

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	Código: INS-GHP-16	
		Versión: 03	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> TRANSFERENCIA DE RECURSOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 1 de 4	

## INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS SIN 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 <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	Código: INS-GHP-16	
		Versión: 03	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> TRANSFERENCIA DE RECURSOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</p>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 2 de 4	

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para el traslado del recaudo por concepto de Sobretasa Ambiental, Alumbrado Público, Pro Universidad del Tolima y Rendimientos Financieros de los convenios y otros recursos a terceros (ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CORTOLIMA – UNIVERSIDAD DEL TOLIMA).

## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

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

**Ingresos:** Recursos que por todo concepto percibe la Administración Municipal.

**Tipo de Ingreso:** Corresponde a los conceptos por los que se reciben, recaudan o ingresan recursos por parte del municipio, de acuerdo a la clasificación codificada en el presupuesto de cada vigencia fiscal.

**Recaudo:** Son las consignaciones realizadas por terceros en cuentas de la Entidad por los diferentes tipos de ingreso que esta posee.

**Sobretasa Para El Medio Ambiente:** los concejos deben destinar anualmente a las corporaciones autónomas regionales porcentaje ambiental del impuesto predial para la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

**Impuesto Sobre El Servicio De Alumbrado Público:** Establecido en las Leyes 97 de 1913 y 84 de 1915. Los concejos podían crear el impuesto sobre el servicio de alumbrado público.

**Estampilla Pro-Universidad Del Tolima:** Contribución reglamentada mediante Acuerdo Municipal, cuyo objetivo es apoyar A la construcción y dotación de la planta física en la actual sede de la Universidad del Tolima de Ibagué.

**Conciliación bancaria:** Proceso mediante el cual se comparan saldos y movimientos que se registran en el extracto bancario y libro auxiliar de bancos de tesorería.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	Código: INS-GHP-16	
		Versión: 03	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> TRANSFERENCIA DE RECURSOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</p>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 3 de 4	

**Rendimientos financieros:** corresponden a los ingresos obtenidos por la colocación de los recursos en el mercado de capitales, en cuentas corrientes o en títulos valores.

### 3. CONDICIONES GENERALES

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

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

La Dirección de Tesorería, trimestralmente lleva a cabo el traslado de recursos por sobretasa ambiental a la Corporación Autónoma Regional del Tolima “Cortolima”. La transferencia de los recursos por tasa de alumbrado público se realiza de manera mensual Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUE”, el recaudo por ingresos de Estampilla Pro Universidad del Tolima se transfiere de se realizará de manera mensual. Se llevarán a cabo conforme al cierre mensual de ingresos.

### 4. ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	<p><b>Determinar el valor del recaudo a trasladar</b></p> <p>Al cierre ejecución de los ingresos del mes vigente determinar el recaudo correspondiente Sobretasa Ambiental y Alumbrado Público; Estampilla Pro Universidad de Tolima y Rendimientos financieros a terceros.</p>	Técnico Operativo	Informe Ingresos	Informe Ingresos
2	Ingresar al Módulo de Auxiliar Contabilidad conciliar recaudo contra informe de ingreso	Profesional Universitario	Dirección de Tesorería	PISAMI
3	Proyectar certificación de recaudo a trasladar	Técnico Operativo	Dirección de Tesorería	Certificado de recaudo.

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 <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: INS-GHP-16	
		Versión: 03	
	<b>INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 4 de 4	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
4	Preparar en el Módulo de Tesorería: los respectivos traslados a terceros y Realizar los respectivos traslados.	Profesional Universitario	Dirección de Tesorería	PISAMI
6	Generar boletín de traslado	Profesional Universitario	Dirección de Tesorería	

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI
02	30/07/2018	Segunda versión SIGAMI
03	28/12/2021	<p>Se modifican los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Terminología y definiciones:</b> Se adjuntaron nuevas definiciones dado a que carecía de terminología.</li> <li><b>Actividades:</b> Se actualizaron las actividades relacionadas al Instructivo, se reformo el cuadro de actividades de acuerdo a lo establecido en el <i>"PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS PRO-SIG-01"</i></li> <li><b>Revisó y aprobó:</b> 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 <b>Elaboró</b> y se enunciara el cargo de quien elabora el documento o realiza la actualización</li> <li><b>Se actualizo el pie de página.</b></li> </ol>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Asesor, técnico operativo y contratistas.  Dirección de Tesorería	Director(a) de Tesorería.	Secretario(a) de Hacienda.

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.