



Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SUBSECRETARÍA FINANCIERA

CIRCULAR

2024-142.2.1.1

Palmira, 12 de enero de 2024

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL MANEJO DE CAJAS MENORES DEL MUNICIPIO DE PALMIRA

DE. SECRETARIA DE HACIENDA

ASUNTO: POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES PARA LA VIGENCIA 2024.

Con el ánimo de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto Municipal 026 de enero 14 de 2020, es necesario brindar lineamientos que permita a los encargados y responsables de la caja, realizar un adecuado registro contable y presupuestal de los gastos y las retenciones que se deben practicar.

1. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO (ANTICIPO)

El encargado de la caja menor en cada Secretaría y/o Dependencia deberá tramitar y adjuntar en el módulo contractual los siguientes documentos para el primer giro:

- Resolución de constitución de la caja menor autorizada por el señor Alcalde.
- Resolución del encargado de la caja menor autorizada por el Secretario o Jefe de Oficina.
- Orden de pago extra presupuestal como anticipo.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SUBSECRETARÍA FINANCIERA

CIRCULAR

La orden de pago extrapresupuestal se realizará por el módulo contractual utilizando la descripción: **PAGOS EXTRAPRESUPUESTALES**.

Radicación de Proceso de Pago - Municipio de Palmira: [Nuevo]

Datos básicos

Fecha de radicación (*) 2022-01-17 (AAAA-MM-DD)

Estado:

Dependencia Encargada SUBSECRETARIO FINANCIERO

Dependencia Origen Recurso SUBSECRETARIO FINANCIERO

Tipo (*) Seleccione...

Descripción (*) Seleccione...
PAGOS DIRECTOS
PAGOS EXTRAPRESUPUESTALES
PAGOS CAJA MENOR
LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR
LEGALIZACIONES
PAGO SERVICIOS PUBLICOS
PAGO FIDUCIA
ANTICIPOS DE CAJAS MENORES

Una vez se selecciona la descripción se abre el siguiente formato de orden de pago la cual se deberá diligenciar de la siguiente manera:

Orden Pago Directa - CESANTIAS

Orden de pago directa

Nrodoc 160 Prefijo 2022 Estado Pagada Fecha 26/01/2022 Caja Menor Anticipo Legalizacion

Concepto ANTIPO SECRETARIA GENERAL

Cpto Causación 63 Otras cuentas por pagar

Tercero 1113641234 YURI MABEL SUAREZ VASQUEZ EMPLEADO

Girar A Fra-Doc Equiv. Devolucion Reten. Seguridad Social

Tercero Descuento Valor Descuento

C. Costo	Tercero	Facturas/Nat. Gasto	Cpto Gasto	Iva / Imp. Consumo	Valor	Imp. Consumo
1150	1113641234	13	308		5,500,000.00	

Nombre C. Costo SECRETARIA DE HACIENDA

Nombre Tercero YURI MABEL SUAREZ VASQUEZ

Datos Deuda Publica Tipo Deuda Capital Num Cuota Porcentaje

Auditoria Retenciones Descuentos Filios Causacion contable Documentos Digitalizacion Imprimir Valor a girar por recurso

El valor del primer giro corresponderá a la tercera parte del valor autorizado a cada Dependencia, conforme a la Resolución de Autorización, el valor de los reembolsos será igual.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SUBSECRETARÍA FINANCIERA

CIRCULAR

2. TRAMITE Y REQUISITOS PARA REEMBOLSOS

Una vez se reciba el primer giro denominado **anticipo** este recurso se utilizará para **COMPRAS Y SERVICIOS AUTORIZADOS POR CAJA MENOR**, para efectuar los reembolsos se debe tener en cuenta lo siguiente:

A partir del primer giro el valor de todos los reembolsos deberá ser igual, en el caso de no agotar todo el recurso recibido, se deberá reintegrar el valor.

La consignación de reintegros por concepto de caja menor se realizará a la siguiente cuenta bancaria del Banco de Occidente: **MP. Aportes y Reintegros Varios** número de **cuenta 038-92931-1**.

2.1 Diligenciar el formato Excel de caja menor: Se entregará un formato en Excel que se denomina “plantilla de caja menor”, que contiene una primera hoja denominada libro auxiliar, doce hojas siguientes que corresponden a los once reembolsos y legalización de anticipo.

Los registros de los movimientos por compra o prestación de servicio se llevarán de manera diaria en libro auxiliar el cual esta enlazada con cada una de los reembolsos. Se diligenciará los gastos teniendo en cuenta los conceptos contables y presupuestales definidos a continuación y liquidará las retenciones de manera automática según las bases y porcentajes definidos para cada tipo de gasto.

- CONCEPTOS CONTABLES

CONCEPTO SIF	NOMBRE	DEFINICION
12	PAPELERIA MATERIALES Y SUMINISTROS “compras”	Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de papelería, insumos, materiales, accesorios y suministros, con el objeto de recuperar la funcionalidad de los bienes muebles o para el desempeño de las actividades administrativas.
43	COMPRAS DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA “compras”	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios que se requieran para proporcionar el aseo, la limpieza o elementos consumibles menores para la cafetería, para el desempeño de las actividades administrativas, cuando sean de absoluta necesidad para no entorpecer el curso normal del ejercicio de la función pública de la oficina respectiva.
15	MANTENIMIENTO “servicios”	Corresponde a las asignaciones destinadas para la realización de todas las acciones de mantenimiento preventivo o correctivo que tienen como objetivo conservar la propiedad planta y equipo que permita ejercer las actividades o funciones en cada una de las dependencias.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SUBSECRETARÍA FINANCIERA

CIRCULAR

39	IMPRESOS, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES "servicios"	Por este rubro se pueden ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas, pago de avisos institucionales, requeridos para el desempeño de las actividades administrativas.
41	MENSAJERIA Y TRANSPORTE "servicios"	Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de servicios de correo normal o especializado, requeridos para el desempeño de las actividades administrativas
43	COMPRAS DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA "servicios"	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios que se requieran para proporcionar el aseo, la limpieza o elementos consumibles menores para la cafetería, para el desempeño de las actividades administrativas, cuando sean de absoluta necesidad para no entorpecer el curso normal del ejercicio de la función pública de la oficina respectiva.
265	RESTAURANTE "servicios"	Incluye las erogaciones que se realicen por servicios de restaurante que deban ser consumidos por funcionarios cuando se considere necesario por jornadas o reuniones de trabajo dentro y fuera de la entidad.
306	GASTOS LEGALES "servicios"	Comprende los gastos por concepto de pagos efectuados por la entidad en cumplimiento de disposiciones legales de carácter obligatorio tales como: gastos notariales, trámites y licencias de carácter imprevisto.

Se recomienda, cuando se realice una compra de varios conceptos, pedir facturas separadas por conceptos de compras y de servicios.

- CONCEPTOS PRESUPUESTALES

A partir de la vigencia 2023 los conceptos presupuestales han sido modificados incluyendo un código CPC el cual será seleccionado conforme a la relación de códigos que se incluye a continuación:

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SUBSECRETARÍA FINANCIERA

CIRCULAR

CODIGO SIIF	RUBRO	CONCEPTO PTO	CPC	TITULO
12	2.1.2.02.01.002.01	Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero	2381302	Café molido
			2352001	Azúcar refinada
			2391101	Té elaborado
			2441001	Agua purificada (envasada)
			2449001	Bebidas gaseosas no alcohólicas (malta, gaseosas, etc.)
	2.1.2.02.01.003.01	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	3694002	Utensilios de material plástico para la mesa y cocina
			3891103	Lapiceros
			3692007	Cintas pegantes (transparentes)
			3212897	Papeles especiales para impresión n.c.p.
			3699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador
			3219302	Papel higiénico fraccionado, toallas, servilletas.
	2.1.2.02.01.004.01	Productos metálicos, maquinaria y equipo	4526101	Ratones para computadora
			4526102	Teclado
			4634003	Cables y alambres aislados para instalaciones eléctricas m 3
			4516004	Perforadoras
4516005			Sacaganchos	
4294401			Tornillos de hierro o acero	
4294408			Clavos y puntillas de hierro o acero	
43	2.1.2.02.01.003.01	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	3532105	Jabones de tocador
			3533102	Purificador líquidos de ambiente
			3899301	Escobas y cepillos de material plástico
			3899314	Trapeadores
			3641001	Bolsas de material plástico sin impresión
15	2.1.2.02.02.005.01	Servicios de la construcción - Otros servicios de terminación y acabado de edificios (Mantenimiento -Caja Menor)	54790	Otros servicios de terminación y acabado de edificios
	2.1.2.02.02.008.08	Servicios prestados a las empresas y servicios	8712001	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria de oficina y contabilidad
39	2.1.2.02.02.008.08	Servicios prestados a las empresas y servicios	8713000	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico
			83611	Servicios completos de publicidad
41	2.1.2.02.02.006.01	servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios	8912199	Servicios de tipografía n c p
			67420	Servicios de operación de carreteras puentes y túneles
265	2.1.2.02.02.006.01	servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios	68120	Servicios de mensajería
			63399	Otros servicios de suministro de comidas
306	2.1.2.02.02.008.08	Servicios prestados a las empresas y servicios	63311	Servicios de suministro de comidas a la mesa, en restaurantes
			85330	Servicios de limpieza general
			82130	Servicios de documentación y certificación jurídica

Una vez registrados cada uno de los gastos en la parte superior del Excel, se podrá revisar el resumen que se encuentra en la parte inferior izquierda del formato, en este encontrarán totalizados los gastos por códigos CPC, como se muestra a continuación:

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SUBSECRETARÍA FINANCIERA

CIRCULAR

Cód. SIIF	CPC	RUBRO PRESUESTA	CODIGO CONTABLE	CONCEPTO	VALOR
12	2391101	2.1.2.02.01.002.01	511114006	Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero	1.758.000
12	3891103	2.1.2.02.01.003.01	511114006	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	1.200.000
15	3532105	2.1.2.02.01.003.01	511155006	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	1.560.000
15	3899301	2.1.2.02.01.003.01	511155006	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	1.315.000
15	8713000	2.1.2.02.02.008.08	511155006	Servicios prestados a las empresas y servicios de	315.000
39	83611	2.1.2.02.02.008.08	5111121006	Servicios prestados a las empresas y servicios de	800.000
39	8912199	2.1.2.02.02.008.08	5111121006	Servicios prestados a las empresas y servicios de	154.000
41	67420	2.1.2.02.02.006.01	511123006	servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y	200.000
265	85330	2.1.2.02.02.008.08	511149006	Servicios prestados a las empresas y servicios de	180.000
306	82130	2.1.2.02.02.008.08	511164006	Servicios prestados a las empresas y servicios de	1.600.000
TOTAL					9.082.000

2.2 Retenciones que se deben aplicar: Los funcionarios encargados de ejecutar los pagos con recursos de caja menor deberán practicar la retención por concepto del Impuesto a la renta, industria y comercio, estampillas pro-Hospitales y pro-Universidad del valle, sobre los pagos que superen las bases que se relacionan a continuación:

CÓDIGO SIIF	BASE RETEFUENTE	RETENCIÓN EN LA FUENTE	ESTAMPILLA UNIVALLE	ESTAMPILLA PROHOSPITALES	RETENCIÓN DE IVA	BASE RETICA	% RETENCIÓN ICA (**)
12 43	1.271.000	3,5%	2,0%	1,0%	15% DEL IVA	706.000	0,7%
15 39 41 265 306	188.000	6%	2%	1%	15,0% DEL IVA	188.000	1%

(*) **NO SE PRACTICARÁ** retención en la fuente cuando el proveedor exprese en la factura o RUT ser AUTORETENEDOR o pertenezca al REGÍMEN ESPECIAL o REGÍMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN, y se debe demostrar esta condición aportando copia del RUT.

(**) Todo servicio que sea prestado en la jurisdicción del Municipio de Palmira, radicado o no en esta jurisdicción y Toda compra realizada a personas jurídicas no industriales del régimen común de ICA, radicado en esta jurisdicción.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SUBSECRETARÍA FINANCIERA

CIRCULAR

2.3 Envío a través del módulo contractual: Una vez este diligenciado completamente el formato de Excel de caja menor, según los conceptos anteriores, se radicaran a través del módulo contractual los siguientes soportes:

- Formato archivo Excel denominado “Plantilla de caja menor”
- Comprobante de transacción, en dónde se evidencia fecha de cobro del anticipo o reembolso PDF y soportes de gasto.
- Resolución de cajas menores.

Los siguientes documentos soportes de gastos acreditan la compra de un bien o servicio:

- ✓ Factura electrónica
- ✓ Documento equivalente
- ✓ Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, elaborado en el sistema.
- ✓ Copia del RUT con la actividad económica relacionada a la compra o servicio realizado.
- ✓ Recibos de caja solo para casos especiales.

Los anteriores documentos deben cumplir con los lineamientos establecidos por la DIAN, deberán estar a nombre del **Municipio de Palmira Nit. 891.380.007-3**, la fecha de expedición del documento deberá ser a partir de cobro del anticipo o reembolso, en caso de facturas es obligación llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva factura de venta, resolución de facturación autorizada por la Dian.

Además de los datos principales del proveedor de los bienes o servicios, se deberá diligenciar de manera clara en la factura, documento equivalente o documento soporte, los siguientes datos que describan el gasto efectuado:

Nombre del evento, reunión, actividad efectuada y fecha de desarrollo. Además, deberá adjuntarse el respectivo listado de asistencia.

Descripción de viáticos y peajes: La entrega de soportes de viáticos y peajes debe venir acompañado de los datos del desplazamiento, a saber: motivo de delegación, lugar o sitio del desplazamiento y fecha. Tener en cuenta que sólo está permitido pagos de peajes correspondientes al **perímetro de Palmira (Ciat y Estambul)**.

Certificados de no existencia en almacén: La compra de artículos como son elementos de ferretería, estanterías, resmas de papel, tóner, entre otros artículos deben estar justificados con un certificado de no existencia en el almacén con fecha anterior o igual a la compra.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SUBSECRETARÍA FINANCIERA

CIRCULAR

Los soportes originales de los gastos de caja menor se deberán conservar en cada dependencia ejerciendo control con el objetivo de garantizar la conservación de estos documentos.

El documento entregado por el proveedor debe estar completamente diligenciado en los campos: dirección, teléfono, firma de recibido etc. En los casos que se requiera documento equivalente o documento soporte, debe tener registrados los siguientes datos: Nombre del evento, reunión, actividad realizada, describir de forma clara el gasto efectuado y fecha de desarrollo. Además, se deberá adjuntar el respectivo listado de asistencia o acta de reunión.

Los gastos de caja menor deberán ser cancelados de **contado** en efectivo o mediante consignación bancaria, no se aceptaran pagos soportados con tarjetas débito o crédito.

Los soportes de los gastos por compra o prestación de servicio se escanearan en forma cronológica unificados en formato PDF, en los casos que se requiera se debe anexar en el mismo orden junto al soporte de gasto el certificado de no existencia en el almacén o de recursos físicos.

Cuando se hace transacciones con un proveedor que no está obligado a expedir factura de venta se debe diligenciar en el sistema de información del Municipio el formato del documento soporte en la siguiente ruta:

Acción Editar Consultar Bloque Registro Campo Ayuda Ventana

Documento Soporte DIAN

Consecutivo: DSCM1898 Fecha: 03/03/2023 Prefijo: DSCM

Tercero: 42119032 MARIA DEL PILAR VALENCIA TELLEZ NATURAL

Estado: Vigente

Descripción: Compra de desechables: 2 pacas X 200 - J2, 3 paquetes de cucharas grandes por cien unidades, 10 paquetes de vasos desechables por 50, 2 paquetes de servilletas familiar

Observaciones: Evento actividades comunitarias "Yo Cuido Mi Barrio" en la Comuna 1, Barrio Sión Bolívar.

Valor: 150,000.00

Cada vez que se diligencie en el sistema SIIFWEB, módulo financiero, debe detallarse en el ítem "observaciones" Nombre del evento institucional, reunión, actividad efectuada y fecha de desarrollo. Además, deberá adjuntarse el respectivo listado de asistencia. A manera de ejemplo, se muestra un soporte debidamente diligenciado:

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SUBSECRETARÍA FINANCIERA

CIRCULAR



Consecutivo: DSCM1898
Estado: Vigente

Republica de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Palmira
Nit: 891380007-3

03/03/2023

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE
(Resolución 0042 del 05 de mayo del 2020 expedida por la DIAN)

Municipio de Palmira
Nit: 891380007-3

MARIA DEL PILAR VALENCIA TELLEZ CC: 42119032

Compra de desechables: 2 pacas X 200 - J2, 3 paquetes de cucharas grandes por cien unidades, 10 paquetes de vasos desechables por 50, 2 paquetes de servilletas familiar

Observaciones:
Evento actividades comunitarias "Yo Cuido Mi Barrio" en la Comuna 1, Barrio Sión Bolívar.

Valor: 150.000,00

2.4 Recepción de documentos en contabilidad: Una vez se reciba la información en contabilidad a través del módulo contractual, se procederá a revisar que se encuentre adjunto la Resolución de Constitución de Cajas Menores, Resolución de encargado de caja menor en los casos que se delegue a un funcionario, el archivo en Excel diligenciado, los documentos soporte digitalizados en orden tener en cuenta que se debe anexar como primer soporte el siguiente comprobante, emitido por el banco:



Se revisará causación de retenciones, si estos documentos se encuentran correctos se procederá a devolver al responsable o enlace de cada Dependencia.

2.5 Elaboración de la Solicitud de registro presupuestal: Cuando se reciba verificada la información del punto número 2.4, el enlace de caja menor de cada dependencia deberá proceder a realizar a través del sistema modulo financiero, el documento "solicitud de registro presupuestal" en la siguiente ruta:

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SUBSECRETARÍA FINANCIERA

CIRCULAR

Gestión De Gasto

 Datos Básicos

 Solicitudes Nuevos Clasificadores

 Solicitud De Disponibilidad Nuevos Clasificador

 Ajuste A Solicitud De Disponibilidad Nuevos Cla

 Solicitud De Compromiso Nuevos Clasificadores

 Ajuste A Solicitud De Compromiso Nuevos Clasi

 Órdenes De Gasto



Una vez elaborado en el sistema la solicitud de compromiso se procede a adjuntar el documento firmado en el módulo contractual para que contabilidad realice una revisión, si esta correcto se procederá a devolver al responsable o enlace de cada Dependencia y se confirmara mediante correo a presupuesto que el documento está debidamente diligenciado. Posterior a esto el encargado de cada dependencia deberá enviar al correo presupuesto@palmira.gov.co la solicitud de compromiso con nota interna dirigida a la Subsecretaria Financiera para la respectiva elaboración del registro presupuestal.

Con el documento registro presupuestal aprobado se procede a elaborar la orden de pago en el sistema modulo contractual.

2.6 Elaboración de la orden de pago y documentos anexos: para la elaboración de la orden de pago se deberá cargar inicialmente los siguientes documentos:

- Resolución Caja Menor
- Resolución de responsable de caja menor
- Archivo en Excel previamente revisado.
- Archivo en PDF con los soportes
- Solicitud de compromiso
- Archivo en PDF firmados, libro auxiliar y relación de gastos.
- Compromiso presupuestal
- Consignaciones en PDF

Una vez contabilidad revise los gastos, se deben realizar las consignaciones en las siguientes cuentas bancarias:

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SUBSECRETARÍA FINANCIERA

CIRCULAR

DESCUENTO	CONSIGNACIONES
RETENCION EN LA FUENTE Y RETENCION DEL IVA	Cuenta corriente 038-07170-0 del Banco de Occidente. Colocar Dependencia y Responsable y celular
ESTAMPILLA PROHOSPITALES	Cuenta Corriente 038-09578-2 del Banco de Occidente Colocar Dependencia y Responsable y celular
ESTAMPILLA PROUNIVALLE	Cuenta Corriente 038-09577-4 del Banco de Occidente Colocar Dependencia y Responsable y celular
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Cuenta de ahorros 038-91889-2 del Banco de Occidente Colocar Dependencia y Responsable y celular

Se deben adjuntar copia legible de las consignaciones, estas deberán contener: el nombre del responsable de la caja menor, la secretaría respectiva y adjuntar en el orden establecido, según en PDF.

En caso que se presenten diferencias entre el valor consignado de las retenciones y el valor calculado se debe reportar y anexar el total de las consignaciones realizadas.

Una vez cargados los anteriores documentos en el sistema se procederá a elaborar la orden de pago teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

En el **CONCEPTO** de la orden se deberá describir el número de cada reembolso y el nombre de la Dependencia.

En el registro obligación se deberán colocar según los códigos CPC que se aprobados por presupuesto en resumen, tener en cuenta el número de obligación generado por el sistema que se colocará en el campo No. Obligación por orden

Concepto de gasto: Estos conceptos corresponden a los consignados en cuadro de Excel, se deberá transcribir por fecha, tercero y valor.

Campo Tercero: En caso de no estar creado el tercero en la base de datos del sistema, se deberá enviar copia escaneada del Registro Único Tributario “RUT”, para su creación a la siguiente dirección electrónica: lorena.gamez@palmira.gov.co.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SUBSECRETARÍA FINANCIERA

CIRCULAR

Elaborada y firmada la orden de pago se procederá a enviar a contabilidad a través del módulo contractual, con todos los documentos anexos.

3. LEGALIZACIÓN DE ANTICIPO: Para efectos de legalizar el anticipo y en caso de cambio de responsable de la caja menor se deberá realizar orden de pago directa de legalización de caja menor a través del módulo contractual y adjuntar los respectivos soportes del paso 2.4 y 2.6. Esta orden de pago solo tendrá efectos en contabilidad y presupuesto.

Iniciar proceso: Pagos Directos

Radicación de Proceso de Pago - Municipio de Palmira: [Nuevo]

Datos básicos

Fecha de radicación (*): 2022-12-15 (AAAA-MM-DD)

Estado:

Dependencia Encargada: CONCEJO MUNICIPAL

Dependencia Origen Recurso: CONCEJO MUNICIPAL

Tipo (*): Seleccione...

Descripción (*): Seleccione...

- Seleccione...
- PAGOS DIRECTOS
- PAGOS EXTRAPRESUPUESTALES
- PAGOS CAJA MENOR
- LEGALIZACION DE CAJA MENOR**
- LEGALIZACIONES
- PAGO SERVICIOS PUBLICOS
- ANTICIPOS DE CAJAS MENORES

Estos documentos se enviarán a la Tesorería Municipal para respaldar la orden de pago del anticipo y copia de los mismos reposarán en el sistema de información (módulo contractual).

4. HORARIOS Y CIERRE DEL SISTEMA

Se informa que el horario de atención personal para las consultas relacionadas con temas de caja menor será en la mañana de 8 a.m. a 9 am, o mediante el correo electrónico lorena.gamez@palmira.gov.co, la respuesta será hará en orden de llegada de la solicitud.

La presente circular externa será de obligatorio cumplimiento a partir de la fecha de su expedición.

RECOMENDACIONES

De acuerdo con el artículo 12 del Decreto 2768 de 2012, "Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, la oficina de control interno, deberá efectuar arquezos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras de los diferentes órganos y de las oficinas de auditoría. En todas

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SUBSECRETARÍA FINANCIERA

CIRCULAR

las revisiones se debe tener en cuenta que la información oficial es la que se encuentra registrada en el SIIFWEB”.

Dado en Palmira, a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

JOSE GUILLERMO ESPINOSA PALOMINO
Contador General

Proyectó Cindy Lorena Gámez García – Profesional Universitario I
Revisó María Consuelo Machado Granada- Subsecretaria Financiera
Aprobó José Guillermo Espinosa Palomino – Líder de Proceso – Contador General

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2856121

