

INSTRUCTIVO PARA EL CÁLCULO DEL DÉFICIT FISCAL ACUMULADO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS

2017

Lista de Imágenes

Imagen 1: Certificación del Déficit Fiscal-Concepto del Gasto.....	2
Imagen 2: Certificación del Déficit Fiscal-Dependencia.....	3
Imagen 3: Cuentas por pagar- Dependencia.....	4
Imagen 4: Cuentas por pagar-Concepto del Gasto.....	4
Imagen 5: Cuentas por pagar-Fuente de Pago.....	5
Imagen 6: Reservas Presupuestales-Dependencia.....	5
Imagen 7: Reservas Presupuestales-Concepto de Gasto.....	6
Imagen 8: Reservas Presupuestales-Fuente de Pago.....	6
Imagen 9: Relación Bancos y Fondos.....	7
Imagen 10: Boletín de Tesorería.....	8
Imagen 11: Balance de Prueba.....	9

Nota General: Favor diligenciar cada formato contenido en el libro llamado “**PLANTILLA MUNICIPIO DÉFICIT**”, teniendo en cuenta la vigencia solicitada.

1. Seleccione el municipio que corresponda de la lista desplegable
2. Diligencie la fecha de elaboración
3. Seleccione de la lista desplegable el Concepto del Gasto: Funcionamiento (vigencia actual y anteriores) e Inversión (vigencia actual y anteriores) como se observa en la siguiente imagen 1

1. Municipio	Seleccione el Municipio		2. Fecha	
Nota: Se pueden insertar filas de acuerdo a la información				
LA SECRETARIA DE HACIENDA				
CERTIFICA:				
Que el deficit Acumulado del municipio a 31 de diciembre de 201X es el siguiente:				
3. Concepto de Gasto	4. Dependencia	5. Beneficiario	6. Descripción	7. Valor
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Seleccione una de las siguientes: Funcionamiento Vigencia Actual Funcionamiento Vigencia Anterior Inversión Vigencia Anterior Inversión Vigencia Actual Seleccione una de las siguientes </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> seleccione el concepto del gasto de la lista desplegable </div>				
8. TOTAL DEFICIT CERTIFICADO				\$ -
Atentamente, XXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX Secretaria de Hacienda en Comisión				

1. seleccione el municipio de la lista desplegable
 2. diligencie la fecha de Elaboración.

3. Seleccione el concepto de gasto.
 4. Seleccione la dependencia
 5. Diligencie el Beneficiario
 6. Diligencie la descripción
 7. Diligencie el Valor

8. Totalice el Déficit Certificado acumulado

3

Imagen 2

1. Municipio	Seleccione el Municipio		2. Fecha	
Nota: Se pueden insertar filas de acuerdo a la información				
LA SECRETARIA DE HACIENDA				
CERTIFICA:				
Que el deficit Acumulado del municipio a 31 de diciembre de 201X es el siguiente:				
3. Concepto de Gasto	4. Dependencia	5. Beneficiario	6. Descripción	7. Valor
	Seleccione una de las siguientes: Alcaldía Concejo Personería Contraloría			
	seleccione la dependencia de la lista desplegable			
8. TOTAL DEFICIT CERTIFICADO				₺ -
Atentamente,				
XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXX				
Secretaria de Hacienda en Comisión				

1. seleccione el municipio de la lista desplegable
 2. diligencie la fecha de Elaboración.

3. Seleccione el concepto de gasto.
 4. Seleccione la dependencia
 5. Diligencie el Beneficiario
 6. Diligencie la descripción
 7. Diligencie el Valor

8. Totalice el Déficit Certificado acumulado

5. Diligencie el beneficiario
6. Diligencie la descripción
7. Diligencie el valor
6. Totalice el Déficit Certificado Acumulado teniendo en cuenta la vigencia.

Cuentas por pagar: Ubicada en la pestaña 2 (CXP) el municipio debe seguir los Siguietes pasos para diligenciar el formato:

1. Seleccione el municipio que corresponda de la lista desplegable
2. Diligencie la fecha
3. Diligencie el número de cuenta por pagar
4. Seleccione la dependencia de la lista desplegable, clasificándola de acuerdo a Alcaldía, Concejo, Personería, Contraloría, como se observa en la imagen 3

Imagen 3

[illegible]

5. Diligencie el Beneficiario
6. Especifique la descripción
7. Seleccione de la lista desplegable el Concepto del Gasto: Funcionamiento (vigencia actual y anteriores) e Inversión (vigencia actual y anteriores) como se observa en la imagen 4

Imagen 4

[illegible]

8. Seleccione la fuente de pago de la lista desplegable entre las siguientes opciones: recursos propios, recursos SGP, recursos crédito como se puede observar en la imagen 5

Imagen 5

[illegible]

9. Diligencie el Valor de la cuenta por pagar
10. Totalice las cuentas por pagar certificadas por el municipio mediante acto administrativo

Reservas Presupuestales: En la pestaña 3 (Reservas) el municipio debe diligenciar la información teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. Seleccione el municipio que corresponda de la lista desplegable
2. Diligencie la fecha
3. Diligencie el número de la reserva presupuestal
4. Seleccione la dependencia de la lista desplegable, de acuerdo a Alcaldía, concejo, personería, contraloría como se observa en la imagen 6

Imagen 6

[illegible]

5. Diligencie el Beneficiario
6. Especifique la descripción
7. Seleccione de la lista desplegable el Concepto del Gasto: Funcionamiento (vigencia actual y anteriores) e Inversión (vigencia actual y anteriores) como se observa en la imagen 7.

Imagen 7

[illegible]

8. Seleccione la fuente de pago de la lista desplegable entre las siguientes opciones: recursos propios, recursos SGP, recursos crédito como se puede observar en la imagen 8

Imagen 8

[illegible]

9. Diligencie el Valor de la reserva
10. Totalice las reservas certificadas por el municipio mediante acto administrativo

1. Seleccione el municipio que corresponda de la lista desplegable como se observa en la imagen 9
2. Especifique la información Correspondiente a Bancos: Diligencie la Entidad Financiera
3. Especifique la cuenta bancaria
4. Detalle el Saldo Bancos
5. Especifique la información del fondo asociado: Especifique el Número
6. Diligencie el nombre del fondo
7. Detalle el valor del fondo
8. Totalice bancos y fondos

Imagen 9

[illegible]

1. Seleccione el municipio que corresponda de la lista desplegable como se observa en la imagen 10.

Imagen 10

Seleccione el Municipio						
1. Municipio	Nota: Se pueden insertar filas de acuerdo a la información BOLETIN FONDOS, CAJA Y BANCOS Periodo desde: 01/01/201X Hasta 31/12/201X					
2. Código FONDO	3. Descripción	4. Saldo Inicial	5. Entradas	6. Salidas	7. Saldo Final	
					\$ -	
BANCOS					\$ -	
CONCEPTOS DE CAJA					\$ -	
3BIL	BILLETES					
RESUMEN CONCEPTOS						
FONDOS		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
BANCOS		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
CONCEPTOS DE CAJA		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-

2. Especifique el Código
3. Diligencie la descripción
5. Especifique las entradas
6. Diligencie las salidas
7. Especifique el saldo final
8. Totalice Fondos
9. Totalice Bancos
10. Totalice conceptos de caja y especifique los billetes

Balance de Prueba: En la pestaña 6 (Balance de Prueba), se debe tener en cuenta los siguientes pasos para diligenciar el formato:

1. Seleccione el municipio que corresponda de la lista desplegable como se observa en la siguiente imagen 11.

Imagen 11

[illegible]

2. Especifique el código de la cuenta
3. Diligencie el nombre de la cuenta
4. Relacione el saldo inicial
5. Especifique el débito
6. Especifique el crédito
9. Diligencie el Saldo Final

En la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos, estaremos atentos siempre a resolver sus inquietudes; cualquier información adicional o inquietud puede contactar a nuestro equipo de trabajo:

ASESOR	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Sonia Yamile Suescún Acevedo	383 91 42	sonia.suescun@antioquia.gov.co
Nayis Patricia Palacios Córdoba	383 56 96	nayis.palacios@antioquia.gov.co
Lyliana María Ramírez Arroyave	383 50 13	liliana.ramirez@antioquia.gov.co
Gabriel de Jesús Cano Palacio	383 91 45	gabriel.cano@antioquia.gov.co