

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	Código: INS-GHP-21	
		Versión: 03	
	<p>INSTRUCTIVO: DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS</p>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 1 de 5	

INSTRUCTIVO: DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	Código: INS-GHP-21	
		Versión: 03	
	<p>INSTRUCTIVO: DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS</p>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 2 de 5	

1. OBJETIVO:

Procedimiento por medio del cual se utiliza herramientas para llevar a cabo la distribución de los ingresos presupuestados del Municipio de Ibagué en los diferentes fondos de acuerdo a la normatividad vigente.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Distribución de Ingresos: Instrumento procedimental mediante el cual se provisiona 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.

ICDL: "Ingresos Corrientes de Libre Destinación"

Ingresos Corrientes: Ingresos que se obtienen de modo regular o periódico y que no alteran de manera inmediata la situación patrimonial del Estado.

Ingresos ICLD: Son aquellos ingresos representados en el valor máximo definido de los gastos de funcionamiento como proporción de los **ICDL** para las diferentes entidades territoriales, a la cual pertenecen.

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 acusación, liquidación, recaudo y registro de los ingresos. Proceso de incorporación de los ingresos presupuestales a los activos del Municipio.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	Código: INS-GHP-21	
		Versión: 03	
	<p>INSTRUCTIVO: DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS</p>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 3 de 5	

Plan Anual Mensualizado de Caja "PAC": Instrumento de planificación financiera de la ejecución presupuestal mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles por cada una de las fuentes de recursos y el monto máximo mensual de pagos a ejecutar en el Presupuesto General del Municipio de la vigencia.

3. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo a la normatividad y secuencia de procedimiento para llevar a cabo la distribución de ingresos se debe tener como objeto inmediato, poseer el decreto vigente de la liquidación del presupuesto de ingresos del Municipio de Ibagué, para provisionar y destinar las diferentes rentas del uso indicado, como lo establece la normatividad nacional, departamental y territorial para la vigencia a aplicar.

4. ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Receptar y Realizar la clasificación de legalización de ingresos de las cuentas con los extractos bancarios de cada rubro rentístico de acuerdo a la normatividad vigente.	Técnico Operativo	Certificación Ingresos	Registro Presupuestal en PISAMI
2	Cargar la clasificación de los ingresos procedente de recurso propio en plataforma, transferencias órganos de control, inversiones, ingresos de la Nación, SGP, Regalías, convenios de acuerdo a la normatividad vigente etc.	Técnico Operativo	Certificación Ingresos	Registro Presupuestal Pisami
3	Efectuar el cierre presupuestal del mes en vigencia y generación informe factura concepto bancos de recursos propios, Transferencias órganos de control, inversiones, ingresos de la Nación SGP, Regalías, convenios, de acuerdo a la normatividad vigente	Técnico Operativo	Certificación de Ingresos	Documento Firmado Por Director(a) Presupuesto y secretario (a) de hacienda

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	Código: INS-GHP-21	
		Versión: 03	
	<p>INSTRUCTIVO: DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS</p>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 4 de 5	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
4	Efectuar de acuerdo al informe de facturas concepto bancos la distribución de ingresos en valores aplicando los porcentajes a los valores de cada rubro rentístico del presupuesto de ingresos.	Profesional Universitario	Pagos realizados Boletín de Egresos	Registro Digital pagadora PISAMI
5	Imprimir la distribución de ingresos, y la entrega al director(a) de Tesorería	Profesional Universitario	Distribución de Ingresos	Documento Firmado por pagadora
6	Realizar traslado de los ingresos de acuerdo a la distribución presupuestada	Profesional Universitario	Soporte Transferencias bancarias	Documento Transferencias bancarias
7	Archivar distribución de ingresos	Profesional Universitario	Carpeta Digital	Archivo Digital Pagadora
8	Realizar el seguimiento mediante la revisión diaria a los boletines de ingresos para verificar que se cumpla con la distribución autorizada.	Profesional Universitario		
9	Realizar trazabilidad de aquellos ingresos que están pendientes por distribuir de acuerdo a lo presupuestado en el mes.	Profesional Universitario		

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-21	
		Versión: 03	
	<p>INSTRUCTIVO: DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS</p>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 5 de 5	

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"> 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 <i>"PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS PRO-SIG-01"</i> <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 y contratistas.</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.