

	POLÍTICA DE TESORERÍA	Código GF-POL-01	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2	Fecha de aprobación 02/12/2024	Página 1 de 5

CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN POLÍTICA DE TESORERÍA

Propósito

El propósito de esta política es establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para garantizar una gestión adecuada de los recursos financieros de la entidad y la salvaguarda de los activos financieros.

Objetivos

1. Promover la transparencia, eficiencia y eficacia en la administración de los fondos, así como asegurar el cumplimiento de las leyes, disposiciones y normas aplicables.
2. Buscar reducir los riesgos financieros asociados y establecer una segregación de funciones clara para evitar conflictos de interés y malas prácticas financieras.
3. Establecer los lineamientos bajo los cuales se administran los recursos de efectivo.

Declaración de Política

El Concejo Municipal de Popayán se compromete a cumplir todas las leyes y regulaciones aplicables en todas sus operaciones. La Tesorería se llevará a cabo de manera proactiva y ética para minimizar los riesgos legales y proteger los intereses de la entidad.

Alcance

La política para la tesorería abarca todos los procesos y actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la entidad. Esto incluye la gestión de los ingresos, pagos y la implementación de controles internos de fondos y recursos adecuados. La política se aplica a todos los funcionarios responsables de la tesorería, así como a las áreas involucradas en las actividades financieras.

Responsabilidades de la Tesorería

La Tesorería de la entidad es responsable de la administración y control de los recursos financieros de la entidad, así como de la gestión de los riesgos financieros asociados.

La Tesorería debe mantener registros claros y precisos de todas las transacciones financieras, incluyendo el ingreso y egreso de recursos.

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: archivo@concejodepopayan.gov.co. Dirección: Carrera 6 No. 4- 21, Edificio el CAJA



SC-CEN388736

	POLÍTICA DE TESORERÍA	Código GF-POL-01	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2	Fecha de aprobación 02/12/2024	Página 2 de 5

La Tesorería debe coordinarse exactamente con las diferentes áreas de la entidad y en especial con el área contable y presupuesto para asegurar la coherencia y alineación de las actividades financieras.

Procedimientos Operativos

La Tesorería debe establecer y mantener políticas y procedimientos claros y documentados para la gestión de los recursos, incluyendo la apertura y cierre de cuentas bancarias, el manejo de cheques y otros instrumentos financieros, y los controles de seguridad necesarios.

Se deben establecer límites y controles de autorización adecuados para la emisión de pagos, transferencias y movimientos de fondos, con el fin de prevenir fraudes y errores.

La Tesorería debe llevar a cabo conciliaciones periódicas de las cuentas bancarias y otros registros financieros, asegurando la concordancia y la detección temprana de cualquier diferencia o irregularidad.

La Tesorería debe mantener un adecuado registro y control de la deuda, incluyendo el seguimiento de los pagos, la gestión de los acuerdos y contratos, y la evaluación de los riesgos asociados.

Segregación de Funciones

Se debe establecer una clara segregación de funciones dentro de la Tesorería, de manera que se evite la concentración excesiva de responsabilidades y se promueva la rendición de cuentas y la detección temprana de irregularidades.

La autorización y ejecución de transacciones financieras deben ser realizadas por personas diferentes, garantizando una supervisión y control adecuados.

Se deben implementar controles internos sólidos para prevenir y detectar posibles conflictos de interés y malas prácticas financieras.

Lineamientos

Registro y control de transacciones: Se deben establecer políticas y procedimientos claros para mantener registros precisos de todas las transacciones financieras, incluyendo ingresos, egresos, inversiones y pagos de deuda. Estos registros deben ser conciliados periódicamente para detectar diferencias o irregularidades.

Controles y autorizaciones: Se deben implementar controles de autorización adecuados para las transacciones financieras, con límites definidos y supervisión adecuada. Esto busca prevenir fraudes y errores, así como garantizar la rendición de cuentas en la gestión de los recursos.

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: archivo@concejodepopayan.gov.co. Dirección: Carrera 6 No. 4- 21, Edificio el CAM



30-CER-525716

	POLÍTICA DE TESORERÍA	Código GF-POL-01	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2	Fecha de aprobación 02/12/2024	Página 3 de 5

Gestión de la deuda: Se fundamentan procedimientos para el registro, seguimiento y control de la deuda de la entidad. Esto implica el cumplimiento de los pagos, la gestión de acuerdos y contratos financieros, y la evaluación de los riesgos asociados

Realización de pagos

Autorización de pagos: Antes de realizar cualquier pago, se deben establecer procedimientos de autorización adecuados. Los pagos deben contar con la aprobación de un responsable designado y deben estar respaldados por la documentación correspondiente, como facturas o contratos.

Verificación de la información: Antes de realizar un pago, se deben verificar los detalles clave, como el monto, el beneficiario y los datos de la cuenta bancaria. Se deben implementar controles de verificación para evitar errores o pagos fraudulentos.

Métodos de pago: Esta política establece los métodos de pago permitidos, como cheques, transferencias electrónicas u otros medios autorizados. Se deben seguir los procedimientos establecidos para cada método de pago, asegurando la seguridad y el registro adecuado de las transacciones.

Transferencias bancarias:

Procedimientos para transferencias bancarias: Se establecen políticas y procedimientos claros para la realización de transferencias bancarias. Esto incluye la documentación necesaria, los límites de autorización y los controles de seguridad.

Verificación de la información: Antes de realizar una transferencia bancaria, se deben verificar los datos de la cuenta de destino, como el número de cuenta y el nombre del beneficiario. Es importante contar con mecanismos de doble verificación para minimizar errores o fraudes.

Seguimiento de las transferencias: Se debe llevar a cabo un registro detallado de todas las transferencias bancarias realizadas. Esto incluye información como la fecha, el monto, la cuenta de origen y la cuenta de destino. Además, se deben conciliar periódicamente los registros internos con los recibos de confirmación de los bancos.

Conciliaciones bancarias:

Procedimientos de conciliación: Se deben establecer procedimientos claros para llevar a cabo conciliaciones bancarias periódicas. Esto implica comparar los registros internos de la entidad con los extractos bancarios para asegurar la concordancia de los saldos y detectar

	POLÍTICA DE TESORERÍA	Código GF-POL-01	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2	Fecha de aprobación 02/12/2024	Página 4 de 5

cualquier diferencia.

Conciliación oportuna: Las conciliaciones bancarias deben realizarse de manera regular y oportuna, preferiblemente de forma mensual. Esto ayuda a identificar rápidamente cualquier inconsistencia o diferencia entre los registros internos y los registros bancarios, lo que permite tomar medidas correctivas de manera oportuna.

Análisis de diferencias: En caso de encontrar diferencias entre los registros internos y los registros bancarios, se deben investigar y analizar las causas de las diferencias. Esto puede implicar la verificación de transacciones pendientes, cheques no cobrados, errores de registro o cualquier otra razón posible.

Registro de ajustes: Si es necesario, se deben realizar ajustes contables para corregir las diferencias identificadas en la conciliación bancaria. Estos ajustes deben estar debidamente respaldados por la documentación apropiada y deben seguir los procedimientos y controles establecidos.

Documentación y archivo: Todas las conciliaciones bancarias y la documentación relacionada deben archivararse adecuadamente y disponibles para su posterior revisión. Esto incluye los extractos bancarios, los registros de conciliación, los comprobantes de ajuste y cualquier otra documentación relevante.

La realización de pagos, transferencias bancarias, recaudos y conciliaciones bancarias son aspectos críticos dentro de la gestión financiera de la entidad, establecer políticas claras y procedimientos sólidos para cada uno de estos procesos contribuirá a garantizar la transparencia, eficiencia y control adecuado de los recursos financieros.

Cumplimiento y Sanciones

El incumplimiento de esta política puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo advertencias, suspensiones o terminación del contrato, según la gravedad de la violación. Además, la entidad podría tomar acciones legales contra quienes violan las leyes o regulaciones aplicables.

Capacitación y Comunicación

Todos los empleados recibirán capacitación periódica sobre esta política y los procedimientos relacionados. La comunicación efectiva y abierta con el Proceso de Tesorería es fundamental para la gestión exitosa de la entidad.

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: procesoconciliacion@popayan.gov.co, Dirección, Carrera 6 No. 4- 21, Edificio el CAM



3C-CIR383734

	POLÍTICA DE TESORERÍA	Código GF-POL-01	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2	Fecha de aprobación 02/12/2024	Página 5 de 5

Revisión y Actualización

La entidad realiza una evaluación continua de su política, para asegurar su aplicabilidad y adecuación a los cambios normativos y operativos.

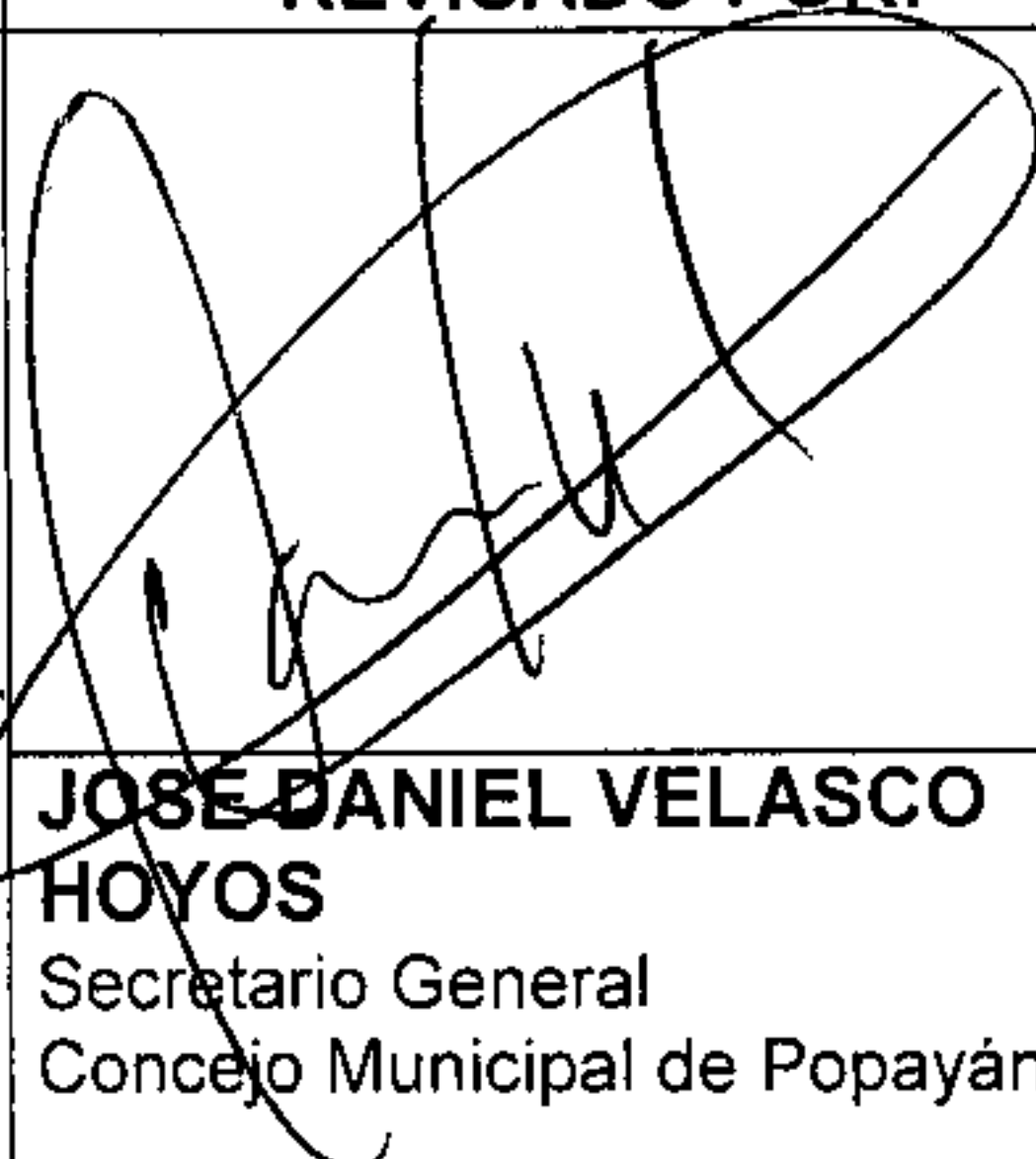
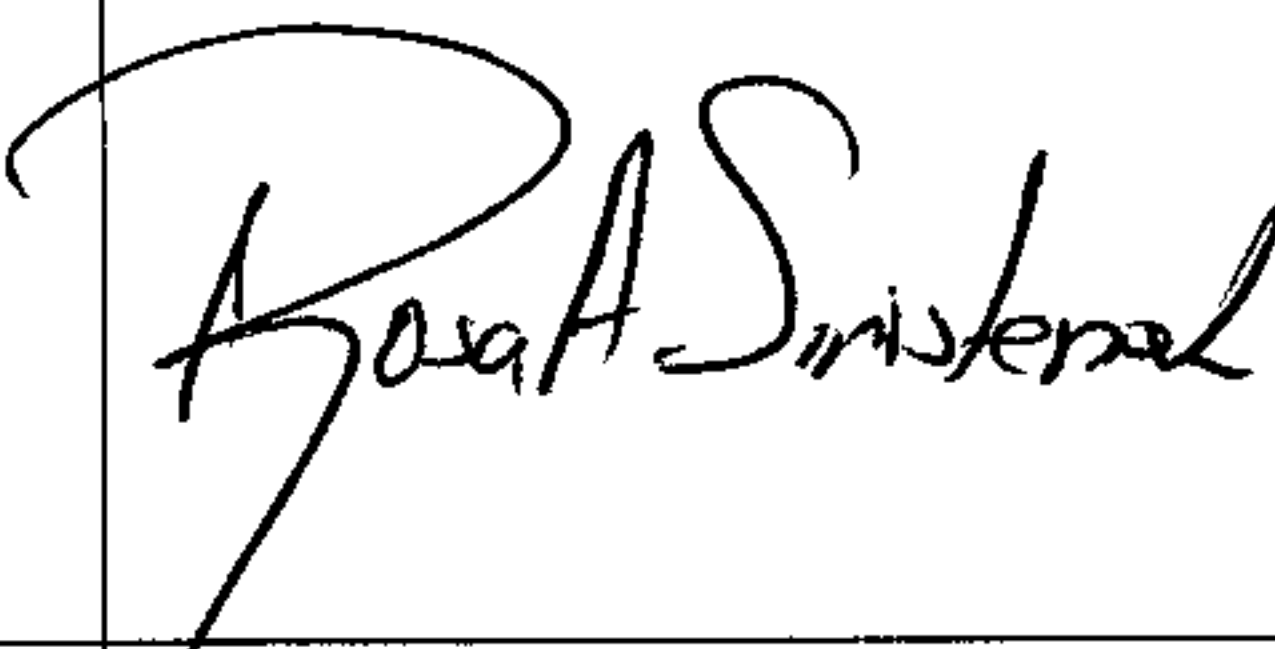
Se realizarán revisiones anuales y periódicas según sea necesario para mantenerla relevante y efectiva y así garantizar la consistencia y eficacia de los procedimientos contables

Esta política entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será revisada y actualizada periódicamente para garantizar su pertinencia y efectividad.

Para constancia se firma en Popayán, a los cinco (05) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

CONTROL DE DOCUMENTOS.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	01/11/2024	La Política de Tesorería, se creó con el objetivo de establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para garantizar una gestión adecuada de los recursos financieros de la entidad y la salvaguarda de los activos financieros.
02	05/12/2024	Se actualiza pie de página, logo y código IQNET

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 SANDRA MERCEDES RAMÍREZ Tesorera CMP	 JOSE DANIEL VELASCO HOYOS Secretario General Concejo Municipal de Popayán	 ROSA AGUSTINA SINISTERRA LANDAZURY Presidenta Concejo Municipal de Popayán
 PAULA F. CAMAYO R. Profesional de apoyo Control interno CMP		
Fecha: 05/12/2024		

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: archivo@concejodepopayan.gov.co. Dirección, Carrera 5 No.4- 21, Edificio el CAM



SC-CER535716

	POLÍTICA CONTABLE		Código GF-POL-02	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2		Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 1 de 7

CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN POLÍTICA CONTABLE

Propósito

El propósito de esta Política Contable es establecer los principios, criterios y lineamientos contables que serán aplicados por la entidad de acuerdo con la normatividad contable emitida por la Contaduría General de la Nación.

Esta política tiene como finalidad garantizar la adecuada presentación de la información financiera, promoviendo la consistencia, transparencia y confiabilidad en los registros contables de la entidad.

Definir los lineamientos para la realización del cierre contable mensual y anual, propendiendo por mantener la integridad, exactitud y reconocimiento de la información de los estados financieros.

Declaración de Política

El Concejo Municipal de Popayán, se compromete a cumplir todas las leyes y regulaciones aplicables en todas sus operaciones. La contabilidad se llevará a cabo de manera proactiva y ética para minimizar los riesgos legales y proteger los intereses de la entidad.

Alcance

Esta Política Contable, se aplica a todos los procesos y áreas de la entidad, incluye la clasificación, reconocimiento, medición y presentación de los activos, pasivos, ingresos y gastos, así como la revelación de contingencias y la valoración de activos y pasivos financieros. Se aplicarán los principios y criterios establecidos por la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación

Objetivos

1. Asegurar la presentación adecuada de la información financiera de la entidad de acuerdo con los principios contables y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
2. Promover la consistencia en la aplicación de los principios y criterios contables en todos los procesos y áreas de la entidad.
3. Facilitar la transparencia y la toma de decisiones informadas por parte de los usuarios internos y externos de la información financiera.
4. Establecer los criterios y métodos de valoración adecuados para reflejar fielmente la

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: archivos@concejodepopayan.gov.co Dirección: Carrera 5 No.4- 21, Edificio el CAM



SC-CER338734

	POLÍTICA CONTABLE		Código GF-POL-02	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2		Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 2 de 7

realidad económica y financiera de la entidad.

5. Garantizar la conformidad de los registros contables y los estados financieros con las normas y regulaciones contables vigentes.

Lineamientos de acuerdo a la normatividad contable de la Contaduría General de la Nación

1. Aplicar el principio de devengo para el reconocimiento de los ingresos y gastos de la entidad.
2. Mantener uniformidad en la aplicación de los principios y criterios contables en todas las áreas y procesos de la entidad.
3. Realizar una revelación suficiente de la información financiera, elementos necesarios claros y completos para la comprensión de la situación financiera y los resultados de la entidad.
4. Aplicar un enfoque prudente en la estimación y reconocimiento de los elementos contables, considerando posibles contingencias y riesgos.
5. Mantener la consistencia en los métodos de valoración y presentación utilizados, salvo cambios justificados por modificaciones normativas.
6. Considerar la materialidad de los aspectos contables, omitiendo o presentando de manera simplificada aquellos de menor importancia relativa.
7. Clasificar y reconocer los activos, pasivos, ingresos y gastos de acuerdo con los marcos normativos contables vigentes y emitidos por la Contaduría General de la Nación.
8. Valorar los activos y pasivos inicialmente al costo de adquisición, y posteriormente según los criterios establecidos por la normatividad contable.
9. Aplicar los métodos y tasas de depreciación y amortización establecidos por la normativa contable para los activos fijos tangibles e intangibles.
10. Revelar las contingencias, provisiones y pasivos contingentes de acuerdo con los lineamientos y nuevos marcos normativos y de la Contaduría General de la Nación.
11. Elaborar estados financieros que cumplan con los formatos y requisitos establecidos por la normatividad contable vigente.

Lineamientos para la realización del cierre contable mensual y anual - Calendario de cierre:

Establecer un calendario de cierre contable mensual y anual, con fechas límites claras para la presentación de la información contable y la generación de los estados financieros. Esto asegurará la puntualidad en la preparación de la información y evitará retrasos en la generación de los informes financieros.

Registro de transacciones: Realizar el registro oportuno y adecuado de todas las transacciones financieras ocurridas durante el período contable correspondiente. Esto implica asegurar que todas las transacciones sean debidamente documentadas, respaldadas y contabilizadas en los registros contables.

Conciliaciones bancarias: Realizar conciliaciones bancarias de manera regular para verificar

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 602 8242008 o al correo electrónico: atencion@concejopopayan.gov.co. Dirección: Carrera 6 No. 4- 21, Edificio el CAJA



SC-CER-583736

	POLÍTICA CONTABLE		Código GF-POL-02	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2		Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 3 de 7

la exactitud y consistencia entre los saldos contables y los saldos bancarios. Esto ayudará a identificar y corregir posibles errores o diferencias en la información financiera.

Ajustes contables: Identificar y contabilizar los ajustes necesarios para corregir errores, realizar provisiones, registrar depreciaciones, amortizaciones u otros ajustes contables requeridos. Estos ajustes deben estar debidamente respaldados y documentados.

Revisión y validación de la información: Realizar una revisión exhaustiva de los registros contables, verificando la exactitud y consistencia de la información. Es importante validar la integridad de los datos, así como asegurarse de que se cumplan los principios y criterios contables establecidos.

Cierre de cuentas: Realizar el cierre de las cuentas de ingresos, gastos, activos y pasivos al final del período contable correspondiente. Esto implica registrar los resultados del período, transferir los saldos a las cuentas adecuadas y preparar la información para la generación de los estados financieros.

Preparación de los estados financieros: Generar los estados financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo, Notas explicativas, entre otros) de acuerdo con los requisitos establecidos por la normatividad contable vigente. Asegurarse de que los estados financieros reflejen fielmente la situación financiera y los resultados de la entidad.

Revisión y aprobación: Realizar una revisión final de los estados financieros por parte del presidente de la entidad o responsables designados para garantizar su exactitud, integridad y cumplimiento de los requisitos contables. Una vez revisados y aprobados, los estados financieros deberán ser firmados y fechados por las personas autorizadas.

Archivo de documentación: Mantener un archivo organizado y seguro de toda la documentación respaldatoria de las transacciones contabilizadas y los estados financieros generados. Esto facilitará la auditoría interna y externa, así como la consulta de información en el futuro.

Seguimiento y control: Realizar un seguimiento continuo y un control interno efectivo para asegurar que se cumplan los lineamientos establecidos en el proceso de cierre contable. Esto incluye la identificación y corrección de errores, el fortalecimiento

Responsabilidades del área contable

- ✓ Aplicar los principios contables y criterios establecidos en la política contable de la entidad, siguiendo la normatividad contable emitida por la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Realizar el registro adecuado de todas las transacciones financieras de la entidad, asegurando la correcta clasificación y reconocimiento de los activos, pasivos, ingresos y gastos.

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: archivo@concejodepopayan.gov.co, Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



SC-CER538736

	POLÍTICA CONTABLE		Código GF-POL-02	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2		Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 4 de 7

- ✓ Aplicar los métodos y criterios de valoración establecidos en la normativa contable para los activos, pasivos e inventarios de la entidad.
- ✓ Elaborar los estados financieros de acuerdo con los requisitos establecidos por la normatividad contable vigente, asegurando su presentación clara, ordenada y comprensible.
- ✓ Realizar la revelación suficiente de la información financiera en los estados financieros, incluyendo las notas explicativas necesarias para la comprensión de la situación financiera y los resultados de la entidad.
- ✓ Mantener registros contables precisos y actualizados, reflejando de manera fiel y oportuna todas las transacciones financieras de la entidad.
- ✓ Realizar el seguimiento y control de los activos fijos tangibles e intangibles, aplicando los métodos de depreciación y amortización establecidos en la normatividad contable.
- ✓ Evaluar y registrar las contingencias, provisiones y pasivos contingentes de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación de Colombia.
- ✓ Integrar la contabilidad presupuestal con la contabilidad financiera, asegurando la correcta asignación y registro de los recursos presupuestales.
- ✓ Colaborar con los procesos de auditoría interna y externa, proporcionando la información financiera necesaria y respondiendo a las consultas y requerimientos relacionados con la contabilidad de la entidad.
- ✓ Mantenerse actualizado sobre los cambios en la normatividad contable emitida por la Contaduría General de la Nación, y asegurar la implementación oportuna de dichos cambios en los procedimientos contables de la entidad.
- ✓ Estas responsabilidades son fundamentales para asegurar la correcta aplicación de la Política Contable y garantizar la calidad y confiabilidad de la información financiera de la entidad pública.

Principios Contables

Devengo: Los ingresos y gastos se registrarán en el momento en que se generen, independientemente de su cobro o pago en efectivo. Las transacciones se reconocerán en los estados financieros de acuerdo con su devengo económico y financiero.

Uniformidad: Los principios y criterios contables adoptados se aplicarán de manera uniforme en todas las áreas y procesos de la entidad. Solo se realizarán cambios en la política contable cuando sean requeridos por la Contaduría General de la Nación de Colombia o por modificaciones normativas.

Revelación suficiente: La información financiera debe ser presentada de manera clara, completa y comprensible para los usuarios externos e internos. Se brindará la información necesaria para que los estados financieros reflejen de manera adecuada la realidad económica y financiera de la entidad.

Prudencia: Utilizar un enfoque prudente en la estimación y reconocimiento de ingresos, gastos,

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: aprovechamiento@concejo municipal de popayan.gov.co. Dirección: Carrera 5 No. 4- 21, Edificio el CAJA



SC-CER532734

	POLÍTICA CONTABLE		Código GF-POL-02	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2		Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 5 de 7

activos y pasivos. Se considerarán posibles contingencias y riesgos en la valoración de los elementos contables.

Consistencia: Los métodos de valoración y presentación utilizados serán consistentes en el tiempo, salvo que exista un cambio en la normativa contable o sea necesario modificarlos por razones justificadas.

Materialidad: Los aspectos de menor importancia relativa podrán ser omitidos o presentados de manera simplificada, siempre y cuando no se afecte la adecuada comprensión de los estados financieros.

Otros criterios contables

Clasificación y reconocimiento: Los activos, pasivos, ingresos y gastos serán clasificados y reconocidos de acuerdo con los marcos normativos contables vigentes y emitidos por la Contaduría General de la Nación.

Valoración: Los activos y pasivos se registrarán inicialmente al costo de adquisición y posteriormente se medirán de acuerdo con los criterios establecidos por la normativa contable. Se realizarán provisiones y ajustes por deterioro cuando sea necesario.

Depreciación y amortización: Los activos fijos tangibles e intangibles serán depreciados o amortizados de acuerdo con las tasas y métodos establecidos en las normas contables vigentes.

Registro de inventarios: Los inventarios se valorarán al costo de adquisición utilizando métodos que reflejen su valor de realización y eviten la sobrevaloración. Se aplicarán los criterios de valoración específicos establecidos por la normativa contable.

Revelación de contingencias: Se revelarán las contingencias, provisiones y pasivos contingentes de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación. Se evaluará y registrarán los posibles riesgos y contingencias que puedan tener un impacto financiero en la entidad.

Registro de activos y pasivos financieros: Los activos y pasivos financieros se reconocerán y medirán de acuerdo con las normas contables aplicables. Se realizarán los ajustes necesarios por deterioro de valor, valor razonable y cambios en las condiciones económicas y financieras.

Presentación de los estados financieros: Los estados financieros serán elaborados de acuerdo con las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación. La presentación será clara, ordenada y comprensible, asegurando la adecuada revelación de información relevante.

Contabilidad presupuestal: Se establecerán procedimientos adecuados para el registro y control contable de las operaciones presupuestales. La información presupuestal se integrará

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: recepcion@concejalpopayan.gov.co. Dirección: Carrera 6 No. 4- 21, Edificio el CAM



30-CER533736

	POLÍTICA CONTABLE		Código GF-POL-02	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2		Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 6 de 7

con la contabilidad para facilitar la comparación y el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Información adicional: Se proporcionará información adicional cuando sea requerida por la Contaduría General de la Nación, los organismos de control o los usuarios de los estados financieros. Esta información complementaria permitirá una comprensión más amplia y precisa de la situación financiera y los resultados de la entidad.

Mantenimiento de registros: La entidad mantendrá registros contables precisos y actualizados, que reflejarán de manera fiel y oportuna todas las transacciones financieras. Se establecerán procedimientos adecuados para el registro, la clasificación, la valoración y la presentación de la información contable.

Cumplimiento y Sanciones

El incumplimiento de esta política puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo advertencias, suspensiones o terminación del contrato, según la gravedad de la violación. Además, la entidad podría tomar acciones legales contra quienes violan las leyes o regulaciones aplicables.

Capacitación y Comunicación

Todos los empleados recibirán capacitación periódica sobre esta política y los procedimientos relacionados. La comunicación efectiva y abierta con el Proceso Contable es fundamental para la gestión exitosa de la entidad.

Revisión y Actualización

La entidad realiza una evaluación continua de su política contable para asegurar su aplicabilidad y adecuación a los cambios normativos y operativos.

Se realizarán revisiones anuales y periódicas según sea necesario para mantenerla relevante y efectiva y así garantizar la consistencia y eficacia de los procedimientos contables.

Esta política entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será revisada y actualizada periódicamente para garantizar su pertinencia y efectividad.

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: archivo@concejodepopayan.gov.co. Dirección: Carrera 5 No.4- 21, Edificio el CAM.



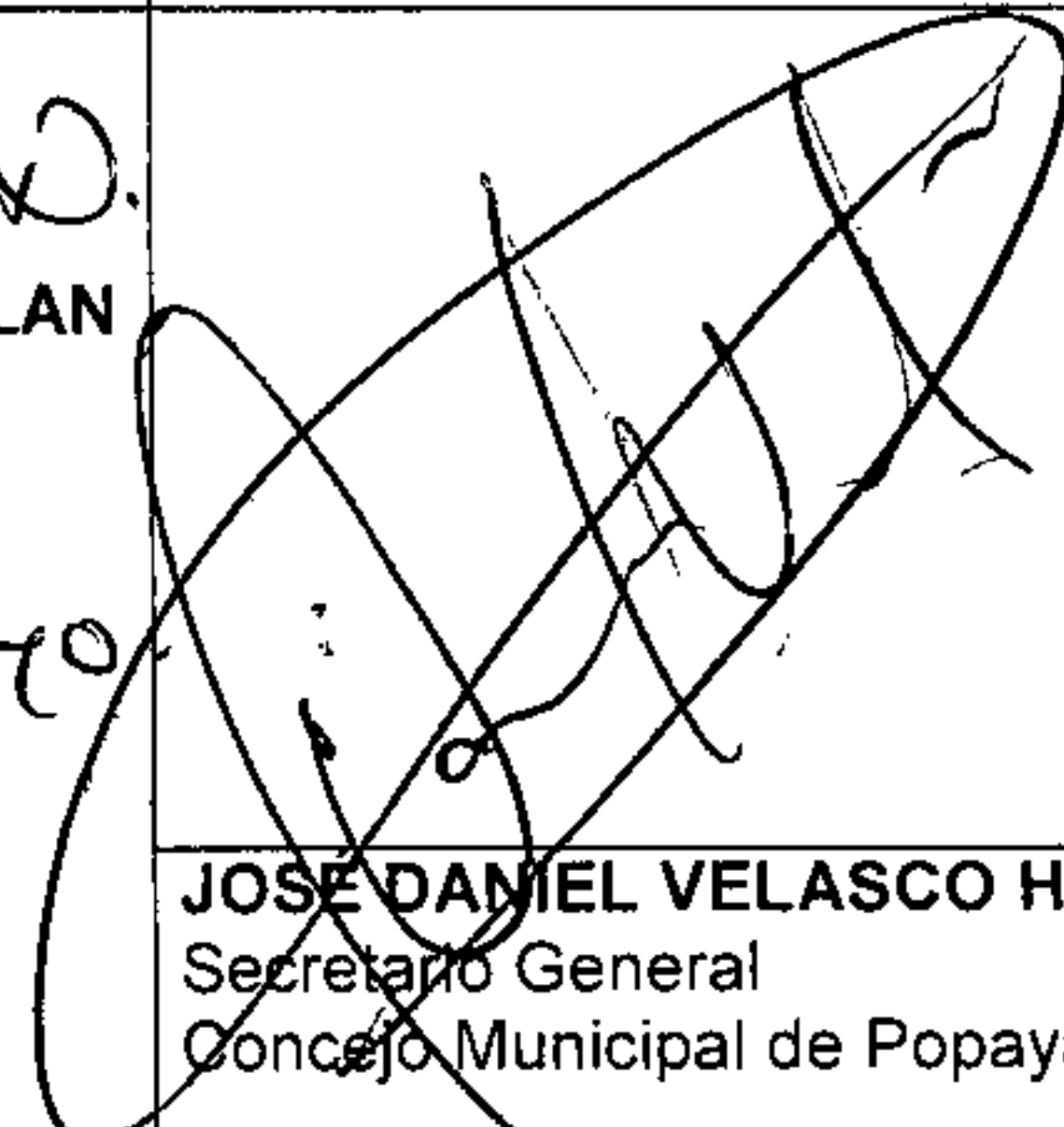
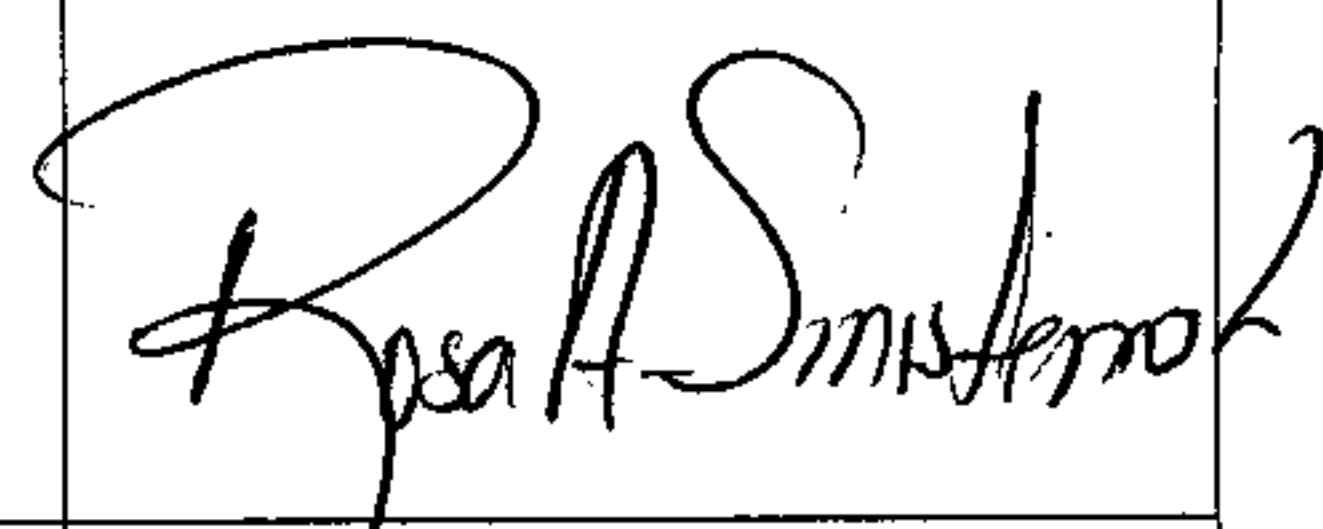
SC-CER588736

	POLÍTICA CONTABLE	Código GF-POL-02	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2	Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 7 de 7

Para constancia se firma en Popayán, a los cinco (05) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

CONTROL DE DOCUMENTOS.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	08/11/2024	La Política Contable, se creó con el objetivo de establecer los principios, criterios y lineamientos contables que serán aplicados por el Concejo Municipal de Popayán, de acuerdo con la normatividad contable emitida por la Contaduría General de la Nación.
02	05/12/2024	Se actualiza pie de página, logo y código IQNET

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 MARIA FERNANDA MILLAN Contadora CMP	 JOSE DANIEL VELASCO HOYOS Secretario General Concejo Municipal de Popayán	 ROSA AGUSTINA SINISTERRA LANDAZURY Presidenta Concejo Municipal de Popayán
Fecha: 05/12/2024		

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: archivo@concejodepopayan.gov.co. Dirección: Carrera 6 No. 4- 21, Edificio el CAJA



SC-CER332736

	POLÍTICA DE PRESUPUESTO	Código GF-POL-01	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2	Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 1 de 7

CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN POLÍTICA DE PRESUPUESTO

Propósito

La presente política tiene como propósito establecer las directrices y principios para el adecuado manejo del presupuesto público de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Con esta política la entidad busca asegurar la eficiencia, transparencia y legalidad en la asignación y ejecución de los recursos públicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Alcance

Esta política se aplica a todos los funcionarios y contratistas de la entidad involucrados en la gestión y ejecución del presupuesto público, así como a los procesos y actividades relacionados con la planificación, asignación, ejecución, control y evaluación presupuestal.

Declaración de Política

El Concejo Municipal de Popayán se compromete a cumplir todas las leyes y regulaciones aplicables en todas sus operaciones. El Presupuesto se llevará a cabo de manera proactiva y ética para minimizar los riesgos legales y proteger los intereses de la entidad.

Objetivos

1. Asegurar el uso eficiente y responsable de los recursos públicos asignados a la entidad, de acuerdo con las disposiciones del Decreto 111 de 1996.
2. Garantizar la transparencia y acceso a la información relevante en todas las etapas del proceso presupuestal.
3. Cumplir con la normativa legal, regulaciones y disposiciones aplicables en materia de presupuesto público.
4. Minimizar los riesgos asociados a la gestión presupuestal, a través de un control interno efectivo y mecanismos de seguimiento y evaluación.
5. Promover la optimización de los recursos públicos, enfocando su asignación en función de las metas y objetivos institucionales.
6. Promover la transparencia en la gestión presupuestal, garantizando el acceso a la información relevante a todas las partes interesadas.

Planificación y Elaboración del Presupuesto

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 802 8242006 o al correo electrónico: archivo@concejodepopayan.gov.co. Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



SC-CER388736

	POLÍTICA DE PRESUPUESTO	Código GF-POL-01	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2	Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 2 de 7

La elaboración del presupuesto se realizará de manera participativa, teniendo en cuenta las necesidades y prioridades de la entidad, así como las metas y objetivos estratégicos establecidos.

Se promoverá la transparencia en todas las etapas del proceso presupuestal, garantizando la divulgación de la información relevante a todas las áreas involucradas.

Se establecerán mecanismos de seguimiento y control para verificar que el presupuesto asignado se ajuste a las metas y objetivos establecidos.

Asignación y Ejecución Presupuestal

Los recursos asignados en el presupuesto se utilizarán exclusivamente para los fines previstos, evitando desviaciones o mal uso.

Se establecerán controles internos adecuados para supervisar la ejecución presupuestal, incluyendo la asignación de responsabilidades claras y la rendición de cuentas de los funcionarios involucrados.

Se fomentará el uso eficiente de los recursos, evitando gastos innecesarios y promoviendo la optimización de los mismos.

Se realizarán seguimientos periódicos de la ejecución presupuestal, comparando los resultados obtenidos con los objetivos planteados, identificando posibles desviaciones y tomando acciones correctivas de ser necesario.

Control y Evaluación

Se establecerán mecanismos de control interno para asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones en materia presupuestal, incluyendo auditorías internas y revisiones periódicas.

Se realizarán evaluaciones periódicas del desempeño presupuestal, identificando oportunidades de mejora y corrigiendo posibles deficiencias en el sistema de gestión presupuestal.

Se promoverá la transparencia en la divulgación de los resultados presupuestales, brindando información clara y accesible a las partes interesadas.

Capacitación y Concientización

Se brindará capacitación regular a los funcionarios involucrados en la gestión presupuestal, con el fin de mejorar sus conocimientos y habilidades en esta área.

Se promoverá la ética y transparencia en el manejo del presupuesto público de la entidad:

- ✓ Impartir programas de capacitación y sensibilización sobre la importancia de la ética y la

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 602 8242008 o al correo electrónico: secreta@concejalpopayan.gov.co. Dirección, Carrera 6 No 4- 21, Edificio el CAJA



SC-CER558784

	POLÍTICA DE PRESUPUESTO	Código GF-POL-01	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2	Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 3 de 7

- transparencia en la gestión presupuestal.
- ✓ Establecer códigos de conducta y políticas éticas que definan los principios y valores que deben regir el manejo de los recursos públicos.
 - ✓ Fomentar una cultura organizacional basada en la integridad, la responsabilidad y el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
 - ✓ Realizar campañas de comunicación interna para promover la transparencia y la rendición de cuentas, destacando los beneficios y las consecuencias de una gestión presupuestal adecuada.
 - ✓ Establecer canales de denuncia confidenciales y mecanismos de protección para los denunciantes de actos fraudulentos o corruptos, garantizando la confidencialidad y la no represalia.

Estas acciones promoverán una cultura ética y transparente en el manejo del presupuesto de la entidad, reforzando la importancia de una conducta responsable y la participación activa de todos los involucrados en la entidad pública.

Responsabilidades oficina encargada del manejo del presupuesto de la entidad

1. Elaborar y coordinar el proceso de planificación presupuestal, en estrecha colaboración con las áreas responsables y la mesa directiva de la entidad.
2. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente y en línea con los objetivos institucionales.
3. Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y garantizar su correcta expedición, de acuerdo con las normativas y regulaciones establecidas.
4. Gestionar los compromisos presupuestales, verificando que se cumplan los procedimientos legales y técnicos para su registro y control.
5. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices establecidos en la Política de Presupuesto de la entidad, así como de las disposiciones del Decreto 111 de 996 y demás normas relativas al presupuesto.
6. Realizar análisis e identificar posibles desviaciones, riesgos o necesidades de ajustes y proponiendo medidas correctivas.
7. Coordinar con las áreas responsables la elaboración de informes de ejecución presupuestal, tanto internos como externos, asegurando la veracidad y precisión de la información presentada.
8. Mantener actualizada la normativa y documentación relacionada con la gestión presupuestal, asegurando su accesibilidad y disponibilidad para los funcionarios y contratistas de la entidad.
9. Colaborar con los procesos de auditoría interna y externa, facilitando la revisión y evaluación de la gestión presupuestal, así como la implementación de recomendaciones para mejorar los controles y procesos.
10. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión presupuestal, asegurando la divulgación de información relevante y facilitando el acceso a la misma para las partes

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras áreas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: archivo@concejodepopayan.gov.co. Dirección: Carrera 6 No. 4- 21, Edificio el CAM



SC-CER323736

	POLÍTICA DE PRESUPUESTO		Código GF-POL-01	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2		Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 4 de 7

interesadas.

Definiciones de Conceptos Técnicos:

Presupuesto Público: Es el instrumento de planificación y control de los recursos financieros que se asignan y ejecutan en la entidad, de acuerdo con el Decreto 111 de 1996.

Planificación Presupuestal: Proceso mediante el cual se establecen los objetivos, metas y prioridades institucionales, y se determina la asignación de recursos necesaria para su cumplimiento.

Asignación Presupuestal: Distribución de recursos financieros a las diferentes áreas y programas de la entidad, en función de las necesidades y prioridades establecidas en la planificación presupuestal.

Ejecución Presupuestal: Uso de los recursos asignados de manera eficiente y responsable, garantizando que se destinen exclusivamente a los fines previstos y evitando desviaciones o mal uso.

Control Presupuestal: Conjunto de acciones y mecanismos utilizados para supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos presupuestarios, así como para prevenir y corregir posibles desviaciones.

Lineamientos Específicos:

Elaboración Participativa: La elaboración del presupuesto se realizará de manera participativa, involucrando a las áreas responsables, directivos y demás actores relevantes, con el fin de asegurar la alineación con los objetivos institucionales.

Transparencia y Divulgación: Se promoverá la transparencia en todas las etapas del proceso presupuestario, garantizando el acceso a la información relevante a todas las partes interesadas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 111 de 1996.

Control Interno: Se establecerán controles internos adecuados para supervisar la ejecución presupuestal, incluyendo la asignación de responsabilidades claras y la rendición de cuentas de los funcionarios involucrados, en línea con lo establecido en el Decreto 111 de 1996.

Eficiencia en la Ejecución: Se fomentará el uso eficiente de los recursos, evitando gastos innecesarios y promoviendo la optimización de los mismos, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el Decreto 111 de 1996.

Seguimiento y Evaluación: Se realizarán seguimientos periódicos de la ejecución presupuestal, comparando los resultados obtenidos con los objetivos planteados, identificando

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: proyectos.concejopopayan.gov.co Dirección: Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAJA



SC-CER528724

	POLÍTICA DE PRESUPUESTO	Código GF-POL-01	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2	Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 5 de 7

posibles desviaciones y tomando acciones correctivas de ser necesario, en concordancia con las disposiciones del Decreto 111 de 1996.

Control y Auditoría: Se establecerán mecanismos de control interno para asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones en materia presupuestal, incluyendo auditorías internas y revisiones periódicas, en consonancia con lo establecido en el Decreto 111 de 1996.

Capacitación y Desarrollo: Se brindará capacitación regular a los funcionarios involucrados en la gestión presupuestal, con el fin de mejorar sus conocimientos y habilidades en esta área, conforme a lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996.

Rendición de Cuentas: Se promoverá la rendición de cuentas en el manejo del presupuesto público, tanto interna como externamente, de acuerdo con las disposiciones del Decreto 111 de 1996 y otras regulaciones aplicables.

Mejora Continua: Se buscará constantemente la mejora de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal, identificando oportunidades de optimización y corrigiendo posibles deficiencias, en línea con lo establecido en el Decreto 111 de 1996.

Conceptos Técnicos

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal es un documento emitido por la entidad que certifica la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para llevar a cabo un gasto específico. Este certificado es expedido por la dependencia encargada de la gestión presupuestal y tiene como finalidad garantizar que existen fondos suficientes y autorizados en el presupuesto para respaldar la realización de una determinada obligación.

Compromiso Presupuestal:

El Compromiso Presupuestal es el acto administrativo mediante el cual la entidad asume la obligación de realizar un gasto futuro. Es decir, se comprometen los recursos necesarios para la ejecución de un proyecto, programa o adquisición específica, de acuerdo con las partidas presupuestal autorizadas y disponibles. El compromiso presupuestal se realiza previo al gasto efectivo y es parte fundamental del proceso de control y seguimiento del presupuesto.

Ejecución Presupuestal:

La Ejecución Presupuestal se refiere al proceso de utilización y gasto de los recursos asignados en el presupuesto. Comprende todas las actividades y acciones para llevar a cabo los proyectos, programas o adquisiciones planificadas, de acuerdo con las partidas presupuestal autorizadas.

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: archivo@concejodepopayan.gov.co. Dirección: Carrera 5 No. 4- 21, Edificio el CAJA



SC-CER333734

	POLÍTICA DE PRESUPUESTO		Código GF-POL-01	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2		Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 6 de 7

La ejecución presupuestal implica la correcta gestión y control de los recursos financieros, asegurando que se destinen exclusivamente a los fines previstos y evitando desviaciones o mal uso.

Reserva Presupuestal:

La Reserva Presupuestal es una asignación de recursos que se establece con el propósito de contar con una reserva de dinero disponible para atender situaciones imprevistas o emergencias que puedan surgir durante la ejecución del presupuesto. Esta reserva se destina a cubrir gastos no contemplados inicialmente en el presupuesto y requiere de una autorización específica para su utilización.

Modificación Presupuestal:

La Modificación Presupuestal se refiere a los cambios realizados en la asignación inicial de recursos del presupuesto. Estos cambios pueden ser tanto aumentos como reducciones en las partidas presupuestales asignadas a un programa, proyecto o actividad específica. La modificación presupuestal requiere de un proceso formal y autorización correspondiente, garantizando que los cambios sean coherentes con los objetivos y prioridades institucionales.

Cumplimiento y Sanciones

El incumplimiento de esta política puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo advertencias, suspensiones o terminación del contrato, según la gravedad de la violación. Además, la entidad podría tomar acciones legales contra quienes violan las leyes o regulaciones aplicables.

Capacitación y Comunicación

Todos los empleados recibirán capacitación periódica sobre esta política y los procedimientos relacionados. La comunicación efectiva y abierta con el Proceso de Presupuesto es fundamental para la gestión exitosa de la entidad.

Revisión y Actualización

Esta política será revisada anualmente y actualizada periódicamente según sea necesario para mantenerla relevante y efectiva.

Esta política entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: proyector@concejodpopayan.gov.co Dirección, Carrera 6 No 4- 21, Edificio el CAJA



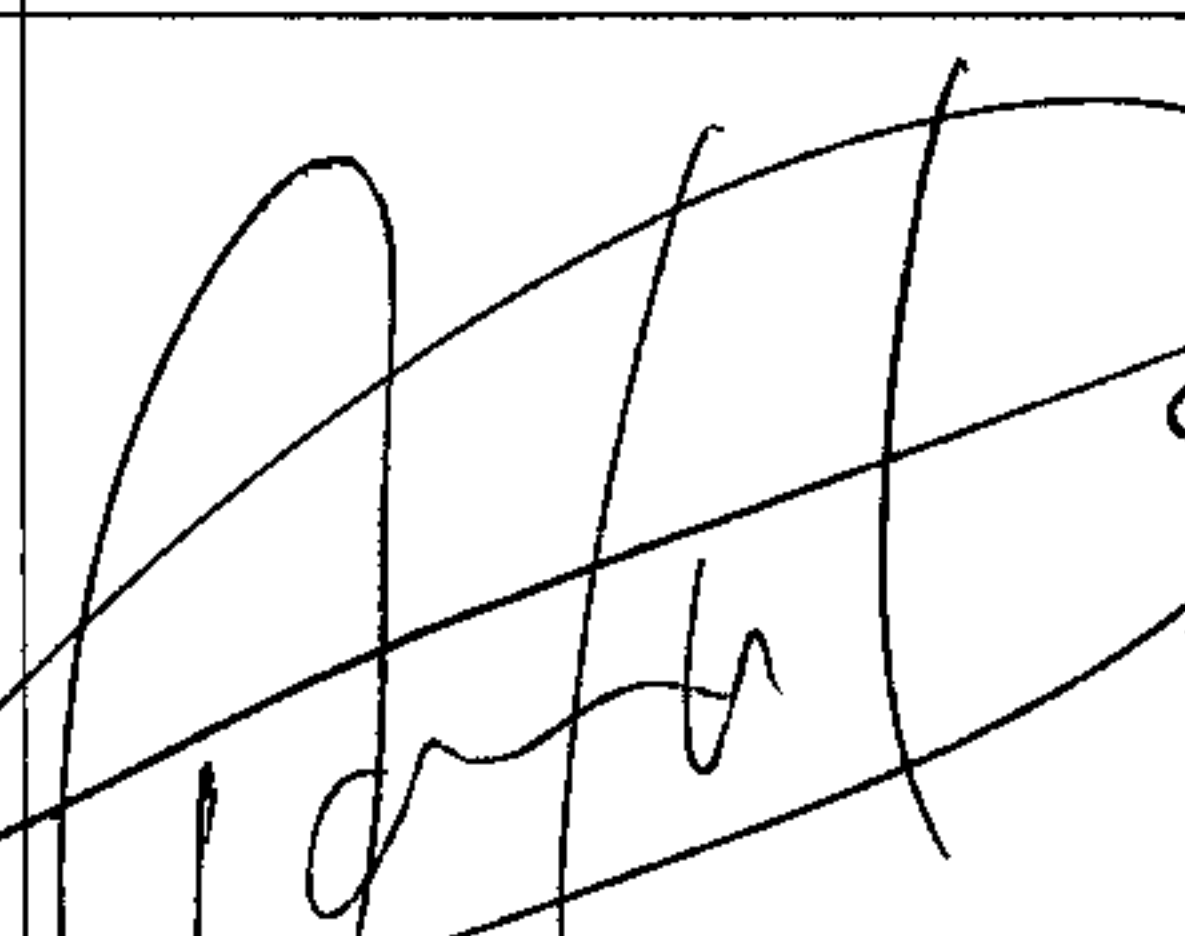
SC-CER333734

	POLÍTICA DE PRESUPUESTO		Código GF-POL-01	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2		Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 7 de 7

Para constancia se firma en Popayán, a los cinco (05) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

CONTROL DE DOCUMENTOS.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	09/04/2023	La Política de Presupuesto se fue creada con el objetivo establecer las directrices y principios para el adecuado manejo del presupuesto del Concejo Municipal de Popayán
02	05/12/2024	Cambia logo IQNET en el pie de página. Retiro del número de fax y se adiciona en el encabezado la fecha de aprobación del documento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 SANDRA MERCEDES RAMÍREZ Tesorera CMP	 JOSE DANIEL VELASCO HOYOS Secretario General Concejo Municipal de Popayán	 ROSA AGUSTINA SINISTERRA LANDAZURY Presidenta Concejo Municipal de Popayán
 PAULA F. CAMAYO R. Profesional de apoyo Control interno CMP	Fecha: 05/12/2024	

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 602 6242006 o al correo electrónico: archivo@concejodepopayan.gov.co. Dirección: Carrera 6 No 4- 21, Edificio el CAM



SC-CER588734

	POLÍTICA CAJA MENOR	Código GF-POL-04	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2	Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 1 de 6

CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN
POLITICA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR

Propósito

Establecer normas que permitan al Concejo Municipal de Popayán administrar los recursos de una forma eficiente que garantice a los empleados alinearse con el tipo de gasto que puede ser reembolsado o avanzado y atender las especificidades para el desarrollo óptimo de sus labores.

Declaración de Política

El Concejo Municipal de Popayán se compromete a cumplir todas las leyes y regulaciones aplicables en todas sus operaciones. El manejo del fondo fijo de caja menor se llevará a cabo de manera proactiva y ética para minimizar los riesgos legales y proteger los intereses de la entidad.

Alcance

Esta política se aplica a todos los empleados, directivos y contratistas del Concejo Municipal de Popayán, así como a todas las áreas y actividades de la entidad.

Objetivo

Proveer al Concejo Municipal de Popayán de un mecanismo ágil que le permita cubrir, con dinero en efectivo, los gastos menores relacionados con bienes y servicios que se presenten de manera urgente, imprevista, de atención inmediata.

Montos máximos permitidos

El monto máximo administrado por caja menor será el equivalente hasta el 10% del valor del presupuesto determinados por la Presidencia del Concejo.

Montos autorizados de gasto:

El monto máximo de gasto por evento con recursos de caja menor será de (un, medio, uno y medio) (1.0,0.5, 1.5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).

La Presidencia y la Tesorera podrá autorizar gastos por evento hasta un (1, 2, etc) SMLM V.

Rubro de Gastos razonables y necesarios autorizados por caja menor

Rubro de Gastos asociados a los siguientes fines:

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 602 8242005 o al correo electrónico: archivo@concejaldepopayan.gov.co Dirección: Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



SC-CER588736

	POLÍTICA CAJA MENOR		Código GF-POL-04	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2		Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 2 de 6

1. Mantenimiento
2. Materiales y suministros
3. Gastos Imprevistos

Cualquier otro concepto no considerado en la presente política, deberá ser autorizado por la Presidencia del Concejo previas las respectivas justificaciones escritas (vía correo electrónico) del área solicitante.

Gastos no autorizados por caja menor

1. Fraccionar compras de un mismo elemento en una misma fecha.
2. Realizar gastos con destino a oficinas diferentes del concejo municipal.
3. Efectuar pagos de contratos.
4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
7. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.
8. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.

El (la) colaboradora responsable del Fondo Fijo de Caja Menor, con el apoyo de los colaboradores encargados del área y de procesos deberán hacer seguimiento a los gastos recurrentes y reportarlos a Secretaria General para que esta dependencia a su vez informe a las dependencias responsables del gasto que deben gestionar un contrato con el cual se atiendan estas necesidades. Se considera gasto recurrente el generado en más de tres (3) oportunidades dentro de un mismo periodo fiscal.

Funciones y responsabilidades de los usuarios de cajas menores

1. Recibir capacitación en cuanto a los temas contables y tributarios vigentes asociados al manejo físico de la caja menor.
2. Aplicar la política que establece el direccionamiento y procedimientos para las operaciones relacionadas con los gastos menores y el manejo de los recursos.
3. Conservar y custodiar el dinero y los demás bienes que se consideren soporte del efectivo de la caja menor, con las seguridades que reduzcan los riesgos establecidos en el manejo de estos recursos.
4. Revisar que la documentación que soporta la solicitud de un avance de efectivo o un

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: presidencia@concejodepopayan.gov.co. Dirección: Carrera 5 No.4- 21, Edificio el CAJA



SC-CER533724

	POLÍTICA CAJA MENOR	Código GF-POL-04	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2	Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 3 de 6

- reembolso se encuentre diligenciada correctamente y cumpla con lo definido para ello.
- Organizar y enviar toda la documentación necesaria que soportará cada reembolso al área contable, con el propósito de someterla a revisión y posterior registro contable de los gastos.
 - Todo recibo provisional y recibo definitivo debe estar autorizado por, Secretaría General según corresponda. Con esta aprobación el directivo respectivo asumirá cualquier posible implicación a nivel tributario, fiscal y jurídica derivada del gasto.
 - Legalizar los gastos con el original de las facturas, recibos de caja y documentos de cobro. En caso de no ser posible tener el original, deberá hacerse con una copia auténtica. No podrán contener enmendaduras.

Proceso de legalización y pago

Para el proceso de legalización y pago por el Fondo Fijo de Caja Menor se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La persona responsable del Fondo Fijo de Caja Menor deberá garantizar que cuenta con los recursos presupuestales adecuados para poder ordenar el gasto.
- El área contable deberá verificar en el software contable que los proveedores se encuentren creados en la base de datos y de no estar creados proceder a la creación de dichos proveedores con el anexo de la factura y/o documento de cobro y copia del Registro Único Tributario (RUT), a fin de adelantar las gestiones pertinentes.
- Requisitos legales de las facturas establecidas en el Artículo 617 del Estatuto Tributario:
 - Estar denominada expresamente como factura de venta.
 - Apellidos y nombres o razón y RUT del vendedor o de quien presta el servicio.
 - Apellidos y nombres o razón social y RUT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
 - Llevar un número que corresponda a un sistema de consecutivos.
 - Fecha de expedición.
 - Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
 - Valor total de la operación.
 - El nombre o razón social y el RUT del impresor de la factura;
 - Indicar la calidad de retenedor del Impuesto sobre las ventas.
 - Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.
 - Para las empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto, será suficiente entregar copia de la misma.

Reembolso y sus soportes

Los Reembolsos del Fondo Fijo de Caja Menor deberán ser legalizados y registrados a través

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 802 8242006 o al correo electrónico: proctivo@concejodepopayan.gov.co Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



SC-CER328734

	POLÍTICA CAJA MENOR	Código GF-POL-04	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2	Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 4 de 6

del software contable de la entidad. Cada reembolso deberá llevar los respectivos soportes de pago. Estos deberán ser enviados al área contable, con la respectiva firma y registro del responsable del manejo del Fondo

Fijo de Caja Menor.

Para el reembolso correspondiente, se deberá anexar la factura que soporta el pago, en caso de haberse hecho a nombre de una persona del régimen común. Si el pago se realizó a nombre de una persona natural o del régimen simplificado, además de la factura o cuenta de cobro, se deberá diligenciar formato de recibo de caja menor y adjuntar el RUT.

Los reembolsos de caja menor deberán ser solicitados por el responsable del Fondo Fijo de Caja Menor por un monto máximo de utilización del 70% de la caja. Con ello se pretende garantizar que siempre se tendrán recursos para cubrir las necesidades inmediatas de las diferentes dependencias o áreas.

Medidas de seguridad

La persona responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Menor deberá adelantar todas las gestiones pertinentes para garantizar la seguridad de los bienes en custodia.

Deberá dar un adecuado manejo a la cajilla de seguridad. La cajilla de seguridad le será asignada por la administración para el manejo de los recursos autorizados.

Instrucciones para el manejo de sobrantes y faltantes que se identifiquen al momento de realizar el arqueo a la Caja Menor.

En caso de presentarse faltantes al momento de realizarse un arqueo a la Caja Menor, el jefe inmediato del responsable del manejo físico del Fondo Fijo de Caja Menor realizará una investigación administrativa en tal sentido, remitiendo el resultado de la misma a la dependencia de Control Interno y a la Oficina de Talento Humano, a efectos de que inicien las investigaciones que sean procedentes.

En caso de presentarse sobrantes, el dinero deberá ser consignado por el responsable del manejo físico del Fondo Fijo de Caja Menor en la cuenta bancaria del Concejo Municipal de Popayán. El respectivo recibo de consignación servirá de medio de legalización del sobrante así resultante.

Instrucciones en caso de hurto o pérdida de los bienes en custodia.

En caso de hurto o pérdida de los bienes en custodia, la persona responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Menor deberá dar aviso al jefe inmediato y en forma adicional este deberá dirigirse el mismo día a las autoridades competentes a fin de formular la respectiva denuncia.

Por su parte, el jefe inmediato del responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Menor realizará la correspondiente investigación administrativa, debiendo solicitar al efecto una versión

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 602 6242006 o al correo electrónico: archivo@concejopopayan.gov.co. Dirección: Carrera 6 No. 4- 23, Edificio el CAJA



SC-CI-R533724

	POLÍTICA CAJA MENOR	Código GF-POL-04	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2	Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 5 de 6

escrita, libre y espontánea acerca de lo sucedido por parte del responsable del Fondo Fijo de Caja Menor e informar a la oficina de Talento Humano y Control interno para efectos de que inicien las investigaciones que sean procedentes.

Cumplimiento y Sanciones

El incumplimiento de esta política puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo advertencias, suspensiones o terminación del contrato, según la gravedad de la violación. Además, la entidad podría tomar acciones legales contra quienes violan las leyes o regulaciones aplicables.

Capacitación y Comunicación

Todos los empleados recibirán capacitación periódica sobre esta política y los procedimientos relacionados. La comunicación efectiva y abierta con el Proceso de Manejo del Fondo Fijo de Caja Menor es fundamental para la gestión exitosa de la entidad.

Revisión y Actualización

La entidad realiza una evaluación continua de su política, para asegurar su aplicabilidad y adecuación a los cambios normativos y operativos.

Se realizarán revisiones anuales y periódicas según sea necesario para mantenerla relevante y efectiva y así garantizar la consistencia y eficacia de los procedimientos contables

Esta política entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será revisada y actualizada periódicamente para garantizar su pertinencia y efectividad.

Para constancia se firma en Popayán, a los cinco (05) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

CONTROL DE DOCUMENTOS.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	01/11/2024	La Política de caja menor, se creó con el objetivo de cumplir todas las leyes y regulaciones aplicables en todas sus operaciones del manejo del fondo fijo de caja menor

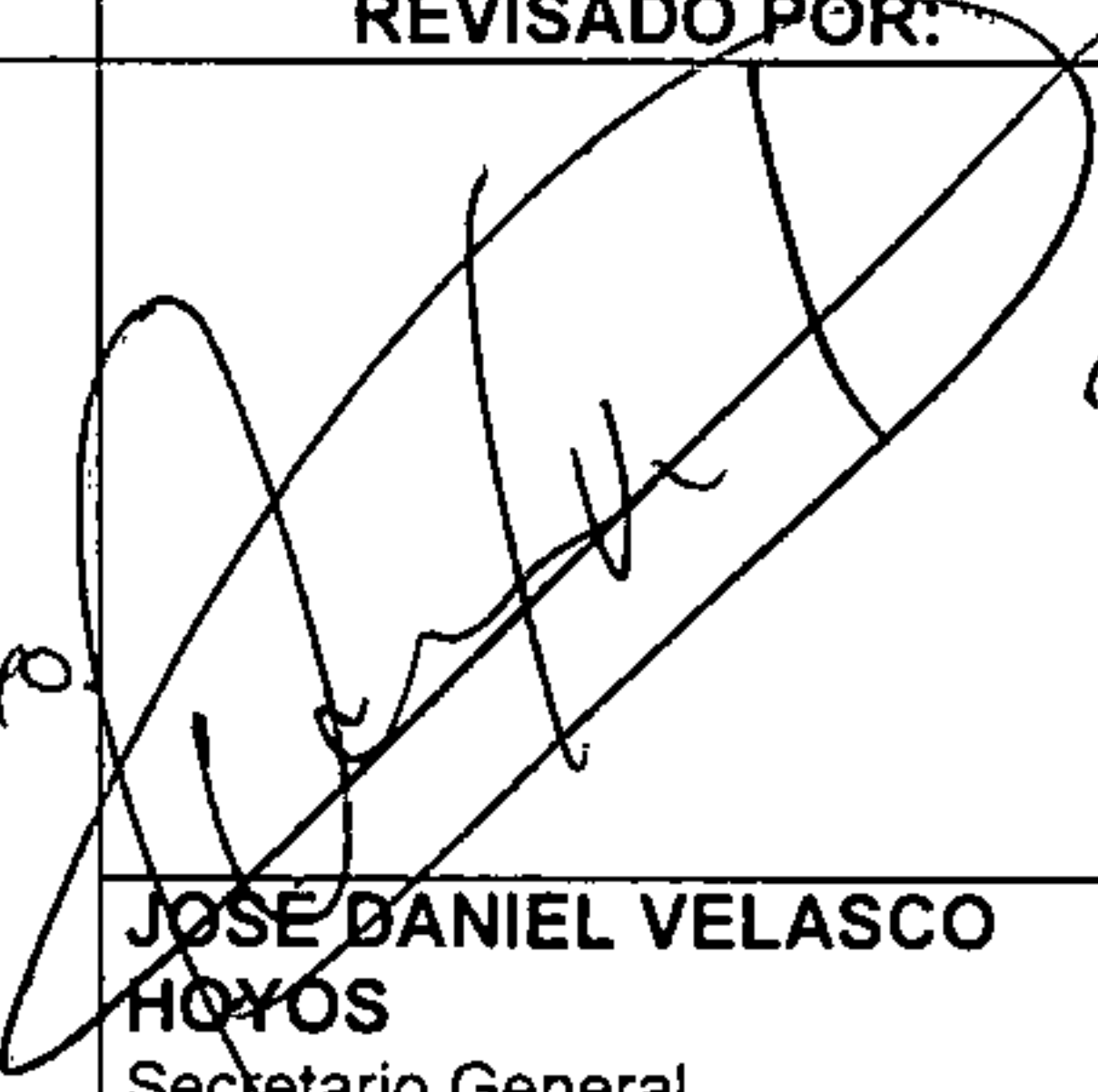
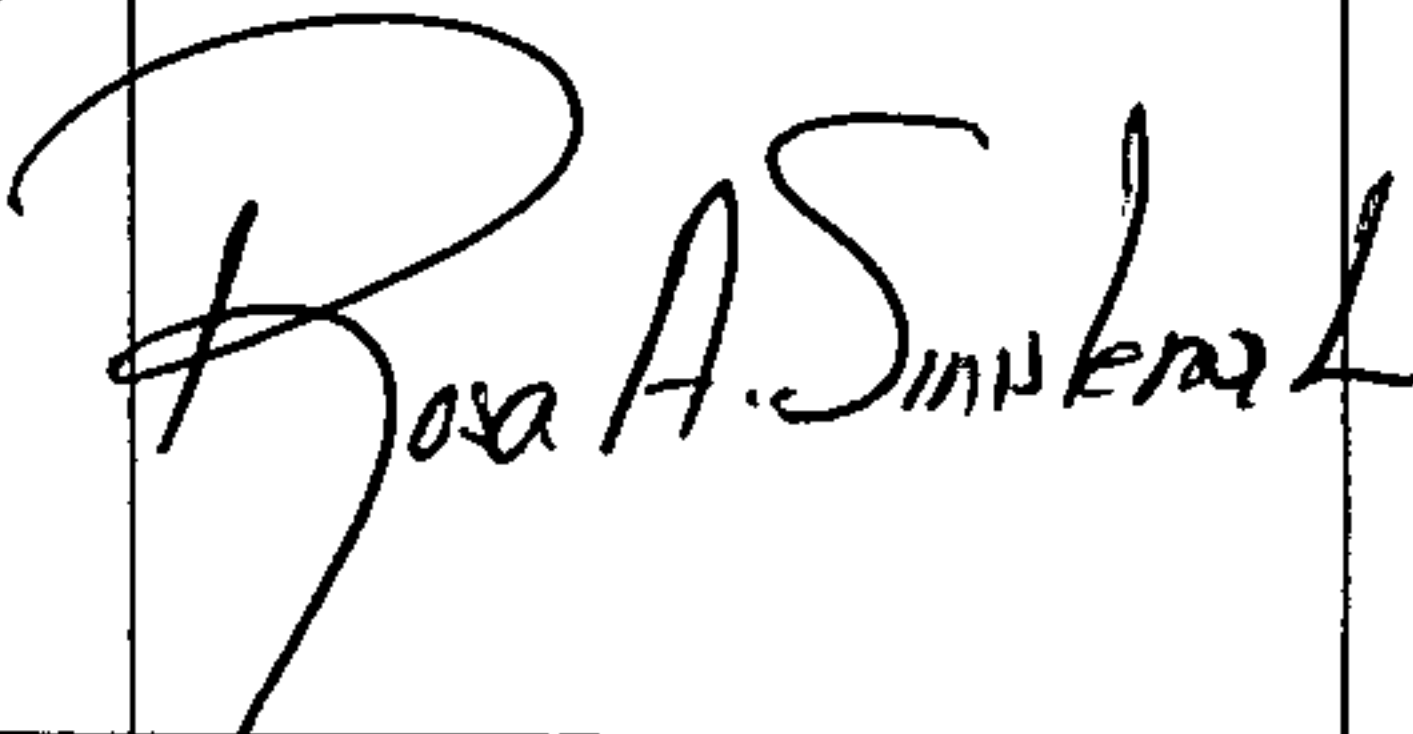
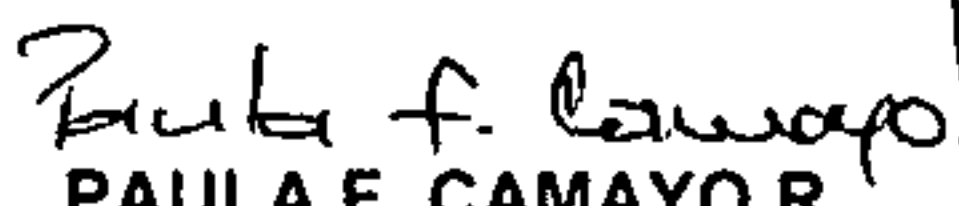
Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: archivo@concejodepopayan.gov.co, Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



SC-CER528734

	POLÍTICA CAJA MENOR		Código GF-POL-04	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2		Fecha de aprobación 05/12/2024	Página 6 de 6

02	05/12/2024	Se actualiza pie de página, logo y código IQNET
----	------------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 SANDRA MERCEDES RAMÍREZ Tesorera CMP	 JOSE DANIEL VELASCO HOYOS Secretario General Concejo Municipal de Popayán	 ROSA AGUSTINA SINISTERRA LANDAZURY Presidenta Concejo Municipal de Popayán
 PAULA F. CAMAYO R. Colaboradora de apoyo Control Interno CMP	Fecha: 05/12/2024	

Cualquier información o sugerencia comuníquela a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: archivo@concejalocalpopayan.gov.co. Dirección, Carrera 6 No. 4- 21, Edificio el CAJA



SC-01R323734