

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	Código: INS-GHP-15	
		Versión: 03	
	<p>INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS CON AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</p>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 1 de 4	

INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS CON AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Internet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	Código: INS-GHP-15	
		Versión: 03	
	<p>INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS CON AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</p>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 2 de 4	

1. OBJETIVO:

Dar lineamiento para poder realizar transferencias a las cuentas correspondientes los recursos recaudados por concepto de Estampillas Pro Cultura, Estampillas Pro Anciano, Tasa Pro Deporte con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

2. DEFINICIONES:

Los ingresos municipales: están conformados fundamentalmente por los impuestos, las contribuciones, las transferencias, las tasas, las rentas contractuales, las multas y los recursos del crédito.

Transferencias: Son partidas presupuestales que se trasladan de un ente estatal a otro y/o entidades públicas o privadas.

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

Estampilla Pro-Cultura: Es un tributo que pagan las personas naturales o jurídicas que celebran contratos con el municipio, con destino a la financiación de los proyectos locales de cultura, con valor del 1,5 % con respecto al valor total del contrato.

Estampillas Pro- Adulto Mayor: Contribución reglamentada mediante Acuerdo Municipal, en pro del bienestar del Adulto Mayor y de los proyectos, cuyo objeto sea la dotación y el funcionamiento de los centros de bienestar.

Tasa Pro Deporte: Es un gravamen de destinación específica que busca fomentar y estimular el deporte y la recreación en nuestra ciudad, a través de programas, proyectos y políticas nacionales o territoriales.

3. CONDICIONES GENERALES

Todo registro que se realiza en la tesorería debe estar soportado por información del banco o entidad financiera ya sea por el portal o por información recibida físicamente.

Se debe establecer si los ingresos afectan o no el presupuesto de la entidad, para así realizar su registro.

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	Código: INS-GHP-15	
		Versión: 03	
	INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS CON AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 3 de 4	

Los ingresos deben estar soportados de tal forma que se pueda identificar su concepto y efectuar el registro contable y presupuestal correspondiente.

la distribución de los recursos recaudados se realiza conforme lo determina los respectivos acuerdos municipales vigentes.

4. ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Determinar el valor recaudado Al cierre ejecución del ingreso del mes vigente determinar el valor del recaudo	Técnico Operativo	Ejecución presupuestal de ingresos	Documento Excel
2	Comparar presupuesto vs. Saldo acumulado	Técnico Operativo		PISAMI
3	Ingresar al Modulo auxiliar Presupuesto los ingresos a transferir	Técnico Operativo	PISAMI	PISAMI
4	Proyectar Certificación de Recaudo (Certificación de recaudo y su respectiva distribución).	Profesional Universitario	Dirección de tesorería	Oficio firmado Director de Tesorería
5	Montar en el Módulo de Tesorería: los respectivos traslados, conforme a la distribución presentada en la Certificación.	Profesional Universitario	PISAMI	Plano
6	Realizar los respectivos traslados.	Director(a) de Tesorería	Plataforma bancaria	
7	Generar Boletín	Profesional Universitario	PISAMI	PISAMI
8	Archivar Boletín correspondiente	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	PISAMI	PISAMI

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Internet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	Código: INS-GHP-15	
		Versión: 03	
	<p>INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS CON AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</p>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 4 de 4	

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI.
02	30/07/2018	Segunda versión SIGAMI.
03	01/11/2021	<p>Se modifican los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Objetivo: se aclaró los recursos recaudados. Terminología y definiciones: Se adjuntaron nuevas definiciones dado a que carecía de terminología. Actividades: Se actualizaron las actividades relacionadas al Instructivo, se reformo el cuadro de actividades de acuerdo a lo establecido en el "PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS PRO-SIG-01" <p>~ Revisó y aprobó: Por último, se eliminó el uso de los nombres de los servidores que intervienen en la elaboración y/o actualización de los documentos solo se usara el cargo, igualmente se agregó la casilla de Elaboró y se enunciara el cargo de quien elabora el documento o realiza la actualización</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Profesional universitario, técnico operativo y contratista.</p> <p>Dirección de Tesorería</p>	<p>Director(a) de Tesorería.</p>	<p>Secretario(a) de Hacienda.</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Internet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.