

## **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

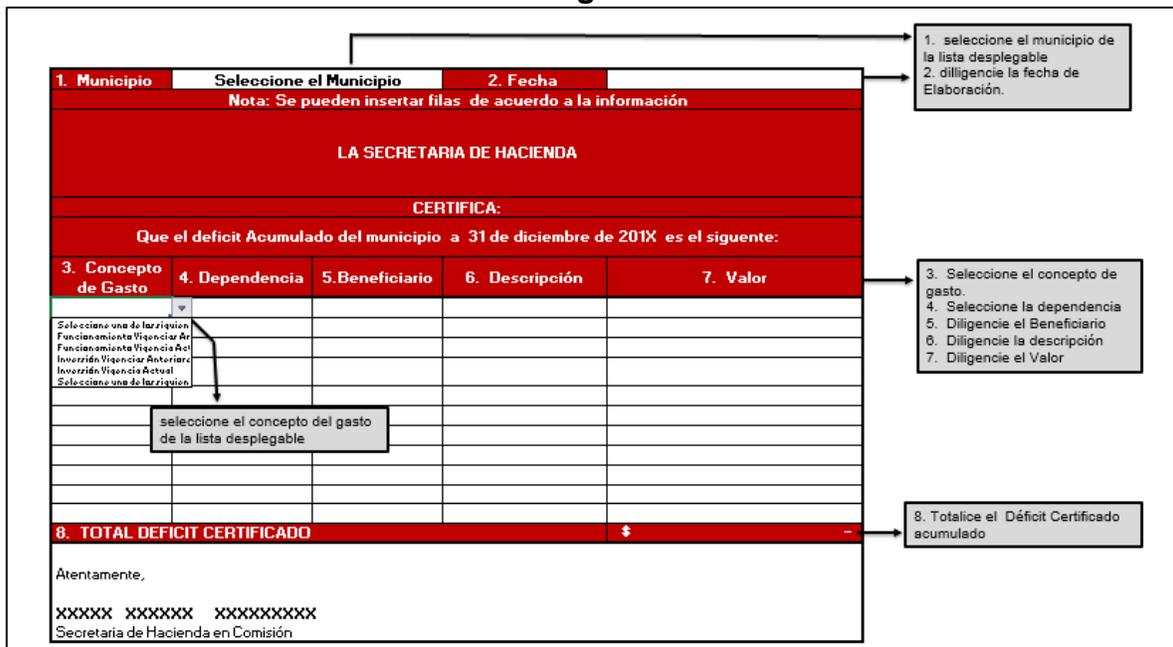
Este instructivo tiene como finalidad detallar los pasos necesarios para diligenciar la información por el municipio y poder obtener el cálculo del déficit fiscal.

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

**Certificación:** En la pestaña 1 (Certificación Déficit Municipio) seguir los siguientes pasos para llenar el formato:

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

**Imagen 1**



The form is titled "LA SECRETARIA DE HACIENDA" and "CERTIFICA: Que el deficit Acumulado del municipio a 31 de diciembre de 201X es el siguiente:". It contains a table with 7 columns: 3. Concepto de Gasto, 4. Dependencia, 5. Beneficiario, 6. Descripción, and 7. Valor. A red bar at the bottom is labeled "8. TOTAL DEFICIT CERTIFICADO" with a dollar sign and a minus sign. Callouts point to: 1. Municipio (dropdown), 2. Fecha, 3. Concepto de Gasto (dropdown), 4. Dependencia (dropdown), 5. Beneficiario, 6. Descripción, 7. Valor, and 8. Total Deficit Certificado acumulado.

3. Concepto de Gasto	4. Dependencia	5. Beneficiario	6. Descripción	7. Valor
Seleccione una de las vigencias: Funcionamiento Vigencia Actual Funcionamiento Vigencia Anterior Inversión Vigencia Anterior Inversión Vigencia Actual Seleccione una de las vigencias				
seleccione el concepto del gasto de la lista desplegable				
<b>8. TOTAL DEFICIT CERTIFICADO</b>				\$ -

Atentamente,  
 XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX  
 Secretaria de Hacienda en Comisión

4. Seleccione la dependencia de la lista desplegable, clasificándola de acuerdo a Alcaldía, Concejo, Personería, Contraloría como se observa en la imagen 2





**Imagen 5**

1. Municipio								
Seleccione el Municipio								
Nota: Se pueden insertar filas de acuerdo a la información								
CUENTAS POR PAGAR A DICIEMBRE 31 de 201X								
2. Fecha	3. Numero de cuenta por pagar	4. Dependencia	5. Beneficiario	6. Descripción	7. Concepto de Gasto	8. Fuente de Pago	9. Valor	
						Recursos propios Recursos SGP Recursos Casco		
10. TOTAL CUENTAS POR PAGAR CERTIFICADAS							\$	

1. seleccione el municipio de la lista desplegable

2. Diligencie la Fecha  
 3. Diligencie el Número de la cuenta por pagar  
 4. Seleccione la Dependencia  
 5. Diligencie el Beneficiario  
 6. Especifique la Descripción  
 7. Seleccione el concepto del Gasto  
 8. Seleccione la fuente de pago  
 9. Diligencie el valor de la cuenta por pagar

Seleccione La fuente de pago de la lista desplegable

10. Totalice las cuentas por pagar certificadas.

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**

1. Municipio								
Seleccione el Municipio								
Nota: Se pueden insertar filas de acuerdo a la información								
RESERVAS A DICIEMBRE 31 de 201X								
2. Fecha	3. Numero de la reserva presupuestal	4. Dependencia	5. Beneficiario	6. Descripción	7. Concepto de Gasto	8. Fuente de Pago	9. Valor	
		Alcaldía Concejo Personería Contraloría						
10. TOTAL RESERVAS CERTIFICADAS							\$	

1. seleccione el municipio de la lista desplegable

2. Diligencie la Fecha  
 3. Diligencie el Número  
 4. Seleccione la Dependencia  
 5. Diligencie el Beneficiario  
 6. Especifique la Descripción  
 7. Seleccione el concepto del Gasto  
 8. Seleccione la fuente de pago  
 9. Diligencie el valor de la reserva

seleccione la dependencia de la lista desplegable

10. Totalice las reservas certificadas

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**

Seleccione el Municipio									
Nota: Se pueden insertar filas de acuerdo a la información									
RESERVAS A DICIEMBRE 31 de 201X									
2. Fecha	3. Numero de la reserva presupuestal	4. Dependencia	5. Beneficiario	6. Descripción	7. Concepto de Gasto	8. Fuente de Pago	9. Valor		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Seleccione uno de los siguientes:                      Funcionamiento                      Inversión                 </div>				
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     seleccione el concepto del gasto de la lista desplegable                 </div>				
<b>10. TOTAL RESERVAS CERTIFICADAS</b>							\$	-	

1. seleccione el municipio de la lista desplegable

2. Diligencie la Fecha  
 3. Diligencie el Número  
 4. Seleccione la Dependencia  
 5. Diligencie el Beneficiario  
 6. Especifique la Descripción  
 7. Seleccione el concepto del Gasto  
 8. Seleccione la fuente de pago  
 9. Diligencie el valor de la reserva

10. Totalice las reservas certificadas

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**

Seleccione el Municipio									
Nota: Se pueden insertar filas de acuerdo a la información									
RESERVAS A DICIEMBRE 31 de 201X									
2. Fecha	3. Numero de la reserva presupuestal	4. Dependencia	5. Beneficiario	6. Descripción	7. Concepto de Gasto	8. Fuente de Pago	9. Valor		
						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Seleccione uno de los siguientes:                      Recursos propios                      Recursos SGP                      Recursos Crédito                 </div>			
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     seleccione la fuente de pago de la lista desplegable                 </div>				
<b>10. TOTAL RESERVAS CERTIFICADAS</b>							\$	-	

1. seleccione el municipio de la lista desplegable

2. Diligencie la Fecha  
 3. Diligencie el Número  
 4. Seleccione la Dependencia  
 5. Diligencie el Beneficiario  
 6. Especifique la Descripción  
 7. Seleccione el concepto del Gasto  
 8. Seleccione la fuente de pago  
 9. Diligencie el valor de la reserva

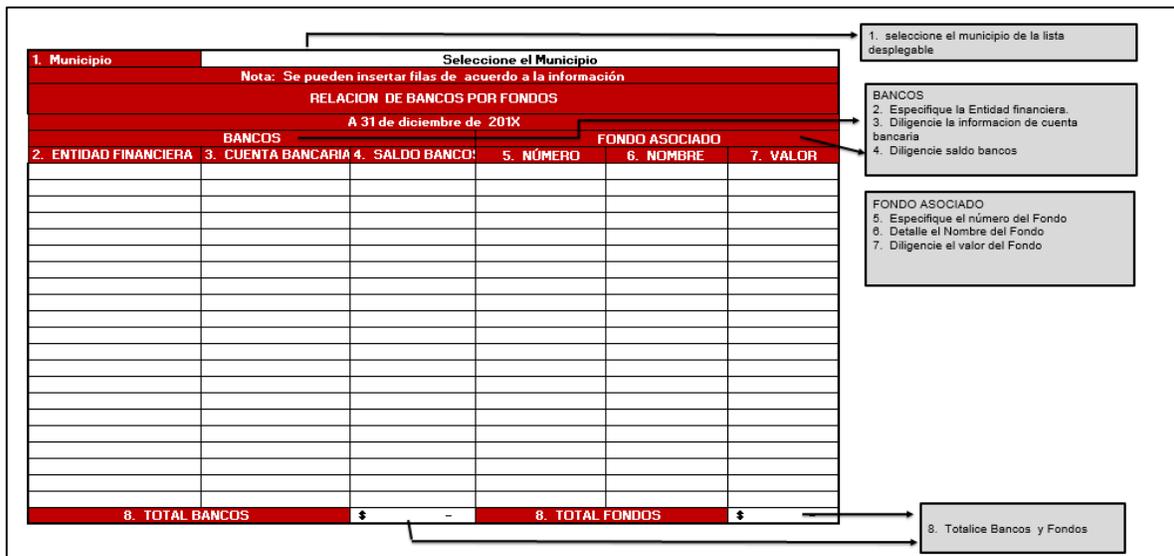
10. Totalice las reservas certificadas

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

**Relación Bancos y Fondos:** En la pestaña 4 (Relación Bancos por Fondos), se debe seguir los siguientes pasos para diligenciar la información

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**



The image shows a software interface for recording bank and fund information. It includes a dropdown menu for 'Municipio', a table with columns for 'ENTIDAD FINANCIERA', 'CUENTA BANCARIA', 'SALDO BANCO', 'NÚMERO', 'NOMBRE', and 'VALOR', and summary rows for 'TOTAL BANCOS' and 'TOTAL FONDOS'. Callouts on the right side of the form provide instructions for each step:

- 1. seleccione el municipio de la lista desplegable
- BANCOS
  - 2. Especifique la Entidad financiera.
  - 3. Diligencie la información de cuenta bancaria
  - 4. Diligencie saldo bancos
- FONDO ASOCIADO
  - 5. Especifique el número del Fondo
  - 6. Detalle el Nombre del Fondo
  - 7. Diligencie el valor del Fondo
- 8. Totalice Bancos y Fondos

**Boletín de Tesorería:** En la pestaña 5 (Boletín de Tesorería), para diligenciar la información se debe seguir los siguientes pasos:

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



