

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: INS-GF-23	
	INSTRUCTIVO: DISTRIBUCION DE INGRESOS	Versión: 01	
		Página: 1 de 5	

INSTRUCTIVO PARA DISTRIBUCION DE INGRESOS

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-23</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DISTRIBUCION DE INGRESOS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 2 de 5</p>	

1. OBJETIVO:

Distribuir los ingresos presupuestados en los diferentes fondos de acuerdo a la normatividad vigente.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Distribución de Ingresos: Instrumento mediante el cual se provisionan el recaudo diario, mensual y anual los recursos a los diferentes fondos clasificándolos en Ingresos corrientes de Libre destinación, ingresos corrientes de destinación con recursos propios e ingresos de destinación específica.

Presupuesto Anual de Ingresos: Estimativo de los ingresos líquidos.

Estatuto Presupuestal: Cada ente territorial es competente para expedir su respectivo estatuto presupuestal que regule los aspectos referentes a la programación, preparación, aprobación, modificación y ejecución de sus presupuestos. Se trata de una norma orgánica expedida por la corporación de elección popular correspondiente, atribución consignada en los artículos 300/ 313 de la constitución Nacional. "Acuerdo 062/98"

Ejecución de Ingresos: Es la causación, liquidación, recaudo y registro de los ingresos. Proceso de incorporación de los ingresos presupuestales al los activos del Municipio.

Plan Anual Mensualizado de Caja "PAC": Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición de Tesorería para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez.

3. CONDICIONES GENERALES

Se debe tener el decreto de liquidación del presupuesto de ingresos de la vigencia, para provisionar y destinar las diferentes rentas del uso indicado en la normatividad vigente.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-23</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DISTRIBUCION DE INGRESOS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 3 de 5</p>	

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

4.1 Análisis de los ingresos

4.1.1 A partir del presupuesto anual de ingresos, determina la destinación de cada rubro rentístico según estatuto presupuestal y lo ajusta de acuerdo a la normatividad vigente. Responsable Profesional Universitario / Asesor

4.1.2 Analiza la naturaleza del ingreso de recurso propio, ingresos de la Nación de acuerdo a la normatividad vigente SGP, Regalías, Convenios etc. Responsable Profesional Universitario / Asesor

4.1.3 Determina los porcentajes a distribuir de ingresos de recursos propios, Transferencias órganos de control, inversiones, SGP, Regalías, convenios de acuerdo a la normatividad vigente. Responsable: Profesional Universitario / Asesor

4.2 Distribución del ingreso

4.2.1 Realiza la distribución de ingresos en valores aplicando los porcentajes a los valores de cada rubro rentístico del presupuesto de ingresos. Responsable Profesional Universitario / Asesor

4.2.2 Imprime la distribución de ingresos, la firma y la entrega a la Tesorería. Responsable Profesional Universitario / Asesor

4.2.3 Recibe, analiza y firma la distribución de ingresos. Responsable Directora Grupo de Tesorería

4.2.4 Obtiene cinco (5) copias de la distribución. Responsable Profesional Universitario / Asesor

4.2.5 Proyecta oficio a la Fiducia comunicándole la distribución de ingresos, anexa copia de la distribución y lo entrega a la Tesorería. Responsable Profesional Universitario / Asesor

4.2.6 Proyecta memorando al Grupo de Presupuesto, Grupo gestión de ingresos, Secretario de Hacienda. Responsable Profesional Universitario / Asesor

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-23</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DISTRIBUCION DE INGRESOS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 4 de 5</p>	

4.2.7 Recibe y firma oficio y memorandos Responsable Directora Grupo de Tesorería

4.2.8 Registra en el software de Gestion Documental, el memorando para su enumeración, fechado y envió.. Responsable Técnico / Auxiliar Administrativo

4.2.9 Archiva distribución . Responsable Técnico / Auxiliar Administrativo

4.3. Seguimiento.

4.3.1. Hace seguimiento mediante la revisión diaria a los boletines de ingresos para verificar que se cumpla con la distribución autorizada. Responsable Tecnico Operativo

4.3.2. Si hay diferencia, proyecta oficio a la fiduciaria para que en el próximo boletín se realice el ajuste ó corrija el actual. Responsable: Tecnico Operativo

4.3.3. Recibe, analiza y firma oficio. Responsable Directora Grupo de Tesorería

4.3.4 Registra en el software de Gestion Documental, el memorando para su enumeración, fechado y envió.. Responsable Técnico / Auxiliar Administrativo

4.3.5. Recibe respuesta de la fiducia y verifica que la novedad se halla corregido Responsable Técnico

4.3.6. Archiva respuesta de la fiduciaria. Responsable Técnico / Auxiliar Admnistrativo

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: INS-GF-23	
		INSTRUCTIVO: DISTRIBUCION DE INGRESOS	
		Fecha: 11/12/2015	

Revisó	Aprobó
<p>YENNY MILENA GONZALEZ CRUZ Tesorera</p>	<p>OSWALDO MESTRE Secretario de Hacienda</p>

6.