



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA



**Al contestar por favor cite estos datos:**  
Radicado No.: 20224131060005444  
Fecha: 02-06-2022  
TRD: 4131.060.22.2.1020.000544  
Rad. Padre: 20224131060005444

### CIRCULAR N° 4131.060.22.2.1020.000544

**Para:** Despacho Alcalde, Secretarios, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Directores Técnicos, Jefes Unidades de Apoyo a la Gestión, Supervisores de Contratos y Servidores Públicos en General

**Asunto:** Lineamientos trámite ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali para la emisión o revisión de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad

A continuación, enunciamos los documentos y el procedimiento para la radicación virtual de solicitudes ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, para la emisión de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad Persona Jurídica y/o para la revisión de Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad – PS en la plataforma Gestión de Contratistas durante la vigencia 2022.

1. Documentos requeridos para la radicación virtual de solicitudes emisión Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad – Persona Jurídica y/o para la revisión de Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad – PS en la plataforma Gestión de Contratistas.



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 6531063 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



**ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI**  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

TIPO	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	TIPO DE ARCHIVO
1.1.-	Documentos que deberán subirse a la plataforma Gestión de Contratistas, para Contratos que se suscribirán con <u>Personas Naturales</u> , archivados y numerados en el siguiente orden:	1.1.1. Gestionar a través Sistema de Gestión de Contratación de prestadores de servicio del Distrito Especial la Ficha Técnica Impuestos y Contabilidad  Tener presente diligenciar en el Formato los campos del numeral "30 ELABORO":  - Firma: Escribir "Trámite Virtual" - Nombre completo de quien lo elaboro: Ej: Martha Lucia Ocampo - Fecha de elaboración: dd/mm/aaaa = 04/ene/2022	Archivo excel
1.2.-	Documentos que deberán adjuntarse al correo, para Contratos que se suscribirán con <u>Personas Jurídicas</u> , archivados y numerados en el siguiente orden:	1.1.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Archivo PDF. Legible
		1.1.3. Registro Único tributario RUT actualizado	Archivo PDF. Legible
		1.1.4. Cedula de ciudadanía del contratista	Archivo PDF. Legible
		1.1.5. Hoja de Vida	Archivo PDF. Legible
		1.1.6. Títulos académicos legibles	Archivo PDF. Legible
		1.1.7. Minuta del contrato debidamente firmado por las partes	Archivo PDF. Legible
		1.1.8. Pantallazo del SECOP	Archivo PDF. Legible
		1.1.9 Certificado Camara de Comercio (cuando se contrata actividad mercantil)	Archivo PDF. Legible
		1.2.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Archivo PDF. Legible
		1.2.2. Registro Único tributario RUT actualizado	Archivo PDF. Legible
		1.2.3. Certificado de cámara de comercio actualizado	Archivo PDF. Legible
		1.2.4. Cedula de ciudadanía del Representante Legal	Archivo PDF. Legible
		1.2.5. Minuta del contrato debidamente firmado por las partes	Archivo PDF. Legible
		1.2.6. Estudios Previos	Archivo PDF. Legible
		1.2.7. Propuesta económica	Archivo PDF. Legible
1.2.8. Complemento contrato (Para contratos en SECOP II)	Archivo PDF. Legible		
1.2.9 Orden de compra (Convenios Macro - Colombia Compra Eficiente)			
1.2.10 Resolución de aprobación de programas educativos (si aplica)	Archivo PDF. Legible		
1.2.11 Certificado de Tradición actualizado (contrato arrendamientos inmuebles)	Archivo PDF. Legible		
1.2.12 Contrato de administración o mandato de administración, donde conste la delegación o designación de administrador del inmueble (contrato arrendamientos inmuebles)	Archivo PDF. Legible		
1.2.13 Resolución de autorretención de Industria y Comercio (si aplica)	Archivo PDF. Legible		
1.2.14 Certificación del Revisor Fiscal donde conste la naturaleza jurídica e ingresos del año anterior del contratista (contratos con medios de comunicación: prensa, radio y televisión)	Archivo PDF. Legible		
1.2.15 Resolución emitida por el Ministerio de Transporte (contratos con empresas de transporte)	Archivo PDF. Legible		
1.3.-	Documentos que deberán adjuntarse al correo, para Contratos que se suscribirán con <u>Consortios o Uniones Temporales</u> , archivados y numerados en el siguiente orden:	1.3.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Archivo PDF. Legible
		1.3.2. Acta de Conformación del Consorcio o Unión temporal	Archivo PDF. Legible
		1.3.3. Registro Único tributario RUT actualizado del Consorcio o Unión Temporal	Archivo PDF. Legible
		1.3.4. Registro Único tributario RUT actualizado de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal	Archivo PDF. Legible
		1.3.5. Cedula de ciudadanía del Representante Legal	Archivo PDF. Legible
		1.3.6. Minuta del contrato debidamente firmado por las partes	Archivo PDF. Legible
		1.3.7. Estudios Previos	Archivo PDF. Legible
		1.3.8. Propuesta económica	Archivo PDF. Legible
		1.3.9 Complemento contrato (Para contratos en SECOP II)	Archivo PDF. Legible
		1.3.10 Orden de compra (Convenios Macro - Colombia Compra Eficiente)	
		1.3.11 Certificado de Tradición actualizado (contrato arrendamientos inmuebles)	Archivo PDF. Legible
		1.3.12 Contrato de administración o mandato de administración, donde conste la delegación o designación de administrador del inmueble (contrato arrendamientos inmuebles)	Archivo PDF. Legible
		1.3.13 Resolución de autorretención de Industria y Comercio (si aplica)	Archivo PDF. Legible
		1.3.14 Resolución emitida por el Ministerio de Transporte (contratos con empresas de transporte)	Archivo PDF. Legible
		1.4.-	Documentos que deberán adjuntarse al correo, para Contratos que se suscribirán con <u>Entidades Sin Animo de Lucro</u> , archivados y numerados en el siguiente orden:
1.4.2. Registro Único tributario RUT actualizado	Archivo PDF. Legible		
1.4.3. Certificado de cámara de comercio actualizado	Archivo PDF. Legible		
1.4.4. Cedula de ciudadanía del Representante Legal	Archivo PDF. Legible		
1.4.5. Minuta del contrato debidamente firmado por las partes	Archivo PDF. Legible		
1.4.6. Resolución de permanencia en el Régimen Tributario Especial	Archivo PDF. Legible		
1.4.7. Estudios Previos	Archivo PDF. Legible		
1.4.8. Propuesta económica	Archivo PDF. Legible		
1.4.9 Complemento contrato (Para contratos en SECOP II)			
1.4.10 Orden de compra (Convenios Macro - Colombia Compra Eficiente)			
1.4.11 Resolución de aprobación de programas educativos (si aplica)	Archivo PDF. Legible		
1.4.12 Certificado de tradición actualizado (contrato arrendamientos inmuebles)	Archivo PDF. Legible		
1.4.13 Contrato de administración o mandato de administración, donde conste la delegación o designación de administrador del inmueble (contrato arrendamientos inmuebles)	Archivo PDF. Legible		
1.4.14 Resolución de autorretención de Industria y Comercio (si aplica)	Archivo PDF. Legible		
1.4.15 Certificación del Revisor Fiscal donde conste la naturaleza jurídica e ingresos del año anterior del contratista (contratos con medios de comunicación: prensa, radio y televisión)	Archivo PDF. Legible		
1.4.16 Resolución emitida por el Ministerio de Transporte (contratos con empresas de transporte)	Archivo PDF. Legible		

*Deja*



CO - SC - CER852615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 6531063 www.cali.gov.co



2. Documentos requeridos para la radicación virtual y/o revisión de solicitudes actualización Ficha técnica de impuestos y contabilidad por Otrosí - adiciones contractuales

TIPO	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	TIPO DE ARCHIVO
B. 2.1.-	Documentos que deberán subirse a la Plataforma de Gestión de Contratistas, para la revisión de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad, de contratos suscritos con personas naturales	Corresponden a los documentos que fueron enunciados en el numeral 1.1, CDP de adición y Acta de adición de Otro Si	Archivo PDF. Legible
	Documentos que deberán adjuntarse al correo, para la emisión de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad - Persona Jurídica, de contratos suscritos con:  Personas Jurídicas Consortios y Uniones Temporales y Entidades sin Animo de Lucro .	Corresponden a los documentos que fueron enunciados en los numerales 1.2.-1.3 y 1.4, CDP de adición y Acta de adición de Otro Si.  Para los casos de contratos con personas jurídicas deberán remitir el Archivo PDF de la Ficha Técnica elaborada Formato MAHP03.03.01.P020.F001 Versión 8, y que fue emitida en su momento por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.	Archivo PDF. Legible

3. Procedimiento virtual radicación solicitudes emisión Ficha técnica de impuestos y contabilidad - Persona jurídica

A) Radicación de solicitudes organismos (primera vez)

A) RADICACIÓN DE SOLICITUDES ORGANISMOS (PRIMERA VEZ)			
PASO	DESCRIPCION DEL PASO	OBSERVACIONES	TIPO DE ARCHIVO
A 1.-	¿Por qué medio los Organismos, podrán remitir a la Oficina de la Contaduría los documentos requeridos para la emisión de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad - Persona Jurídica?	Por Correo electrónico institucional  No se atenderán solicitudes realizadas por correos personales	N/A
A 2.-	¿Quién podrá remitir solicitudes a la Oficina de la Contaduría, para la emisión de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad - Persona Jurídica?	Funcionarios del Nivel Directivo del Organismo: Secretario Director Director Técnico Unidad Administrativa Especial (U.A.E.) o Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión  No se atenderán solicitudes realizadas por funcionarios diferentes a los enunciados	N/A
A 3.-	Correo Exclusivo para la recepción de solicitudes de Fichas Técnica de Impuestos y Contabilidad - Persona Jurídica	contafichastecnicas@cali.gov.co  Solo se atenderán las solicitudes que lleguen a este correo	N/A
A 4.-	El Asunto del correo que remita el Organismo, y por el cual realiza la solicitud deberá tener la siguientes estructura	Estructura del Correo de Solicitud: Nombre del Organismo-Solicitud Ficha Técnica-razón social completa del Contratista  Ejemplo: SECRETARIA INFRAESTRUCTURA-SOLICITUD FICHA TECNICA-ALVARO TOBON AYALA S.A.S	N/A
A 5.-	Número Máximo de Solicitudes a remitir por Correo Institucional	Una (1) Solicitud de Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad por Contrato, toda vez que se requiere realizar:  a) Control y asignación número consecutivo a la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad b) Control del Flujo de los tramites internos de la Ficha en la Oficina de la Contaduría c) Control devoluciones d) Control Despacho Virtual de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad Elaborada y/o revisada.	N/A

B) Remisión Ficha técnica de impuestos y contabilidad - Persona jurídica, emitida (elaborada y revisada) por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali





**ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI**  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

PASO	DESCRIPCION DEL PASO	OBSERVACIONES	TIPO DE ARCHIVO
B. 1.-	Por qué medio la Oficina de la Contaduría remitirá a los Organismos, el Formato de Ficha Técnica "elaborada y revisada"?	Por correo electrónico institucional	N/A
B. 2.-	¿Cómo se consignaran las "Firmas" en el Formato de la Ficha Técnica Impuestos y Contabilidad - Persona Jurídica?	<p>Toda vez que no es posible consignar la firma de los servidores que intervienen en la "elaboración" y "revisión", escribir en el Campo de Firma: "Trámite Virtual", y cada servidor deberá diligenciar y actualizar en el archivo excel del Formato de la Ficha Técnica Impuestos y Contabilidad - Persona Jurídica MAHP03.03.01.P020.F001 Versión 8", los campos del nombre y fecha, según el trámite a su cargo.</p> <p>Ejemplo campos del formato:</p> <p><b>30. ELABORÓ</b></p> <p>Firma: Trámite Virtual</p> <p>Nombre: Angélica Gómez López</p> <p>Fecha: 03-ENE-2022</p> <p><b>31. REVISÓ</b></p> <p>CONTABLE</p> <p>Firma: Trámite Virtual</p> <p>Nombre: Carolina Lopez Guzman</p> <p>TRIBUTARIO</p> <p>Firma: Trámite Virtual</p> <p>Nombre: Blanca Becerra Galban</p> <p>DATA MAESTRA</p> <p>Firma: Trámite Virtual</p> <p>Nombre: Katherine Guerrero Velasco</p>	
B. 3.-	Emisión Formato de la Ficha Técnica Impuestos y Contabilidad - Persona Jurídica	Culminado los trámites, de elaboración y revisión, la Oficina de la Contaduría procederá con el envío del Formato de la Ficha Técnica Impuestos y Contabilidad - Persona Jurídica MAHP03.03.01.P020.F001 Versión 8	Archivo PDF. Legible
B. 4.-	A qué correo será remitido el archivo PDF de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad - Persona Jurídica	Al correo del funcionario del nivel directivo del Organismo, que realizó la solicitud.	N/A

**C) Devolución de solicitudes, sin la emisión de la Ficha técnica de impuestos y contabilidad - Persona jurídica**

PASO	DESCRIPCION DEL PASO	OBSERVACIONES	TIPO DE ARCHIVO
C. 1.-	¿Por qué medio la Oficina de la Contaduría informará a los Organismos sobre la Devolución de solicitudes, sin la emisión de la Ficha Técnica?	Por correo electrónico institucional	N/A
C. 2.-	¿A qué correo serán remitidas las devoluciones de las solicitudes de Fichas Técnicas de Impuestos y Contabilidad sin emisión?	Al correo del funcionario del nivel directivo del Organismo, que realizó la solicitud.	N/A
C. 3.-	Contenido del correo remitido por la Oficina de la Contaduría	<p>Funcionarios del nivel directivo:</p> <p>Secretario</p> <p>Director</p> <p>Director Técnico Unidad Administrativa Especial (U.A.E.)</p> <p>o Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión</p> <p>La Oficina de la Contaduría, consignará en el correo las causales que originaron la devolución, sin la emisión (elaboración y revisión) de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad - Persona Jurídica</p> <p>Ejemplo: Motivo Devolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La actividad económica relacionada en el Rut, no corresponde al objeto del contrato.</li> <li>- Según el Rut anexo el contratista es declarante de IVA, en el contrato no figura discriminado el Valor del IVA.</li> </ul>	N/A



CO - SC - CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 6531063 www.cali.gov.co

*de*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

Instamos a los Organismos a que efectúen los controles internos necesarios para que no se generen situaciones de reproceso y/o retraso en los trámites posteriores, generadas por devolución de solicitudes de emisión de ficha técnica de impuestos y contabilidad.

Causales de Devolución:

- Documentación incompleta
- El RUT se encuentra desactualizado o la actividad económica no aplica al objeto contractual.
- No discriminación del IVA y/o Imptoconsumo en el complemento del contrato, cuando la actividad o el producto se encuentre gravado con estos impuestos.
- Error en la cuenta contable.
- Falta de propuesta económica.
- Datos errados en el contrato.
- Envían documentos protegidos con contraseña.
- Se encuentra diferencia entre el valor del contrato en Secop y el complemento del contrato.
- El objeto del contrato y/o las observaciones no corresponden con las especificadas en el complemento.

D) Radicación solicitudes de Fichas técnicas de impuestos y contabilidad - Persona jurídica que fueron objeto de devolución – por parte de la Oficina de la Contaduría General.



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 6531063 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



D) RADICACIÓN SOLICITUDES DE FICHAS TÉCNICAS DE IMPUESTOS Y CONTABILIDAD - PERSONA JURIDICA QUE FUERON OBJETO DE DEVOLUCIÓN - PRODUCTO NO CONFORME			
PASO	DESCRIPCION DEL PASO	OBSERVACIONES	TIPO DE ARCHIVO
D. 1.-	¿Por qué medio los Organismos, podrán remitir a la Oficina de la Contaduría <u>nuevamente</u> la solicitud, con los documentos requeridos" para la emisión de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad - Persona Jurídica?.	Por Correo electrónico institucional  No se atenderán solicitudes realizadas por correos personales	N/A
D. 2.-	¿Quién podrá remitir solicitudes a la Oficina de la Contaduría, para la emisión de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad - Persona Jurídica?	Funcionarios del Nivel Directivo del Organismo:  Secretario Director Director Técnico Unidad Administrativa Especial (U.A.E.) o Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión  No se atenderán solicitudes realizadas por funcionarios diferentes a los enunciados	N/A
D. 3.-	Una vez subsanadas las inconsistencias que generaron la <u>Devolución de la Solicitud de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad - Persona Jurídica</u> . ¿A qué correo deben los organismos remitir nuevamente solicitud de Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad?	Se debe remitir al correo: <a href="mailto:contafichastecnicas@cali.gov.co">contafichastecnicas@cali.gov.co</a>	N/A
D. 4.-	El <u>Asunto del correo</u> , que remita el Organismo, por el cual realice nuevamente la solicitud y envío de los documentos requeridos, para la emisión de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad, <u>deberá tener la siguiente estructura</u>	Estructura del correo: Nombre del Organismo-Solicitud por Devolución-Ficha Técnica-Razón social completa del Contratista- Numero Consecutivo Asignado a la Ficha.  <b>Ejemplo: SECRETARIA INFRAESTRUCTURA-SOLICITUD POR DEVOLUCIÓN-FICHA TECNICA-ALVARO TOBON AYALA S.A.S - NUMERO1350</b>  <b>Nota:</b> El número de la ficha corresponderá al enunciado en el asunto del correo que remitió el servidor público de la Oficina de la Contaduría que realizó la devolución por Producto No Conforme.  Anexar nuevamente toda la documentación inicial con las correcciones solicitadas	N/A
D. 5.-	Número Máximo de Solicitudes a remitir por Correo Institucional	Una (1) Solicitud de Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad por Contrato, toda vez que se requiere realizar:  a) Control recepción solicitudes de Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad b) Control del Flujo de los tramites internos de la Ficha en la Oficina de la Contaduría c) Control devoluciones a los organismos d) Control Despacho Virtual de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad Elaborada y/o revisada.	N/A
D. 6.-	Documentos que deberán adjuntarse al correo, para la emisión de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad, de contratos suscritos con:  Personas Jurídicas Consortios y Uniones Temporales y Entidades sin Animo de Lucro .	Corresponden a los documentos que fueron enunciados en los numerales 1.2.,1.3 y 1.4 del Punto 1 de esta comunicación  Para los casos de Radicaciones de Solicitudes por Devoluciones previas realizadas por la Oficina de la Contaduría, no se requiere la remisión del Formato de la Ficha Técnica Impuestos y Contabilidad MAHP03.03.01.P020.F001 Versión 8 (archivo excel).	N/A
D. 7.-	Se continuará con los trámites enunciados en los numerales del literal B.	Se continuará con los trámites enunciados en los numerales del literal B. del Punto 2 de esta comunicación	N/A

E) Radicación de solicitudes de organismos, para actualización Ficha técnica de impuestos y contabilidad- Persona jurídica, por Otrosí - adiciones contractuales



CO - SC - CER652615





**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

PASO	DESCRIPCION DEL PASO	OBSERVACIONES	TIPO DE ARCHIVO
E. 1.-	¿Por qué medio los Organismos, podrán remitir a la Oficina de la Contaduría, solicitud Actualización Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad - Persona Jurídica, Por OTROSI Adiciones Contractuales, con los documentos requeridos?.	Por Correo electrónico institucional No se atenderán solicitudes realizadas por correos personales	N/A
E. 2.-	¿Quién podrá remitir solicitudes a la Oficina de la Contaduría, para Actualización de la Ficha Técnica por OTROSI Adiciones Contractuales?	Funcionarios del Nivel Directivo del Organismo: Secretario Director Director Técnico Unidad Administrativa Especial (U.A.E.) o Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión No se atenderán solicitudes realizadas por funcionarios diferentes a los enunciados	N/A
E. 3.-	¿A qué correo deben los organismos remitir Solicitud de Actualización de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad por OTROSI de Adiciones Contractuales?	Se debe remitir al correo: <a href="mailto:contafichastecnicas@cali.gov.co">contafichastecnicas@cali.gov.co</a>	N/A
E. 4.-	El <u>Asunto del correo</u> , que remita el Organismo, por el cual realice Solicitud Actualización de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad por OTROSI Adiciones Contractuales, y envío de los documentos requeridos, deberá tener la siguiente estructura	Estructura del correo: Nombre del Organismo-Solicitud Actualización Ficha Técnica OTROSI-Razón social completa del Contratista- Numero Consecutivo de la Ficha. <b>Ejemplo: SECRETARIA INFRAESTRUCTURA-SOLICITUD ACTUALIZACIÓN FICHA TECNICA OTROSI-ALVARO TOBON AYALA S.A.S- NUMERO1350</b> <b>Nota:</b> El número de la ficha corresponderá al asignado en la radicación por Primera Vez.	N/A
E. 5.-	Número Máximo de Solicitudes a remitir por Correo Institucional	Una (1) Solicitud de Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad por Contrato, toda vez que se requiere realizar: a) Control recepción solicitudes de Actualización Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad por OTROSI b) Control del Flujo de los tramites internos de la Ficha en la Oficina de la Contaduría c) Control devoluciones d) Control Despacho Virtual de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad Elaborada y/o revisada.	N/A
E. 6.-	Documentos que deberán adjuntarse al correo, para la emisión de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad, de contratos suscritos con: Personas Jurídicas Consortios y Uniones Temporales y Entidades sin Animo de Lucro .	Corresponden a los documentos que fueron enunciados en los numerales 1.2.-1.3 y 1.4 del Punto 1 de esta comunicación Para estos casos deberán remitir el Archivo PDF de la Ficha Técnica emitida Formato MAHP03.03.01.P020.F001 Versión 8, y que fue emitida en su momento por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.	N/A
E. 7.-	Se continuará con los trámites enunciados en los numerales del literal B.	Se continuará con los trámites enunciados en los numerales del literal B. del Punto 2 de esta comunicación	N/A

Es importante mencionar y resaltar que las solicitudes de emisión de Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad deberán ser gestionadas por los Organismos de la Administración Distrital con el suficiente tiempo de anticipación a la remisión de solicitudes de contabilización de cuentas por pagar y de acuerdo a las fechas establecidas por la Oficina de la Contaduría mediante Circular, toda vez que, este documento es uno de los requeridos, y al no encontrarse adjunto en las transacciones ME23N o FMZ2 será causal de devolución de la solicitud de contabilización.



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 6531063 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



ALCALDÍA DE  
**SANTIAGO DE CALI**  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

Fecha de cierre mensual recepción virtual de solicitudes para la emisión de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad.

Es preciso mencionar que para cada mes, la recepción de Fichas Técnicas de Impuestos y Contabilidad, está condicionada a la apertura en el SGAFT-SAP del periodo presupuestal, el cual solo puede ser realizado si previamente se han llevado a cabo actividades de cierre del periodo inmediatamente anterior, relacionadas con: a) causación de las cuentas por pagar a cargo de la Oficina de la Contaduría General; b) compensación de los pagos a proveedores de bienes y servicios a cargo de la Subdirección de Tesorería y c) cierre del presupuesto de gastos ejecutado por la Subdirección de Tecnología Digital.

La fecha de cierre mensual, para la recepción virtual de solicitudes para la emisión de ficha técnica de impuestos y contabilidad, corresponde a las enunciadas en la Circular que emita el Jefe de la Oficina de la Contaduría "Fecha límite trámite de radicación Fichas Técnicas de Impuestos y Contabilidad y Cuentas por Pagar ante la Oficina de la Contaduría General del Distrito de Santiago de Cali para la vigencia 2022"

En el caso que se remitan solicitudes, con fecha y hora posterior a la establecida en la circular anteriormente enunciada, éstas no serán tramitadas y se darán por no recibidas, situación que le será notificada de manera automática del correo [Contafichastecnicas@cali.gov.co](mailto:Contafichastecnicas@cali.gov.co), al correo del servidor público del nivel directivo que remitió la solicitud, con el siguiente aviso: "SOLICITUD NO ADMITIDA, REALIZADA POR FUERA DE LA FECHA Y HORA LIMITE ESTABLECIDA PARA SU RADICACIÓN" ; en ese orden de ideas, se deberá volver a radicar una vez se efectúe la apertura del periodo siguiente, fecha que será informada por el Jefe de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali por correo electrónico corporativo.

Atentamente,

DIANA CENEIDA TREJOS MENA

Jefe de Oficina

Contaduría General de Santiago de Cali

CC. Miyerlandi Torres Agredo – Secretaria de Despacho Secretaria de Salud; Daniel Molina – Profesional Universitario Secretaria de Salud - Personal Oficina Contaduría General de Santiago de Cali -

Proyectó: Blanca Eloisa Castillo – Contratista  
María Angélica Gil Montes - Secretaria

Elaboró: Yorlady Vallejo Quintero — Secretaria

Revisó: Diana Milena Gómez Acosta – Asesor



CO - SG - CER052015



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06

Teléfono: 6531063 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)