

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>REVISIÓN DE ACRENCIAS EN EL PROCESO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b>	<b>Código:</b> ME-GFP-P-002
	<b>GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	Página 1 de 4

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1. 21/06/2019	Adopción del <b>procedimiento revisión de acrencias en el proceso de sostenibilidad contable</b> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2. 03/11/2020	Adopción del <b>procedimiento revisión de acrencias en el proceso de sostenibilidad contable</b> mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>NOMBRE:</b> JUAN PABLO SANTIAGO <b>CARGO:</b> LÍDER DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD <b>FECHA:</b> 25/10/2021 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> INGRID M. LLANOS VARGAS <b>CARGO:</b> SECRETARIA DE HACIENDA (E) <b>FECHA:</b> 25/10/2021 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> KAROL FUENTES SANGREGORIO <b>CARGO:</b> JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN <b>FECHA:</b> 15/11/2021 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO
	<b>NOMBRE:</b> ELKIN BOLAÑO ORTIZ <b>CARGO:</b> P.U. OFICINA SIG <b>FECHA:</b> 30/10/2021 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Alcalde, Secretario de Hacienda
-----------------------------	---------------------------------

<b>OBJETIVO</b>	Determinar la existencia, vigencia y exigibilidad o no de los pasivos correspondientes al acuerdo de reestructuración o programa de saneamiento fiscal.
-----------------	---

<b>ALCANCE</b>	Comienza con la revisión de los soportes de la obligación y su concordancia con el acuerdo de pasivos y termina con el acto administrativo del reconocimiento o no sobre la existencia, vigencia y exigibilidad de la obligación.
----------------	---

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>REVISIÓN DE ACREENCIAS EN EL PROCESO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b>	<b>Código:</b> ME-GFP-P-002
	<b>GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	Página 2 de 4

<b>BASE LEGAL</b>	Decreto 1282 del 2002
	Código Civil
	Código Contencioso Administrativo
	Código Sustantivo del trabajo

<b>DEFINICIONES</b>
<p><b>Sostenibilidad Contable:</b> Conjunto de actividades para el mejoramiento continuo que desarrollan las entidades del sector público, para determinar la certeza de sus activos y pasivos u obtener la calidad de la información contable.</p> <p>Balance primario= (ingresos totales - (créditos capitalizaciones + venta de activo)) - (Gastos totales - (intereses amortizaciones))</p>
<p><b>Ajuste contable:</b> Registro de aumento o disminuciones para llevar a valor real una obligación.</p>
<p><b>Ficha técnica:</b> Es el diseño de un documento que define lo más importante sobre la situación de la acreencia.</p>
<p><b>Ahorro operacional:</b> Es el resultado de restar de los ingresos corrientes, los gastos de funcionamiento y las transferencias pagadas por las entidades territoriales</p>
<p><b>Saldo de la deuda:</b> Saldo de capital a 31 de diciembre de la vigencia anterior + desembolsos efectivamente realizados a la fecha de cálculo + desembolsos por realizar en el resto de la vigencia, incluidos los del nuevo crédito amortizaciones efectivamente realizadas a la fecha de cálculo amortizaciones por realizar en el resto de la vigencia, incluidas las del nuevo crédito.</p>
<p><b>Saldo de deuda de la vigencia anterior:</b> Saldo de capital sobre los créditos vigentes a 31 de diciembre del año anterior.</p>
<p><b>Intereses de la deuda:</b> Los pagados durante la vigencia + los causados que van a ser pagados en el resto de la vigencia + los de los créditos de corto plazo + los de sobregiros + los de mora + los del nuevo crédito que deban ser pagados en la vigencia.</p>
<p><b>Ingresos corrientes:</b> La información sobre ingresos corrientes corresponde a los ingresos presupuestados y efectivamente recibidos por la entidad territorial en la vigencia fiscal inmediatamente anterior, incluidos los ingresos por recuperación de cartera tributarios y no tributarios.</p>
<p><b>Gastos de funcionamiento y transferencias pagadas:</b> Comprenden los gastos de personal (salarios, honorarios, prestaciones sociales y aportes a la seguridad social), los gastos generales y las transferencias que por todo concepto realice la entidad territorial, incluidos aquellos que se encuentren presupuestados como gastos de inversión, esto es, los que se conocen como inversión social: pagos de personal docente, de personal de la salud y subsidios a la seguridad social y a servicios públicos.</p>

**LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

Con el fin de lograr un mayor equilibrio financiero y lograr establecer con mayor claridad el problema de las inversiones y del financiamiento del Municipio de Santa Marta, debe establecer las fuentes y usos de los recursos. En este sentido, la elaboración de una matriz de estas características sirve como soporte técnico para analizar cómo los requerimientos presupuestales se equilibran con las fuentes financieras.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Realizar el estudio de los soportes, se confrontan entre ellos, se analiza la prescripción, compensaciones, pagos o abonos en sede judicial o administrativa.	Secretaria De Hacienda/Gestión Contable	Profesional Universitario (Asesoría Jurídica secretaria de Hacienda)	No aplica
2	Realizar la solicitud de información externa en caso de que se requiera evidencias que se puedan encontrar en un tercero, autoridad judicial de otra dependencia de la alcaldía u otros entes se solicita la información externa.	Secretaria De Hacienda/Gestión Contable	Profesional Universitario (Asesoría Jurídica Secretaria de Hacienda)	Oficios
3	Consolidar la información externa con la existente y se estudia.	Secretaria De Hacienda/Gestión Contable	Profesional Universitario (Asesoría Jurídica Secretaria de Hacienda)	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
4	Proyectar la decisión en un acto administrativo para sus firmas.	Secretaria De Hacienda/Gestión Contable	Profesional Universitario (Asesoría Jurídica Secretaria de Hacienda)	Resolución
5	Recibir el acto administrativo para realizar los respectivos ajustes a los archivos de acuerdos de pasivos o se ordena el pago de la acreencia. (ver el procedimiento para el acuerdo de restructuración de pasivos a partir de la actividad No 10)	Secretaria De Hacienda/Gestión Contable	(Asesoría jurídica Secretaria de Hacienda) / jefe oficina Asesora jurídica	No aplica

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: