
	PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PUBLICA	Código: INS-GHP-016	
	INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 04	
	Fecha: 29/01/2025	Página: 1 DE 3	

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. Alcance

Inicia determinando el valor del recaudo a trasladar, y finaliza con el traslado y generación del respectivo boletín.

3. Definiciones

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.

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.

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.

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

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



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.

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.

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.

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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PUBLICA	Código: INS-GHP-016	
	INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 04	
		Página: 2 DE 3	

4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

5. 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 acabo 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 realizar 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.

ETAPA	ACTIVIDAD
Determinar el valor del recaudo a trasladar	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.
Conciliación del recaudo contra informe de ingreso	Ingresar al Módulo de Auxiliar Contabilidad y conciliar recaudo contra informe de ingreso
Proyección de la certificación	Proyectar certificación de recaudo a trasladar
Preparación del modulo y traslado	Preparar en el Módulo de Tesorería los respectivos traslados a terceros y Realizar los respectivos traslados.
Generación de boletín	Generar boletín de traslado

6. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI
02	30/07/2018	Segunda versión SIGAMI

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PUBLICA	Código: INS-GHP-016	
	INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 04	
		Página: 3 DE 3	

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> 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 Se actualizo el pie de página.
04	29/01/2025	<ol style="list-style-type: none"> Se organiza por orden alfabético el ITEM 3 (definiciones) Se reemplaza el ITEM 4 del instructivo anterior (actividades) por el ítem 5 del presente documento (condiciones generales) definiendo y detallando cada etapa y actividad del proceso. Se incluye el ítem 2, alcance. Se modifica en la ruta de aprobación el ítem (Elaboró)

7. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional universitario, técnico operativo y contratista 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 la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO