

## RESOLUCIÓN 063- 2025

(11 de agosto de 2025)

### "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA"

#### EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, y en concordancia con los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que rigen la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, y

#### CONSIDERANDO:

Que para fortalecer la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión de los recursos públicos, es imperativo establecer directrices claras, precisas e integrales sobre la constitución, funcionamiento, legalización y control de la Caja Menor de la entidad.

Que es necesario atender gastos de menor cuantía que por su carácter urgente, imprescindible, inaplazable e imprevisto, son necesarios para el normal y continuo funcionamiento de la Personería Municipal y no pueden ser atendidos con la prontitud que exige el trámite administrativo ordinario.

Que se requiere unificar en un solo cuerpo normativo todas las disposiciones relativas al manejo de la Caja Menor, derogando procedimientos anteriores para garantizar la seguridad jurídica y la correcta aplicación de los controles internos y externos.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el "Manual de Procedimiento para la Constitución, Ejecución y Control de la Caja Menor", el cual será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la Personería Municipal de Floridablanca.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR

#### *CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES*

##### **1.1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y actividades para la constitución, manejo, ejecución, reembolso, legalización y control de los recursos de la Caja Menor,



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Cel: 324 - 3716387  
E-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

con el fin de atender gastos de menor cuantía de carácter urgente e imprescindible que garantizan el normal funcionamiento de la entidad.

**1.2. ALCANCE:** Inicia con el acto administrativo que constituye la Caja Menor para la vigencia fiscal y termina con la legalización definitiva de la misma. Aplica a todas las necesidades de adquisición de bienes y servicios que deban ser sufragadas por este medio.

### **1.3. RESPONSABILIDADES:**

- **Director(a) de Gestión Administrativa y Financiera:** Velar por la correcta ejecución de este procedimiento y solicitar al Personero Municipal la constitución de la caja menor.
- **Responsable de la Caja Menor (Técnico Administrativo Grado 04 o quien se designe):** Custodiar, controlar, ejecutar y responder por el buen manejo de los fondos. Debe llevar los registros, legalizar oportunamente los gastos, efectuar las retenciones en la fuente y responder disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus actuaciones.
- **Funcionario con funciones de Control Interno:** Verificar y realizar auditorías y arqueos periódicos y sorpresivos a la caja menor, dejando constancia en el formato GF-FO-033.
- **Funcionarios y (Como Solicitantes/Usuarios):** Serán usuarios de la caja menor para sufragar gastos específicos, urgentes e imprescindibles, necesarios para el cumplimiento de sus funciones o del objeto contractual. Tienen la obligación de solicitar los recursos de manera justificada, utilizarlos exclusivamente para el fin aprobado y legalizarlos con los soportes idóneos dentro de los plazos establecidos en este manual.

### **1.4. DEFINICIONES:**

- **Caja Menor:** Fondo fijo y renovable, constituido en efectivo, para atender en forma oportuna y eficiente gastos urgentes e imprescindibles que no impliquen fraccionamiento.
- **Destinación de la Caja Menor:** Los recursos se ejecutarán según los conceptos de gastos generales y únicamente para atender erogaciones de menor cuantía, urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarias para la buena marcha de la administración.
- **Arqueo:** Verificación y recuento físico de los fondos (efectivo y soportes de gastos) para constatar su correcta destinación y manejo.
- **Factura o Documento Equivalente:** Soporte idóneo de la operación de compra o prestación de servicio, que debe cumplir con los requisitos del Estatuto Tributario.

### **1.5. BASE LEGAL:**

La gestión de la Caja Menor se fundamenta en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994 , Ley 734 de 2002 (o normas que la sustituyan)



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Cel: 324 - 3716387  
E-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

, Decreto 1068 de 2015 , y los conceptos de la Función Pública y la Contaduría General de la Nación.

## *CAPÍTULO II: CONSTITUCIÓN Y APERTURA*

### **2.1. CONSTITUCIÓN:**

Para cada vigencia fiscal, el Personero Municipal o su delegado constituirá la Caja Menor mediante acto administrativo, previo requerimiento del Director de Gestión Administrativa y Financiera. Dicho acto especificará:

- Objeto y finalidad de los fondos.
- Cuantía total e indicación de los rubros presupuestales que se afectarán.
- Nombre, identificación y cargo del funcionario responsable.
- Clase de gastos autorizados según el presupuesto.
- Disposiciones para informes y reembolsos

Las cajas menores funcionaran contablemente como un fondo fijo, Este dinero se manejará en efectivo.

### **2.2. REQUISITOS PARA LA APERTURA:**

- Acto administrativo de constitución vigente.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que ampare el monto total.
- Póliza de manejo de fondos constituida y aprobada a favor de la entidad la cual se constituirá ante una compañía de seguros debidamente reconocida o entidad bancaria pertinente y deberá cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido, esta póliza podrá ser individual o global.
- Registro Presupuestal (RP) que compromete los recursos.
- Paz y salvo de legalización de la Caja Menor de la vigencia anterior.

### **2.3. PRIMER GIRO Y APERTURA DE REGISTROS:**

1. Expedido el CDP y el RP, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera elaborará un cheque o realizará una transferencia a nombre del responsable de la caja menor.
2. El responsable hará efectivo el dinero y lo mantendrá en la caja de seguridad asignada.
3. El responsable alistará el "Formato de Movimientos de la Caja Menor

GA-FO-018" y el libro auxiliar foliado y rubricado, donde registrará todas las operaciones diarias.



### *CAPÍTULO III: EJECUCIÓN DEL GASTO*

**3.1. CONDICIONES DEL GASTO:** Para solicitar recursos de caja menor, el bien o servicio debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser de carácter urgente y no estar programado en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Estar incluido en los rubros presupuestales autorizados en el acto de constitución.
- No debe existir el bien en el inventario o almacén de la entidad.

### **3.2. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN:**

1. **Solicitud:** El área solicitante requiere la compra mediante correo electrónico, verificando la no existencia del bien.
2. **Verificación y Entrega:** El responsable de la caja menor verifica que el gasto cumpla con las condiciones y entrega el dinero.
3. **Adquisición:** El área solicitante adquiere el bien o servicio y exige al proveedor la factura o documento equivalente que cumpla con todos los requisitos del artículo 616 del Estatuto Tributario.
4. **Legalización del Gasto:** El solicitante entrega al responsable de la caja menor los soportes legales de la compra (factura) y el dinero sobrante, si lo hubo, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

**3.3. GASTOS EXPRESAMENTE PROHIBIDOS:** Está terminantemente prohibido usar los fondos de la caja menor para:

- No debe existir el bien en el inventario o almacén de la entidad.
- Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
- Pagar contratos que por ley deban constar por escrito.
- Reconocer servicios personales, honorarios o contribuciones de nómina.
- Realizar préstamos o cambiar cheques.
- Pagar gastos de otras entidades.
- Pagar gastos sin los soportes legales completos y exigidos.

### *CAPÍTULO IV: REEMBOLSO, CONTROL Y CIERRE*

#### **4.1. REEMBOLSO PERIÓDICO:**

- El reembolso se solicitará cuando se haya consumido más del setenta por ciento (70%) de cualquiera de los rubros, o de forma mensual, lo que ocurra primero.
- Para el reembolso, el responsable presentará a la Dirección Administrativa y Financiera una relación de los gastos, organizada por rubros y con todos los soportes debidamente legalizados.



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Cel: 324 - 3716387  
E-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

- La Dirección Administrativa y Financiera tramitará un nuevo CDP y RP para el reembolso y girará los fondos para reponer el valor de los gastos realizados.

#### **4.2. CONTROL Y ARQUEOS:**

El funcionario de Control Interno realizará arquez periódicos y sorpresivos para verificar la correspondencia entre el dinero en efectivo, los soportes de gastos y el saldo registrado en los libros, dejando constancia de su actuación, donde utilizará el formato GF-FO-001\_Arqueo de Caja Menor.

#### **4.3. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA Y CIERRE DE VIGENCIA:**

- Al finalizar la vigencia fiscal, el responsable de la caja menor procederá a la legalización definitiva del fondo.
- Se elaborará un comprobante de legalización final con todos los gastos y se reintegrarán los saldos no utilizados a la Tesorería. Teniendo en cuenta lo reglamentado en el artículo 617 del DECRETO 624 DE 1989 (Estatuto Tributario).
- El área de Presupuesto y Contabilidad realizará los registros correspondientes para afectar y cancelar el CDP y RP iniciales que dieron origen a la caja menor. Esta legalización se realizará a más tardar dos días hábiles antes del 31 de diciembre del año, cerrando así la operación de la vigencia.

#### **4.4. CANCELACIÓN**

Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió, teniendo en cuenta los requisitos estipulados en la presente resolución y previa autorización del representante legal.

#### **ARTÍCULO SEGUNDO: FORMATOS VIGENTES.**

- GA-FO-018 Movimiento de Caja Menor
- GF-FO-001 Arqueo de Caja Menor
- GF-FO-004 Documento Equivalente Caja Menor

#### **ARTÍCULO TERCERO: RUBROS PRESUPUESTALES QUE SE VERÁN AFECTADOS.**

- Transporte para funcionarios.
- Gastos generales e imprevistos para el buen funcionamiento de la entidad.



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Cel: 324 - 3716387  
E-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

**ARTÍCULO CUARTO: ARTÍCULO SEGUNDO: RESPONSABILIDAD DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA.** Instar al Director(a) de Gestión Administrativa y Financiera para que, en estricto cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo, en particular las contenidas en los numerales 13 ("*Coordinar el diseño, actualización y documentación de los manuales de procesos y procedimientos para su adopción, conforme a la legislación y normatividad vigente*") y 14 ("*Dirigir y Coordinar el diseño, rediseño, racionalización y mejoramiento continuo de procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, conforme a la legislación y normatividad vigente*") del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, asuma la coordinación del diseño, actualización, documentación y mejora continua del "Manual de Procedimiento para la Constitución, Ejecución y Control de la Caja Menor" adoptado mediante la presente resolución. Esta labor deberá asegurar su permanente conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales de la Personería Municipal.

**ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA.** El presente Manual de Procedimiento rige a partir de la fecha de expedición del acto administrativo que lo adopta.

**ARTÍCULO SEXTO: DEROGATORIAS.** Adóptese este nuevo Manual y, en consecuencia, **deróguense** todas las disposiciones y procedimientos internos que le sean contrarios, en especial los documentos codificados en la entidad como GA-IN-001 y GF-PR-003.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Floridablanca, a los once (11) días del mes de Agosto del año dos mil veinticinco (2025).

**MARIO BARRAGÁN PACHÓN**  
PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

**Proyectó aspectos jurídicos:**

Diana Lucia Penagos Duarte- CPS

**Revisó aspectos jurídicos:**

Andrés Felipe Monsalve Carvajal- CPS

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR**

#### *CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES*

##### **1.1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y actividades para la constitución, manejo, ejecución, reembolso, legalización y control de los recursos de la Caja Menor, con el fin de atender gastos de menor cuantía de carácter urgente e imprescindible que garantizan el normal funcionamiento de la entidad.

**1.2. ALCANCE:** Inicia con el acto administrativo que constituye la Caja Menor para la vigencia fiscal y termina con la legalización definitiva de la misma. Aplica a todas las necesidades de adquisición de bienes y servicios que deban ser sufragadas por este medio.

##### **1.3. RESPONSABILIDADES:**

- **Director(a) de Gestión Administrativa y Financiera:** Velar por la correcta ejecución de este procedimiento y solicitar al Personero Municipal la constitución de la caja menor.
- **Responsable de la Caja Menor (Técnico Administrativo Grado 04 o quien se designe):** Custodiar, controlar, ejecutar y responder por el buen manejo de los fondos. Debe llevar los registros, legalizar oportunamente los gastos, efectuar las retenciones en la fuente y responder disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus actuaciones.
- **Funcionario con funciones de Control Interno:** Verificar y realizar auditorías y arqueos periódicos y sorpresivos a la caja menor, dejando constancia en el formato GF-FO-033.
- **Funcionarios y (Como Solicitantes/Usuarios):** Serán usuarios de la caja menor para sufragar gastos específicos, urgentes e imprescindibles, necesarios para el cumplimiento de sus funciones o del objeto contractual. Tienen la obligación de solicitar los recursos de manera justificada, utilizarlos exclusivamente para el fin aprobado y legalizarlos con los soportes idóneos dentro de los plazos establecidos en este manual.

##### **1.4. DEFINICIONES:**

- **Caja Menor:** Fondo fijo y renovable, constituido en efectivo, para atender en forma oportuna y eficiente gastos urgentes e imprescindibles que no impliquen fraccionamiento.



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Cel: 324 - 3716387  
E-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

- **Destinación de la Caja Menor:** Los recursos se ejecutarán según los conceptos de gastos generales y únicamente para atender erogaciones de menor cuantía, urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarias para la buena marcha de la administración.
- **Arqueo:** Verificación y recuento físico de los fondos (efectivo y soportes de gastos) para constatar su correcta destinación y manejo.
- **Factura o Documento Equivalente:** Soporte idóneo de la operación de compra o prestación de servicio, que debe cumplir con los requisitos del Estatuto Tributario.

## **1.5. BASE LEGAL:**

La gestión de la Caja Menor se fundamenta en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994 , Ley 734 de 2002 (o normas que la sustituyan) , Decreto 1068 de 2015 , y los conceptos de la Función Pública y la Contaduría General de la Nación.

## *CAPÍTULO II: CONSTITUCIÓN Y APERTURA*

### **2.1. CONSTITUCIÓN:**

Para cada vigencia fiscal, el Personero Municipal o su delegado constituirá la Caja Menor mediante acto administrativo, previo requerimiento del Director de Gestión Administrativa y Financiera. Dicho acto especificará:

- Objeto y finalidad de los fondos.
- Cuantía total e indicación de los rubros presupuestales que se afectaran.
- Nombre, identificación y cargo del funcionario responsable.
- Clase de gastos autorizados según el presupuesto.
- Disposiciones para informes y reembolsos

Las cajas menores funcionaran contablemente como un fondo fijo, Este dinero se manejará en efectivo.

### **2.2. REQUISITOS PARA LA APERTURA:**

- Acto administrativo de constitución vigente.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que ampare el monto total.
- Póliza de manejo de fondos constituida y aprobada a favor de la entidad la cual se constituirá ante una compañía de seguros debidamente reconocida o entidad bancaria pertinente y deberá cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido, esta póliza podrá ser individual o global.
- Registro Presupuestal (RP) que compromete los recursos.
- Paz y salvo de legalización de la Caja Menor de la vigencia anterior.

### **2.3. PRIMER GIRO Y APERTURA DE REGISTROS:**

1. Expedido el CDP y el RP, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera elaborará un cheque o realizará una transferencia a nombre del responsable de la caja menor.

2. El responsable hará efectivo el dinero y lo mantendrá en la caja de seguridad asignada.
3. El responsable alistaré el "Formato de Movimientos de la Caja Menor

GA-FO-018" y el libro auxiliar foliado y rubricado, donde registrará todas las operaciones diarias.

### *CAPÍTULO III: EJECUCIÓN DEL GASTO*

**3.1. CONDICIONES DEL GASTO:** Para solicitar recursos de caja menor, el bien o servicio debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser de carácter urgente y no estar programado en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Estar incluido en los rubros presupuestales autorizados en el acto de constitución.
- No debe existir el bien en el inventario o almacén de la entidad.

### **3.2. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN:**

1. **Solicitud:** El área solicitante requiere la compra mediante correo electrónico, verificando la no existencia del bien.
2. **Verificación y Entrega:** El responsable de la caja menor verifica que el gasto cumpla con las condiciones y entrega el dinero.
3. **Adquisición:** El área solicitante adquiere el bien o servicio y exige al proveedor la factura o documento equivalente que cumpla con todos los requisitos del artículo 616 del Estatuto Tributario.
4. **Legalización del Gasto:** El solicitante entrega al responsable de la caja menor los soportes legales de la compra (factura) y el dinero sobrante, si lo hubo, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

**3.3. GASTOS EXPRESAMENTE PROHIBIDOS:** Está terminantemente prohibido usar los fondos de la caja menor para:

- No debe existir el bien en el inventario o almacén de la entidad.
- Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
- Pagar contratos que por ley deban constar por escrito.
- Reconocer servicios personales, honorarios o contribuciones de nómina.
- Realizar préstamos o cambiar cheques.
- Pagar gastos de otras entidades.
- Pagar gastos sin los soportes legales completos y exigidos.

### *CAPÍTULO IV: REEMBOLSO, CONTROL Y CIERRE*

#### **4.1. REEMBOLSO PERIÓDICO:**

- El reembolso se solicitará cuando se haya consumido más del setenta por ciento (70%) de cualquiera de los rubros, o de forma mensual, lo que ocurra primero.



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Cel: 324 - 3716387  
E-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

- Para el reembolso, el responsable presentará a la Dirección Administrativa y Financiera una relación de los gastos, organizada por rubros y con todos los soportes debidamente legalizados.
- La Dirección Administrativa y Financiera tramitará un nuevo CDP y RP para el reembolso y girará los fondos para reponer el valor de los gastos realizados.

#### **4.2. CONTROL Y ARQUEOS:**

El funcionario de Control Interno realizará arqueos periódicos y sorpresivos para verificar la correspondencia entre el dinero en efectivo, los soportes de gastos y el saldo registrado en los libros, dejando constancia de su actuación donde utilizará el formato GF-FO-001\_Arqueo de Caja Menor.

#### **4.3. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA Y CIERRE DE VIGENCIA:**

- Al finalizar la vigencia fiscal, el responsable de la caja menor procederá a la legalización definitiva del fondo.
- Se elaborará un comprobante de legalización final con todos los gastos y se reintegrarán los saldos no utilizados a la Tesorería. Teniendo en cuenta lo reglamentado en el artículo 617 del DECRETO 624 DE 1989 (Estatuto Tributario).
- El área de Presupuesto y Contabilidad realizará los registros correspondientes para afectar y cancelar el CDP y RP iniciales que dieron origen a la caja menor. Esta legalización se realizará a más tardar dos días hábiles antes del 31 de diciembre del año, cerrando así la operación de la vigencia.

#### **4.4. CANCELACIÓN**

Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió, teniendo en cuenta los requisitos estipulados en la presente resolución y previa autorización del representante legal.

##### ***Proyectó aspectos jurídicos:***

*Diana Lucia Penagos Duarte – CPS*

*Fernando Toscano Martinez – CPS*

*Andrés Felipe Monsalve Carvajal – CPS*

##### ***Revisó aspectos financieros:***

*Andrés Orlando Rueda Peña – CPS*



**Personería de  
Floridablanca**  
Protección, equidad y transparencia

## ARQUEO DE CAJA MENOR

Código: GF-FO-001

Versión: 2

Fecha de emisión:  
30/06/2022

|   |                |                           |               |
|---|----------------|---------------------------|---------------|
| <b>HORA INICIO:</b>   |                | <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> |               |
| <b>1. LUGAR ARQUEO:</b>   |                |                           |               |
| <b>2. RESPONSABLE CAJA MEJOR:</b>                               | <b>Nombre:</b> |                           |               |
|   | <b>Cargo:</b>  |                           |               |
| <b>3. RESPONSABLE DEL ARQUEO CAJA MENOR</b>                     | <b>Nombre:</b> |                           |               |
|   | <b>Cargo:</b>  |                           |               |
| <b>4. PERIODO CAJA MENOR</b>                                    | <b>Desde:</b>  |                           | <b>Hasta:</b> |
| <b>5. VALORES CAJA MENOR:</b>                                   |                |                           |               |
| 5.1. Saldo anterior caja menor                                  |                |                           |               |
| 5.2. Valor autorizado caja menor                                |                |                           |               |
| 5.3. Total caja disponible (5.1.+5.2.)                          |                |                           |               |
| 5.4. Valor utilizado con caja menor                             |                |                           |               |
| 5.5. Saldo en efectivo caja menor                               |                |                           |               |
| <b>6. SOPORTES</b>  |                |                           |               |
| 6.1. N° de recibos entregados                                   |                |                           |               |
| 6.2. Valor de los recibos entregados                            |                |                           |               |
| 6.3. Soportes adicionales                                       |                |                           |               |
| <b>7. CRUCE DE VARIABLES (5.5. + 6.2.)</b>                      |                |                           |               |
| Aceptado si: 5.3. = 7. De lo contrario, informar para proceder. |                |                           |               |
| <b>OBSERVACIONES:</b>   |                |                           |               |



**Personería de  
Floridablanca**  
Protección, equidad y transparencia

## ARQUEO DE CAJA MENOR

Código: GF-FO-001

Versión: 2

Fecha de emisión:  
30/06/2022

Responsable caja menor:

Responsable del arqueo:

Nombre:

Cargo:

Nombre:

Cargo: Profesional Universitario con  
funciones de Control Interno





**Personería de  
Floridablanca**  
Protección, equidad y transparencia

**DOCUMENTO EQUIVALENTE – CAJA MENOR**

Código: GF-FO-004

Versión: 1

Fecha de emisión:  
02/12/2022

|                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
|                                     |                        |
|                                     |                        |
|                                     |                        |
|                                     |                        |
| IMPUESTOS                           |                        |
| BASE _____ TARIFA _____ VALOR _____ | <b>SUB-TOTAL</b> \$    |
| FIRMA DE QUIEN PRESTA EL SERVICIO   | <b>RETENCION</b> \$    |
| _____                               | <b>NETO A PAGAR</b> \$ |
| C.C. No. _____                      |                        |

**TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS**

| FECHA            | DOCUMENTO |        | RAZON SOCIAL | NIT O CC | CONCEPTO | DÉBITOS | CRÉDITOS | SALDO |
|------------------|-----------|--------|--------------|----------|----------|---------|----------|-------|
|                  | TIPO      | NUMERO |              |          |          |         |          |       |
|                  |           |        |              |          |          |         |          | 0     |
|                  |           |        |              |          |          |         |          | 0     |
|                  |           |        |              |          |          |         |          | 0     |
|                  |           |        |              |          |          |         |          | 0     |
|                  |           |        |              |          |          |         |          | 0     |
|                  |           |        |              |          |          |         |          | 0     |
| <b>SUB-TOTAL</b> |           |        |              |          |          |         | <b>0</b> |       |

**GASTOS GENERALES E IMPREVISTOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD**

| FECHA            | DOCUMENTO |        | RAZON SOCIAL | NIT | CONCEPTO | DÉBITOS | CRÉDITOS | SALDO |
|------------------|-----------|--------|--------------|-----|----------|---------|----------|-------|
|                  | TIPO      | NUMERO |              |     |          |         |          |       |
|                  |           |        |              |     |          |         |          | -     |
|                  |           |        |              |     |          |         |          | -     |
|                  |           |        |              |     |          |         |          | -     |
|                  |           |        |              |     |          |         |          | -     |
|                  |           |        |              |     |          |         |          | -     |
|                  |           |        |              |     |          |         |          | -     |
|                  |           |        |              |     |          |         |          | -     |
|                  |           |        |              |     |          |         |          | -     |
|                  |           |        |              |     |          |         |          | -     |
| <b>SUB-TOTAL</b> |           |        |              |     |          |         | <b>0</b> |       |

TOTAL REEMBOLSO 0