

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b></p>	<p><b>Código: INS-GF-19</b></p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO: TRASLADO DE FONDO ENTRE CUENTAS BANCARIAS</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página: 1 de 3</b></p>		

# INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO DE FONDOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b></p>	<p><b>Código: INS-GF-19</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: TRASLADO DE FONDO ENTRE CUENTAS BANCARIAS</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página: 2 de 3</b></p>	

## 1. OBJETIVO:

Hacer traslados entre las cuentas bancarias administradas por el municipio.

## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**Traslados Bancarios:** Mecanismo mediante el cual se traslada recursos entre cuentas bancarias en la misma entidad producto de la aplicabilidad de la normatividad vigente

## 3. CONDICIONES GENERALES

Al Realizar el cierre mensual y comprobando que existan mayores ingresos, ajustes de conciliaciones, recursos del sistema general de participaciones (ley 715 de 2001) y otros recursos, se podrán realizar los traslados entre fondos cuando así lo requiera la liquidez de tesorería

## 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

### 4.1 Determinación del traslado.

**4.1.1** Determina la necesidad de hacer traslado de fondos entre cuentas bancarias, para dar cumplimiento al normal desarrollo de la tesorería. Responsable Profesional universitario / Asesor

**4.1.2** Revisa saldos bancarios y compromisos a cubrir, para determinar las cuentas que serán objeto de retiro y consignación de fondos. Profesional Universitario / Asesor

### 4.2. Traslado de fondos.

**4.2.1.** Hace oficio ó boletín de traslado de fondos entre cuentas bancarias del municipio y traslado entre cuentas de los recursos del Sistema General de Participación (Ley 715 de 2001). Profesional Universitario / Asesor

**4.2.2.** Ordena a la fiducia y/o entidad financiera, hacer la transferencia electrónica, ó emitir el cheque y consignación del mismo. Director (a) Grupo de Tesorería

**4.2.3.** Recibe comprobante de traslado de fondos (Notas crédito y debito). Auxiliar

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b></p>	<p><b>Código: INS-GF-19</b></p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO: TRASLADO DE FONDO ENTRE CUENTAS BANCARIAS</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página: 3 de 3</b></p>		

Administrativo

**4.2.4** Entrega Oficio ó Boletín de traslados y/ó el de transferencias a entidades bancarias" al Grupo de contabilidad. Auxiliar administrativo

**4.2.5.** Contabiliza el traslado entre las cuentas bancarias del municipio, ajustes de conciliaciones, las correspondientes al Sistema General de Participación (SGP) y otros recursos en el software de tesorería. Auxiliar Administrativo

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

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

Revisó	Aprobó
YENNY MILENA GONZALEZ CRUZ Tesorera	OSWALDO MESTRE Secretario de Hacienda