

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p>	Código: PR-M1-P2-03
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 14

1. OBJETIVO:

Brindar una herramienta optima para la toma de decisiones con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Departamento y de esta manera impulsar y propiciar la satisfacción de las necesidades básicas de la población Vallecaucana.

2. RESPONSABLE:

Director del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con la fijación de políticas y definición de parámetros de acuerdo con los análisis previos, los cuales se establecen en el Instructivo para la Formulación Presupuestal, que se remite a las dependencias de la Administración Central, Establecimientos Públicos, Contraloría General del Departamento y Asamblea Departamental; termina con la presentación del Proyecto de Presupuesto General del Departamento a la Asamblea.

4. DEFINICIONES Y TERMINOS:

DAHFP: Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones.

EOPD: Estatuto Orgánico de Presupuesto Departamental

PGD: Presupuesto General del Departamento

Actividades:

ACTUALIZAR: poner al día, adaptar al momento presente aquello que se ha quedado atrasado o anticuado.

ANALIZAR: estudiar algo en sus partes para conocerlo y explicarlo, aplicando conocimientos y técnicas a los resultados presentados en informes, cuadros y tablas, para concluir, recomendar y presentar.

APROBAR: Considerar que algo está bueno, darlo por bueno o suficiente. Considerar que un documento o informe presenta el contenido y formalidades pre-establecidas. Requiere autorización mediante acto administrativo, dentro de las competencias de cada cargo.

COMPLETAR: acción de incluir información clasificada para lograr el todo de un componente, nivel, organismo, entidad, dependencia o grupo de datos.

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p>	Código: PR-M1-P2-03
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 14

CONSOLIDAR: acción de incluir en un cuadro o tabla, información clasificada proveniente de diferentes fuentes.

DISTRIBUIR: Disponer en forma adecuada.

ELABORAR: Preparar o transformar un producto mediante el tratamiento adecuado.

PARAMETRIZAR: fijar las variables para consolidar información o elaborar cálculos específicos.

RADICAR: acción de llevar el control de ingreso o salida de documentos, en bases de datos o planillas físicas.

REGISTRAR: acción de incluir en una base de datos, información detallada proveniente de documentos fuente.

REFRENDAR: Dar validez a un documento firmándolo la persona o grupo de personas que tienen capacidad legal para ello.

REVISAR: acción de confirmar que el contenido de un documento cumple con los requisitos pre- establecidos. Se deja constancia en el documento elaborado, del nombre completo y cargo de quien revisa.

TRAMITAR: Hacer pasar un asunto por los pasos oportunos o necesarios para solucionarlo.

VERIFICAR: Demostrar o comprobar que es verdadera una cosa.

VISAR: Dar validez una autoridad a un documento, poniéndole la certificación correspondiente después de haberlo examinado, para que pueda ser empleado.

5. CONTENIDO:

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Elaborar Calendario de Eventos y Calendario de Entrega de información para la Elaboración del Presupuesto General del Departamento -PGD. Revisar y ajustar el calendario de eventos para la formulación del PGD y la fijación de fechas para entrega de información solicitada para la elaboración del presupuesto.	Profesional Especializado Subdirector de Presupuesto y finanzas públicas	Preliminar calendario de eventos.
2.	Ajustar el Manual para la Elaboración del Presupuesto; -Ajustar formatos para presentar los anteproyectos de presupuesto	Profesional Especializado Subdirección de Presupuesto y finanzas públicas.	-Proyecto -Manual de Formulación Presupuestal ajustado. -Formatos ajustados. -Informes de Ejecución

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p>	Código: PR-M1-P2-03
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 3 de 14

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	-generar listados de ejecución presupuestal con fecha de corte último mes.		Presupuestal acumulados de la vigencia.
3.	Revisar políticas fiscales y financieras aprobadas para el Marco Fiscal de Mediano Plazo ajustado, para Proyectar Circular Lineamientos de Política para la Formulación del Presupuesto vigencia siguiente, y Documento Base Formulación Presupuesto, anexo a la Circular.	Profesional Especializado Subdirección de Presupuesto y finanzas públicas	-Proyecto circular de Políticas para la formulación presupuestal vigencia siguiente, ajustada -Proyecto Documento Base para la Formulación del Presupuesto, ajustado.
4.	Revisar y Aprobar Circular de Políticas para la formulación presupuestal vigencia siguiente y anexa Circular.	Director del Dpto. Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. Gobernador del Dpto.	Circular Lineamientos de Política para la formulación del presupuesto (vigencia siguiente). -Documento base formulación Presupuesto Anexo Circular.
5.	Distribuir Circular, Anexo y Formatos para formular el presupuesto de la vigencia siguiente. Radicar formato de control de entrega de correspondencia.	Auxiliar DAHFP.	-Control de entrega de correspondencia.
6.	Presentar al Departamento Administrativo de Planeación Departamental, la solicitud de proyectos de inversión para ser incluidos en el POAI, de la siguiente vigencia fiscal.	Secretarios, Directores de Despacho. Gerentes Establecimientos Públicos	Solicitud Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, para la Dependencia o Entidad.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p>	Código: PR-M1-P2-03
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 4 de 14

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.	Proyectar ingresos del Departamento para la vigencia siguiente, administrados por la Unidad administrativa especial de impuestos, rentas y gestión tributaria y remitir a la Subdirección de presupuesto y finanzas públicas con anexo de sustentación. Adicionalmente, incluir la definición del ingreso y su destinación en el gasto describiendo la normatividad legal actualizada.	Director de la Unidad administrativa especial de impuestos, rentas y gestión tributaria.	-Formato "Cálculo de los Ingresos Anteproyecto de Presupuesto- Administración Central", firmado (ingresos administrados por la Unidad Administrativa especial de Impuestos, rentas y gestión tributaria).
8.	Proyectar ingresos de Capital del Departamento para la vigencia siguiente: Rendimientos financieros, recursos del balance, recursos de crédito autorizado, ingresos por distribución de excedentes financieros.	Subdirección de Tesorería.	-Formato "Cálculo de los Ingresos Anteproyecto de Presupuesto- Administración Central", firmado (ingresos de capital).
9.	Proyectar pagos deuda pública próxima vigencia. Remitir a la Subdirección de presupuesto y finanzas públicas.	Subdirector de Tesorería.	-Formato "Pagos Proyectados Deuda Pública"
10.	Proyectar gastos de funcionamiento para la Dependencia y entregar a la Subdirección de presupuesto y finanzas públicas	Secretarios, Directores de Despacho Administración Central.	-Formato Solicitudes de Gastos - Anteproyecto de Presupuesto General del Departamento. Dependencia). -Ficha Técnica Institucional (respectiva Dependencia) con anexos.
11.	Proyectar gastos de funcionamiento, servicios personales indirectos y costos planta de personal desagregada por fuentes de financiación (recursos propios, SGP Salud y	Secretaria Gestión humana y Desarrollo Organizacional.	-Formato Anteproyecto Presupuesto de Gastos de Funcionamiento Administración Central. -Formato "Costos Planta de Personal Próxima

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p>	Código: PR-M1-P2-03
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 5 de 14

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	SGP Educación). Entregar a la Subdirección de presupuesto y finanzas públicas		Vigencia", -Formato "Certificación Planta de Personal Próxima Vigencia". -Ficha Técnica Institucional Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, con anexos)
12.	Aprobar Anteproyecto Presupuesto de Ingresos y Gastos próxima vigencia, remitir sustentación y formatos firmados a la Subdirección de presupuesto y finanzas públicas	-Gerente Establecimiento Público. -Junta Directiva Establecimiento Público.	-Formato "Cálculo de los Ingresos -Anteproyecto de Presupuesto- Establecimientos Públicos". -Formato "Solicitudes de Gastos-Anteproyecto Presupuesto- Establecimiento Público. -Formato "Costos Planta de Personal Próxima Vigencia", -Formato "Certificación Planta de Personal Vigente", Establecimiento Público. -Resolución de aprobación Anteproyecto de Presupuesto, expedida por la Junta Directiva Establecimiento Público -Ficha Técnica Institucional, Establecimiento Público.
13.	Aprobar Anteproyecto Presupuesto Asamblea Departamental, para incorporar al Proyecto de Presupuesto vigencia siguiente, en los términos del Artículo 37 del Estatuto Orgánico del	Presidente Honorable Asamblea Departamental.	-Formato Anteproyecto Presupuesto de Gastos de Funcionamiento Asamblea Departamental. -Formato "Costos Planta de Personal Próxima Vigencia", Asamblea

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p>	Código: PR-M1-P2-03
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 6 de 14

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Presupuesto Departamental (Ordenanza No.068 de 1996) y remitir Formatos aprobados a la Subsecretaría de presupuesto y finanzas públicas		Departamental. -Formato "Certificación Planta de Personal Vigente", Asamblea Departamental. -Ficha Técnica Institucional (Asamblea Departamental)
14.	Aprobar Anteproyecto Presupuesto Contraloría General del Departamento, para incorporar al Proyecto de Presupuesto vigencia siguiente, en los términos del Artículo 37 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamento (Ord. 068 de 1996), y remitir Formatos aprobados a la Subdirección de presupuesto y finanzas públicas	Contralor General del departamento.	-Formato Solicitudes de Gasto-Anteproyecto Presupuesto General del Departamento. (Contraloría General del Departamento.) -Formato "Costos Planta de Personal Próxima Vigencia", (Contraloría General del Departamento.) -Formato "Certificación Planta de Personal Vigente", (Contraloría General del Departamento.) -Ficha Técnica Institucional (Contraloría General del Departamento)
15.	Recibir y radicar Anteproyectos de Presupuesto y solicitudes sustentadas con Formularios y Anexos, presentados por: -Dependencias Administración Central, Establecimientos Públicos, Contraloría General del Departamento y Asamblea Departamental. Actualizar formato de control de recibo de correspondencia para la formulación del presupuesto vigencia siguiente.	Subdirector de presupuesto y finanzas públicas.	Radicación-Control de correspondencia para la formulación del Presupuesto Vigencia siguiente.

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p>	Código: PR-M1-P2-03
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 7 de 14

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
16.	Liquidar la apropiación de Abono al Déficit para incluir en el Proyecto de Presupuesto de la Próxima Vigencia. Cuando en el ejercicio fiscal anterior a aquel en el cual se prepara el proyecto de presupuesto resulte un déficit fiscal.	Profesional Especializado Subdirección de presupuesto y finanzas públicas	-Estado del Déficit para incorporar al proyecto presupuesto.
17.	Revisar y ajustar Disposiciones Generales Proyecto de Presupuesto Vigencia siguiente. (Remitir previamente y citar a Comité Técnico DAHFP).	Asesor, Despacho Director del Dpto. Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.	Proyecto Disposiciones Generales
18	Remitir a la Subdirección de presupuesto y finanzas públicas , el Plan Operativo Anual de Inversioenes-P.O.A.I. para la vigencia siguiente, previamente aprobado por el Consejo de Gobierno.	Director Departamento Administrativo de Planeación Departamental.	Plan Operativo Anual de Inversiones -P.O.A.I aprobado.
19.	Consolidar Proyecciones de Ingresos y Solicitudes de Presupuesto Administración Central, Establecimientos Públicos y órganos de Control, Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI y abono al déficit, si lo hubiere-Elaborar Informe y presentar Anteproyecto de Presupuesto para el Director del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de presupuesto y finanzas públicas.	Anteproyecto de Presupuesto para revisión. -Formato Proyecto Presupuesto de Ingresos del Departamento. -Formato Proyecto Presupuesto de Gastos del Departamento.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p>	Código: PR-M1-P2-03
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 8 de 14

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
20.	En caso de que en el ejercicio fiscal anterior o en la presente los ingresos sean insuficientes, ajustar el Presupuesto de Gastos: Disminuir gastos menos urgentes y en cuanto sea necesario disminuir las partidas o los porcentajes señalados en Ordenanzas anteriores (Artículo 46 Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental.).	Comité Técnico DAHFP	Anteproyecto Presupuesto de Gastos ajustado.
21.	Proyectar Ordenanza propuesta nueva renta. Para financiar el monto de los gastos necesarios cuando los ingresos legalmente autorizados no sean suficientes (A.53 Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental).	Director de la Unidad Administrativa especial de rentas, impuestos y gestión tributaria.	Proyecto de Ordenanza.
22.	Proyectar Exposición de Motivos.	Asesor Director Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.	Proyecto Exposición de Motivos.
23.	Revisar y aprobar el Proyecto de POAI, con base en la meta de inversión para público, establecida en el Plan Financiero y presentar para aprobación del Consejo de Gobierno, previo concepto del CODFIS. (Art.47 del E.O.P. Ordenanza No.068 de 1996 y Decreto 1717 de 2009, "Por el cual se dictan disposiciones sobre el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos del Departamento del Valle del Cauca y se deroga el Decreto No. 0627 del 18 de Julio de 2005	Director del Dpto. Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. Director Departamento Administrativo de Planeación Departamental.	Proyecto Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI, para concepto CODFIS.

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p>	Código: PR-M1-P2-03
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 9 de 14

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	reglamentario del Banco de Programas y Proyectos.”		
24.	Remitir Proyecto Presupuesto Vigencia Siguiete, para concepto jurídico.	Subdirector de presupuesto y finanzas públicas.	Formato de control de entrega de correspondencia con registros de radicación.
25.	Elaborar y aprobar Concepto jurídico Proyecto Presupuesto Vigencia Siguiete.	Director Departamento Administrativo Jurídico	Concepto Jurídico aprobado para la presentación del Proyecto de Presupuesto a la Asamblea Departamental.
26.	Consolidar proyecto de Presupuesto, Exposición de Motivos y Concepto Jurídico, para la firma del Gobernador del Departamento.	Profesional Subdirección de presupuesto y finanzas públicas.	Informe consolidado del Proyecto de presupuesto.
27.	Aprobar y Firmar exposición de Motivos y Proyecto de Presupuesto Vigencia Siguiete.	Gobernador del Departamento	Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia siguiente, y exposición de motivos, aprobados por el Gobernador del Departamento.
28.	Entregar Original Proyecto de Presupuesto Vigencia Siguiete y Exposición de Motivos, en la Presidencia de la Asamblea Departamental.	Director del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. Subdirector de presupuesto y finanzas públicas	Radicación entrega Proyecto de Presupuesto a la Asamblea Departamental.
29.	Ordenar Fotocopias del Proyecto de Presupuesto y Exposición de Motivos, con listado de destinatarios para su distribución.	Profesional Especializado Subdirección de presupuesto y finanzas públicas	Fotocopias del proyecto de presupuesto y exposición de motivos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	Código: PR-M1-P2-03
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 10 de 14

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
30.	Distribuir copias del Proyecto de Presupuesto Vigencia Siguiete. Diligenciar el control de entrega de correspondencia.	Subdirector de presupuesto y finanzas públicas.	-Formato Control de entrega correspondencia.
31.	Archivar Primera Copia del Proyecto de Presupuesto Vigencia Siguiete y anexar listado de entregas radicadas.	Subdirector de presupuesto y finanzas públicas.	Tablas de retención documental actualizadas.

6. SOPORTE NORMATIVO Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Nacional. Artículo 345.
- Decreto 111 de 1996 "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".
- Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental, Ordenanza No.068 de 1996.
- 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"
- Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1717 de 2009, "Por el cual se dictan disposiciones sobre el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos del Departamento del Valle del Cauca, y se deroga el Decreto NO.0627 del 18 de julio de 2005, reglamentario del Banco de Programas y Proyectos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Departamental de Desarrollo Vigente.
- Manual de Programación Presupuestal (última versión).
- Circular Lineamientos de Política para la Formulación del Presupuesto (última versión)
- Documento Base Formulación Presupuesto – anexo Circular (última versión).
- Exposición de Motivos (Para la presentación del Proyecto de Presupuesto a la Asamblea Departamental-última versión).

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p>	Código: PR-M1-P2-03
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 11 de 14

- Lineamientos para la aplicación de la Ley 1190 de 2008, reglamentada Decreto 1197 de 2009 (Población Desplazada).
- Proyecto Ordenanza Presupuesto (última versión).
- Informe Fuentes y Usos (última versión).
- Informe Ingresos distribuidos por destinación (última versión).
- Informe de Ejecución Presupuestal vigencia anterior y acumulado vigencia actual.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Tiempo de retención	Protección	Disposición final
PR-M1-P2-03 V04	ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DPTO	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas					

8. CONTROL DE CAMBIOS:

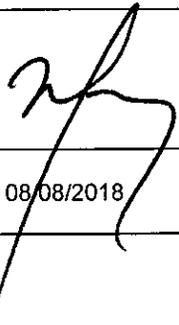
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Aprobación
05	Ajuste según Decreto 1138 del 29 de agosto de 2016.	
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – proceso de certificación en calidad.	

9. LISTADO DE ANEXOS:

- Anexo No. 1 Diagrama de Flujo
- Calculo de los Ingresos Agregados Anteproyecto de Presupuesto-Administración Central
- Calculo de los Ingresos Desagregados Anteproyecto de Presupuesto-Administración Central
- Resumen Ingresos por Destinación-Anteproyecto de Presupuesto –Administración Central
- Cálculo de los Ingresos Anteproyecto De Presupuesto –Establecimientos Públicos *PA*

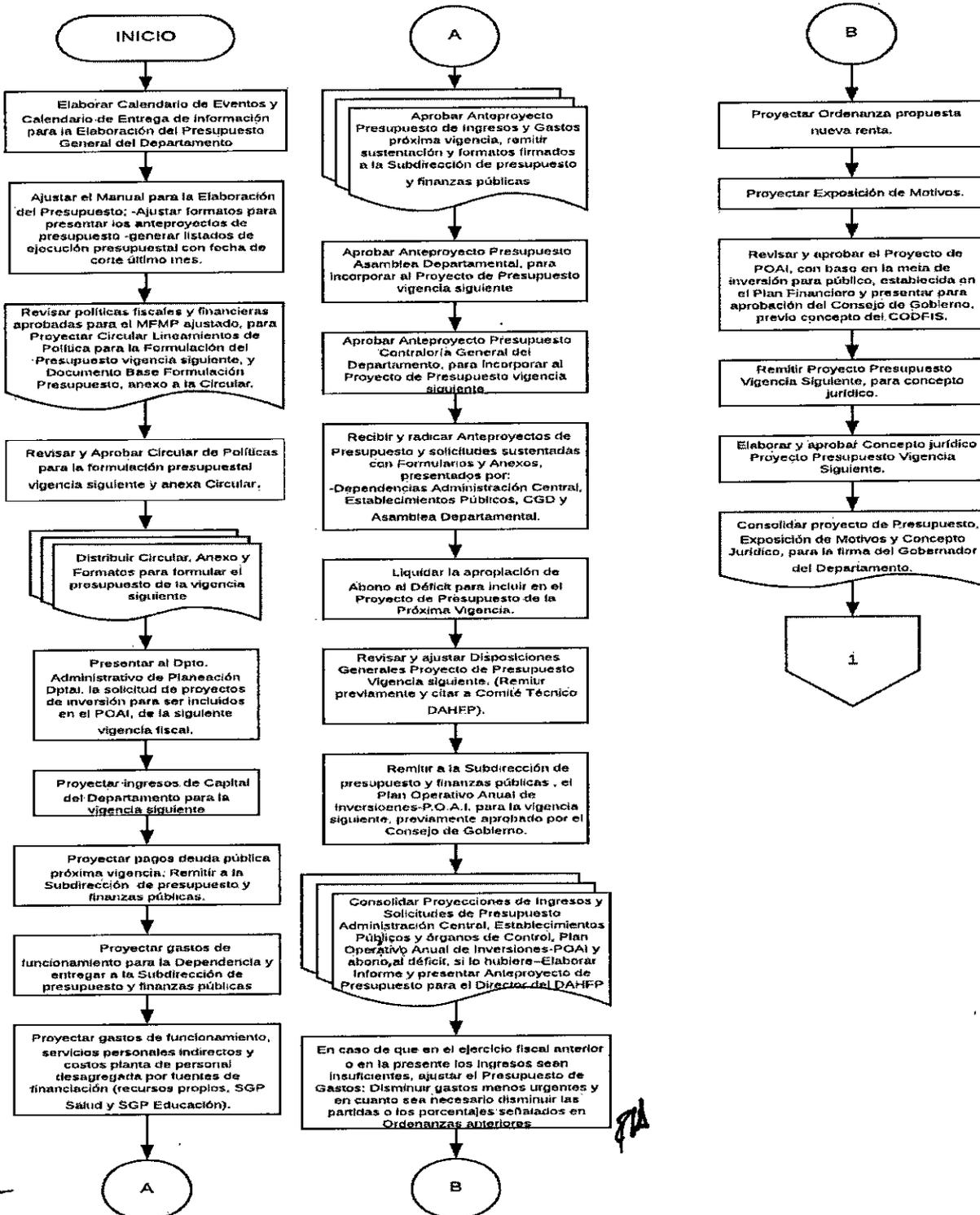
<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p>	Código: PR-M1-P2-03
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 12 de 14

- Solicitud Gastos de Funcionamiento–Anteproyecto Presupuesto General del Departamento.
- Proyección Servicio de la Deuda Pública-Anteproyecto Presupuesto General del Dpto
- Proyecto Presupuesto de Gastos - Establecimientos Públicos.
- Consolidado Fuentes y Usos Proyecto de Presupuesto Administración Central
- Estado del Déficit para Incorporar al Proyecto de Presupuesto
- Costos Planta de Personal Próxima Vigencia.
- Certificación Planta de Personal Vigente.
- Pagos Proyectados Deuda Pública.
- Vigencias Futuras Aprobadas.
- Relación Pasivos Contingentes
- Control Entrega de Correspondencia para la Formulación del Presupuesto.
- Control Recibo de Correspondencia para la Formulación del Presupuesto.
- Ficha Técnica Institucional Órganos del Presupuesto Departamental
- Plan Operativo Anual de Inversiones por Fuentes de Financiación.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: Doris B. Rivera Muñoz	Nombre: María Victoria Machado Anaya Rubén Alonso Arteaga Ortégón	<p>Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. 006</p>
Cargo: Profesional Especializado (E)	Cargo: Director Dpto. Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas.	
Firma: 	Firma:  	
Fecha: 01/08/2018	Fecha: 08/08/2018	Fecha: 15/08/2018

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	Código: PR-M1-P2-03
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 13 de 14

**ANEXO 1.
ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO**





**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORAR EL
PRESUPUESTO GENERAL
DEL DEPARTAMENTO**



RLA