de la misma.

## 2. ALCANCE

Inicia con la descripción de las necesidades de cada una de las oficinas misionales del ente territorial, concejo y personería municipales, así como la elaboración, aprobación y finaliza con la liquidación del presupuesto para su futura ejecución. Aplica para las actividades de presupuesto realizadas en Alcaldía de Fusagasugá

## 3. DEFINICIONES

- **Banco Municipal de Programas y Proyectos:** Es un instrumento dinámico de la planeación que registra los programas y los proyectos viables técnica, ambiental, socio-económica y legalmente susceptibles de ser financiados con recursos públicos en el territorio municipal. No se podrán asignar recursos, ni ejecutar programas y/o proyectos que no estén previamente registrados en el Banco y con certificación de viabilidad.
- **Componentes del Sistema Presupuestal:** El Sistema Presupuestal está conformado por: Marco Fiscal a Mediano Plazo, Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversión y Presupuesto Anual del Municipio.
- **Comité Municipal de Política Económica y Fiscal – COMFIS:** Es el órgano de asesoría, consulta, coordinación y seguimiento del sistema presupuestal y financiero, dependiente del Despacho del Alcalde, encargado de coordinar el sistema presupuestal. Las funciones de este Comité se encuentran establecidas en el Acuerdo 029 de 2017 Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Fusagasugá Cundinamarca y sus entidades descentralizadas.
- **Gastos:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.
- **Ingresos:** El ingreso es un aumento del patrimonio neto como resultado de una transacción. Para las unidades del gobierno general, las cuatro fuentes principales de ingreso son: los impuestos y otras transferencias obligatorias impuestas por unidades del gobierno, las rentas derivadas de la propiedad de activos, las ventas de bienes y servicios, y las transferencias voluntarias recibidas de otras unidades.
- **Juntas de Acción Comunal:** La junta de acción comunal es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por los residentes de un lugar que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION PRESUPUESTO</b>		<b>Código: PR-GHP-003</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Página 2 de 11</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario - presupuesto	<b>Revisó:</b> Secretario de Despacho – Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad	

- **Marco Fiscal a Mediano Plazo:** Es un instrumento de planificación a diez (10) años, representa la tendencia futura de las finanzas Municipales, determinando montos de ahorro, flujos de caja y situación financiera; en un contexto más amplio de política económica y fiscal. Se presenta en el mismo período en el cual se deba presentar el proyecto de presupuesto al Concejo Municipal.

**Matriz Plurianual de Inversiones.** Es aquel documento en el cual se contemplan: Sector, Programa, Subprogramas, los Recursos y Fuentes de Financiación en cada uno de los años de los años de gobierno de cada alcalde.

- **Plan de Desarrollo Territorial:** Es un instrumento de planificación con el cual las administraciones locales definen los programas y proyectos que ejecutarán durante su periodo de Gobierno (4 años). Se encuentra reglamentado por la Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo que establece los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan. De acuerdo a lo señalado en el artículo 339 de la Constitución Política el Plan de Desarrollo Municipal estará conformado por una parte general de carácter estratégico y un plan de inversiones de carácter operativo a mediano y corto plazo de las Entidades Públicas. El plan de desarrollo está conformado por una parte general de carácter estratégico y por un plan de inversiones de carácter operativo a mediano y corto plazo.

- **Plan de Inversiones:** Documento donde se establece las inversiones que la organización realizará con la aprobación del presupuesto. Es donde se establecen los programas y subprogramas con indicación de objetivos y metas y los proyectos prioritarios de inversión y gasto publico. También se definen los presupuestos plurianuales y se especifican los mecanismos y procedimientos adecuados para la ejecución de los programas, subprogramas y proyectos de inversión.

- **Plan de Ordenamiento Territorial (POT).** Es un documento elaborado por la Administración Municipal y aprobado por el Concejo del municipio, el cual determina los usos, alturas, destinación, reservas y crecimiento de su propio territorio.

- **Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI:** Es el instrumento mediante el cual se concretan las inversiones del Plan de Desarrollo, de acuerdo con las formas de financiación contenidas en el Plan Financiero. Permite determinar el conjunto de Planes, Programas y Proyectos prioritarios para ser incorporados al Presupuesto Anual del Municipio.

- **Plan Financiero:** Herramienta de programación presupuestal que define metas máximas de pagos, contempla los Ingresos, Gastos, Déficit y su financiación. Constituye la base para el Plan Operativo Anual de Inversiones y del Programa Anual de Caja.

- **Presupuesto:** Estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado. También dice que el presupuesto es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos.

Es utilizado para planear, programar, proyectar y ejecutar los ingresos y gastos públicos en un período fiscal determinado, para dar cumplimiento a las metas definidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social, que debe corresponder al Programa de

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION PRESUPUESTO</b>	<b>Código: PR-GHP-003</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Versión: 4</b> <b>Página 3 de 11</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario - presupuesto	<b>Revisó:</b> Secretario de Despacho – Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

Gobierno elegido popularmente. El presupuesto de gastos o apropiaciones se clasificará en gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión.

- **Presupuestos Participativos:** Ley 1757 de 2015 artículo 100 (por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática) *“Los gobiernos de los entes territoriales previstos en la Constitución y la ley podrán realizar ejercicios de presupuesto participativo, en los que se defina de manera participativa la orientación de un porcentaje de los ingresos municipales que las autoridades correspondientes definirán autónomamente, en consonancia con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo”.*

La Administración Municipal asignará al Sistema de Planeación y Presupuesto Participativo, para la financiación de proyectos no estratégicos contemplados en los Planes de Desarrollo Comunes y por Corregimiento, la suma equivalente a 1450 SMMLV (Artículo 37 del Acuerdo 35 de 2016).

## MARCO NORMATIVO

Entre la normativa de aplicación específica que regula el proceso presupuestario se encuentra:

Ley 1977 de 2019, Modifíquese el artículo 4° de la Ley 1176 de 2007 en lo que respecta al Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.

Acuerdo No. 29 de 2017, Por medio del cual se deroga el acuerdo no. 070 de 2013 y se expide el estatuto orgánico de presupuesto del Municipio de Fusagasugá Cundinamarca y sus entidades descentralizadas.

Acuerdo 35 de 2016, Por medio del cual se fijan los lineamientos para el funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación y Presupuesto Participativo en el Municipio de Fusagasugá.

Ley 1757 de 2015, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

Ley 1483 de 2011, Congreso de la República de Colombia. Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales.

Ley 1473 de 2011, Congreso de la República de Colombia. Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 1176 de 2007, Por la cual se desarrollan los artículos **356** (*“Salvo lo dispuesto por la Constitución, la ley, a iniciativa del Gobierno, fijará los servicios a cargo de la*

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION PRESUPUESTO</b>	<b>Código: PR-GHP-003</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Versión: 4</b> <b>Página 4 de 11</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario - presupuesto	<b>Revisó:</b> Secretario de Despacho – Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

*Nación y de los Departamentos, Distritos, y Municipios. Para efecto de atender los servicios a cargo de éstos y a proveer los recursos para financiar adecuadamente su prestación, se crea el Sistema General de Participaciones de los Departamentos, Distritos y Municipios...*) y 357 (“El Sistema General de Participaciones de los Departamentos, Distritos y Municipios se incrementará anualmente en un porcentaje igual al promedio de la variación porcentual que hayan tenido los ingresos corrientes de la Nación durante los cuatro (4) años anteriores, incluido el correspondiente al aforo del presupuesto en ejecución...”), de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Ley 819 de 2003, Congreso de la República de Colombia. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 715 de 2001, Congreso de la República de Colombia. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Decreto 1248 de 2001, Presidencia de la República de Colombia. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 617 de 2000.

Decreto 828 de 2001, Presidencia de la República de Colombia. Por el cual se corrige un yerro en el Decreto 735 de abril 30 de 2001.

Decreto 735 de 2001, Presidencia de la República de Colombia. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 617 de 2000.

Decreto 192 de 2001, Presidencia de la República de Colombia. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 617 de 2000.

Ley 617 de 2000, Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

Decreto 111 de 1996, Presidencia de la República de Colombia. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.

Ley 225 de 1995, Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto.

Ley 152 de 1994, Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.

Ley 179 de 1994, Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION PRESUPUESTO</b>	<b>Código: PR-GHP-003</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Versión: 4</b>
		<b>Página 5 de 11</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario - presupuesto	<b>Revisó:</b> Secretario de Despacho – Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

Ley 136 de 1994, Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.

Ley 38 de 1989, Normativo del Presupuesto General de la Nación. Compilada y modificada por el Decreto Nacional 111 de 1996, reglamentada por el Decreto Nacional 841 de 1990, reglamentada por el Decreto Nacional 3245 de 2005.

## 5. DESARROLLO

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
1. INICIO		
2. Preparar el plan financiero en la parte de inversión.	Director de Planificación del desarrollo y finanzas públicas	Ejecuciones anuales
3. Preparar el plan financiero general	Director de Presupuesto	Ejecuciones anuales
4. Enviar formatos de Anteproyectos de inversión a todas las dependencias misionales	Director de Presupuesto	
5. Preparar las disposiciones generales del presupuesto	Director de Presupuesto	Presupuesto de vigencias anteriores Normatividad presupuestal
6. Calcular las rentas con base en el plan financiero	Director de Presupuesto	
7. Determinar y comunicar los parámetros para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las oficinas misionales, concejo y personería municipales.  Nota: Se deben enviar los parámetros establecidos en el estatuto orgánico de presupuesto	Director de Presupuesto	Matriz plurianual de inversiones  Plan de Desarrollo  Marco Fiscal a Mediano Plazo  Normatividad Presupuestal vigente  POT  Presupuestos de vigencias anteriores
8. Informar a oficinas misionales sobre presupuesto de	Director de Planificación del desarrollo y finanzas públicas	Art. 37 Acuerdo 35 de 2016

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION PRESUPUESTO</b>	<b>Código: PR-GHP-003</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Versión: 4</b>
		<b>Página 6 de 11</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario - presupuesto	<b>Revisó:</b> Secretario de Despacho – Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
participativo		
9. Realizar reuniones con la comunidad para socializar las diferentes partidas del presupuesto participativo	Director de Planificación del desarrollo y finanzas públicas	Art. 37 Acuerdo 35 de 2016
10. Informar a las oficinas misionales sobre el presupuesto de inversión	Director de Planificación del desarrollo y finanzas públicas	
11. Elaborar Proyecto de Presupuesto de inversión para su dependencia	Director o jefe del área misional	Plan de Desarrollo Municipal Presupuesto actual
12. Enviar proyectos de inversión y funcionamiento a DFDFP Y Dirección de Presupuesto	Director o jefe del área misional	
13. Recibir la descripción de las propuestas a través de los anteproyectos de necesidades presupuestales de cada una de las oficinas misionales, concejo y personería municipales. Nota: Nota: Se deben enviar los parámetros establecidos en el estatuto orgánico de presupuesto	Director de Presupuesto	Estatuto orgánico de presupuesto Anteproyectos de Necesidades Presupuestales de inversión.
14. Revisar cada uno de los anteproyectos de necesidades presupuestales radicados con el fin de consolidar el proyecto de presupuesto. Nota: Nota: Se deben enviar los parámetros establecidos en el estatuto orgánico de presupuesto	Director de Presupuesto	Estatuto orgánico de presupuesto Anteproyectos de Necesidades Presupuestales de inversión

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION PRESUPUESTO</b>	<b>Código: PR-GHP-003</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Versión: 4</b>
		<b>Página 7 de 11</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario - presupuesto	<b>Revisó:</b> Secretario de Despacho – Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
15. Cada dependencia Envío sus proyecciones?	Director de Presupuesto	
15.1 SI : Verificar los valores proyectados	Director de Presupuesto	
15.2 No: Asignar presupuesto a las dependencias que no enviaron la proyección de acuerdo con los gastos de la vigencia anterior	Director de Presupuesto	
16. ¿Es viable la propuesta enviada por la dependencia?	Director de Presupuesto	
16.1 SI Consolidar el plan de inversiones	Director de Presupuesto	
16.2 NO: Devolver la propuesta de proyecto de inversión a las oficinas misionales (ir al paso 11)	Director de Presupuesto	
17. Establecer y realizar las reuniones con las Juntas de Acción Comunal del municipio para solicitud de concepto del Plan de Inversiones según lo establecido por la Ley 136 de 2004.	Director de Planificación del desarrollo y finanzas públicas	Plan Operativo Anual de Inversiones.
18. Consolidar el Anteproyecto de presupuesto	Director de Presupuesto	Proyección de inversión, deuda y de gastos
19. Enviar a la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal el anteproyecto de presupuesto	Director de Presupuesto	
20. Estudiar el anteproyecto de presupuesto. Ir al paso No. 30	Comisión de presupuesto del Concejo Municipal	Plan Operativo Anual de Inversiones.
21. Consolidar el POAI	Director de Planificación del desarrollo y finanzas	Plan Operativo Anual de Inversiones.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION PRESUPUESTO</b>		<b>Código: PR-GHP-003</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Página 8 de 11</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario - presupuesto	<b>Revisó:</b> Secretario de Despacho – Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad	

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
	públicas	
22. Aprobar el POAI en el COMFIS antes del 20 de Septiembre	COMFIS	Plan Operativo Anual de Inversiones.
23. Concertar el POAI en el Consejo de Gobierno	Consejo de Gobierno	Plan Operativo Anual de Inversiones.
24. Consolidar el proyecto de presupuesto	Director de Presupuesto	Proyecto de presupuesto
25. Enviar proyecto de presupuesto al Alcalde antes del 20 de Septiembre	Director de Presupuesto	Proyecto de presupuesto
26. Estudiar proyecto de presupuesto	Alcalde Municipal	Proyecto de presupuesto
27. ¿El Alcalde hace modificaciones al proyecto de presupuesto?	Alcalde Municipal	Proyecto de presupuesto
27.1 SI: Ordenar a Dirección de presupuesto las modificaciones	Alcalde Municipal	
27.2 No: Devolver el proyecto a la dirección de presupuesto	Alcalde Municipal	
28. Incluir las modificaciones del Alcalde	Director de Presupuesto	Proyecto de presupuesto
29. Enviar el proyecto al alcalde para la firma y el envío al concejo municipal	Director de Presupuesto	Proyecto de presupuesto
30. Hacer la revisión del presupuesto	Comisión de presupuesto	Proyecto de presupuesto
31. EL proyecto se devuelve?	Comisión de presupuesto	
31.1 SI: Enviar el proyecto al Alcalde municipal para correcciones. Ir al paso 32	Comisión de presupuesto	
31.2 NO: Hacer estudio el proyecto de presupuesto y realizar el primer debate.	Comisión de presupuesto	
32. Verificar las objeciones enviadas por los concejales	Alcalde Municipal	
33. Realiza los cambios el Alcalde?	Alcalde Municipal	

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION PRESUPUESTO</b>	<b>Código: PR-GHP-003</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Versión: 4</b>
		<b>Página 9 de 11</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario - presupuesto	<b>Revisó:</b> Secretario de Despacho – Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
33.1 SI: Acepta los cambios para ser hechos durante el trámite de la aprobación del proyecto	Alcalde Municipal	
33.2 NO: Seguir el estudio en el Concejo Municipal. Ir a paso 31.1	Alcalde Municipal	
34. hay cambios?	Comisión de presupuesto	
34.1 SI: Realizar cambios y enviar a la plenaria	Comisión de presupuesto	
34.2 Hacer estudio del proyecto de presupuesto y enviar a la plenaria	Comisión de presupuesto	
35. Hacer el estudio del proyecto de presupuesto	Plenaria del Concejo	
36. Hay cambios?	Plenaria del Concejo	
36.1 SI: Realizar cambios y enviar a la plenaria	Plenaria del Concejo	
36.2 Hacer estudio del proyecto de presupuesto y enviar a la plenaria	Plenaria del Concejo	
37. El Proyecto de presupuesto es aprobado?	Plenaria del Concejo	
37.1 SI: Enviar el acuerdo aprobado para sanción por parte del Alcalde municipal. Ir al paso 40	Plenaria del Concejo	
38 NO: Se presentó el proyecto en debida forma y no se aprobó antes de noviembre 30?	Plenaria del Concejo	
38.1. SI: Informar al alcalde para expedir presupuesto por decreto incluyendo las modificaciones aprobadas en primer debate	Plenaria del Concejo	
38.2 NO: Informar al alcalde para expedir decreto con el presupuesto propuesto por el alcalde. Ir al paso 49	Plenaria del Concejo	

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION PRESUPUESTO</b>		<b>Código: PR-GHP-003</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Página 10 de 11</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario - presupuesto		<b>Revisó:</b> Secretario de Despacho – Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
39. expedir presupuesto por decreto incluyendo las modificaciones aprobadas en primer debate ir al paso 45	.Alcalde Municipal	
40. hacer la revisión del acuerdo municipal	Alcalde Municipal	
41. Se objeta el acuerdo?	Alcalde Municipal	
42. SI: ¿Se objeta por ilegal o inconstitucional?	Alcalde Municipal	
42.1 SI: Enviar el acuerdo a revisión al tribunal administrativo. Ir al paso 44	Alcalde Municipal	
43 Se objeta el acuerdo por ser inconveniente?	Alcalde Municipal	
43.1 SI: Devolver al concejo municipal para pronunciamiento. Ir al paso 46	Alcalde Municipal	
43.2 NO: Sancionar el acuerdo municipal. Ir al paso 45	Alcalde Municipal	
44. Expedir decreto de liquidación con presupuesto enviado al concejo	Alcalde Municipal	Decreto de liquidación de presupuesto
45. Expedir decreto de liquidación del presupuesto	Alcalde Municipal	Decreto de liquidación de presupuesto
46. Estudiar pronunciamiento	Plenaria del concejo	
47. La plenaria se pronuncia?	Plenaria del concejo	
47.1 SI: Someter el pronunciamiento a votación. Ir al paso 48	Plenaria del concejo	
47.2 NO: Rige la propuesta presupuestal del Alcalde. Ir al paso 45	Plenaria del concejo	
48. ¿Las Objeciones se estiman infundadas?	Plenaria del concejo	
48.1 SI: Informar al alcalde	Plenaria del concejo	

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION PRESUPUESTO</b>	<b>Código: PR-GHP-003</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Versión: 4</b> <b>Página 11 de 11</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario - presupuesto	<b>Revisó:</b> Secretario de Despacho – Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
sobre la obligatoriedad de la sanción del acuerdo		
NO: ir al paso 47.2	Plenaria del concejo	
49. Expedir decreto de repetición del presupuesto	Alcalde Municipal	Decreto de repetición del presupuesto
50. Hacer ajustes al presupuesto de repetición según lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto		Estatuto orgánico de presupuesto
51. FIN		

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
1	Junio 12 de 2009	Creación del documento
2	Abril 15 de 2015	Actualización
3	Diciembre 10 de 2020	Actualización
4	Diciembre de 2021	Actualización del código