


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-15</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS CON AFECTACION PRESUPUESTAL</p>	<p>Versión: 02</p>	
		<p>Página: 1 de 3</p>	

INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS CON AFECTACION PRESUPUESTAL

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: INS-GHP-15	
	INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS CON AFECTACION PRESUPUESTAL	Versión: 02	
		Página: 2 de 3	

1. OBJETIVO:

Transferir a las cuentas correspondientes los recursos recaudados por concepto de Estampillas Pro Cultura, Pro Adulto Mayor y otros ingresos conforme a los acuerdos vigentes.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Estampillas: Es un impuesto territorial que recae sobre los contratos con personas naturales o jurídicas de derecho privado.

Plusvalía: Participación sobre el incremento del valor comercial del suelo sobre acciones o actuaciones urbanísticas del Municipio.

Delineación Urbana: Gravamen Tributario de carácter Municipal, que se causa con la construcción de nuevos edificios o sobre la refacción de los ya existentes en la jurisdicción del Municipio de Ibagué.

Certificación: Documento que se expide para informar sobre dineros recaudados por un concepto determinado.

3. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento se debe realizar cada mes, una vez se haya generado la Ejecución de Ingresos Definitiva.

La distribución sobre el recaudo se realiza conforme lo determina la respectiva normatividad, en este caso los Acuerdos.

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

4.1 Transferencia de recursos



4.1.1 Determina mensualmente el valor recaudado, con base en la Ejecución de Ingresos Definitiva. Responsable Asesor / profesional universitario

4.1.2 Compara presupuesto vs. Saldo acumulado. Responsable Asesor / profesional universitario

4.1.3 Proyecta certificación de recaudo y su respectiva distribución Responsable Asesor / profesional universitario

4.1.4 Recibe Analiza y firma certificación. Responsable Director(a) Grupo de Tesorería

4.1.5. Entrega Certificación al Asesor / Profesional universitario para la respectiva

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-15</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS CON AFECTACION PRESUPUESTAL</p>	<p>Versión: 02</p>	
		<p>Página: 3 de 3</p>	

distribución y transferencias de recursos. Responsable Asesor / Profesional universitario

4.1.6. Prepara en el Modulo de Tesorería: los respectivos traslados, conforme a la distribución presentada en la Certificación. Responsable profesional Universitario / Asesor

4.1.7. Realiza los respectivos traslados. Responsable Directora Grupo de Tesorería

4.1.8. Verifica que el Asesor / Profesional universitario haya tramitado el respectivo traslado. Responsable Asesor / Profesional universitario

4.1.9. Recibe soportes de los traslados. Responsable Asesor / profesional universitario

4.1.10. Archiva Certificación Responsable Técnico Operativo / Auxiliar Administrativo

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI

Revisó	Aprobó
MARTHA ASENCIO Tesorera	JUAN VICENTE ESPINOSA Secretario de Hacienda