SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

REGIONAL CAUCA

Programa:

TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Fase:

Análisis

Competencia:

Informe. Direccionamiento estratégico y políticas contables.

Evidencia

Evidencia GA1-210303022-AA2-EV01.

Ficha:

3336336

Instructora

Esperanza Rivas Escobar

Contador publico

Aprendiz

Adriana Marcela Arroyo Flórez

Drianys Milagros Gutierrez Gómez

Johanna Milena Jerez Bejarano

Ciudad y fecha:

Necoclí, junio 2 de 2026

Contenido

Introducción *3*

Objetivo *4*

General 4

Específicos 4

Desarrollo *5*

Historia, cualidades y objetivos de la información contable 5

Reconocimiento, medición, presentación, revelación y baja de cuentas de los elementos de los estados financieros 6

Políticas contables 7

POLITICAS CONTABLES LA EMPRESA TRAZADO TERRITORIAL S.A.S. GRUPO III – MICROEMPRESAS 7

Reconocimiento: Se reconocerá al valor nominal registrado en los soportes contables. 8

Tipos de cuentas contables *12*

Estado de Situación Financiera 12

- **Activo** 12
- **Pasivo** 12
- **Patrimonio** 13
- **Catálogo de cuentas PUC** 13

Conclusiones *15*

Bibliografía *16*

Introducción

En este trabajo se presentan los conceptos más importantes relacionados con la información contable y su aplicación en las empresas. A través de estos temas comprendí la importancia de la información contable dentro de una empresa y cómo esta ha evolucionado a lo largo del tiempo. también aprendí sobre las cualidades y objetivos de la información contable, los cuales permiten que los datos financieros sean claros, confiables y útiles para los diferentes

Además, se abordan aspectos como las políticas contables, ya que establecen las normas dependiendo el grupo de NIIF de una empresa, los estados financieros, los tipos de cuentas y el Plan Único de Cuentas (PUC), los cuales permiten registrar, organizar y presentar la información financiera de manera clara y confiable. Estos conocimientos son fundamentales para la gestión contable y la toma de decisiones dentro de una empresa.

Objetivo

General

Comprender el marco conceptual de la historia de la contabilidad, los criterios de reconocimiento y medición, la elaboración de las políticas contables y los soportes contables, de acuerdo con la normativa.

Específicos

Estudiar la evolución histórica de la contabilidad para entender el origen de las prácticas actuales.

Comprender los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos según la norma.

Reconocer los diferentes modelos de medición inicial y posterior requeridos para cada elemento financiero.

Identificar las políticas contables institucionales que respondan a las necesidades operativas de la organización.

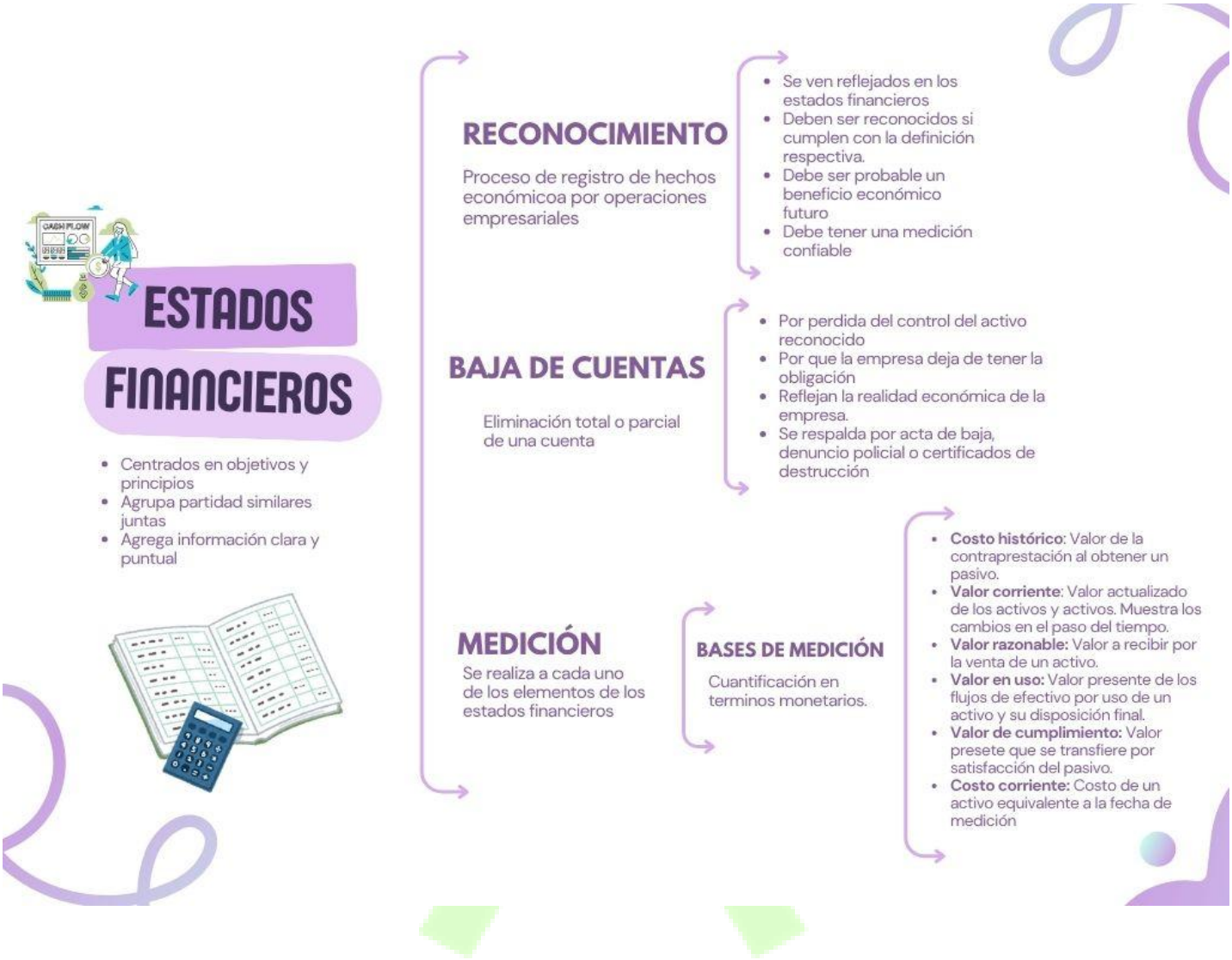
Reconocer los soportes contables internos y externos que validan la legalidad de las transacciones.

Desarrollo

Historia, cualidades y objetivos de la información contable



Reconocimiento, medición, presentación, revelación y baja de cuentas de los elementos de los estados financieros



Políticas contables

Las políticas contables en Colombia son los principios, bases, reglas, acuerdos y procedimientos específicos que una empresa adopta y sigue para preparar y presentar sus estados financieros.

las políticas contables es importante identificar el grupo en el que se clasifica una empresa de presentación de información financiera:
Grupo 1- (NIIF plenas): grandes empresas y emisores de valores
Grupo 2- (NIIF Pymes): medianas y pequeñas empresas
Grupo 3- (contabilidad simplificada): Microempresas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad.

POLITICAS CONTABLES LA EMPRESA TRAZADO TERRITORIAL S.A.S. GRUPO III – MICROEMPRESAS

1. Objetivo de las políticas contables

Establecer las políticas contables que aplicará la empresa trazado territorial s.a.s. para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las operaciones financieras, de acuerdo con el marco normativo para microempresas – grupo III establecido en Colombia.

2. Información general de la empresa

Misión: En Trazados Territorial SAS trabajamos para brindar soluciones integrales en planeación, desarrollo y gestión territorial, ofreciendo servicios de alta calidad, innovación y compromiso, contribuyendo al crecimiento sostenible de las comunidades, empresas y organizaciones, mediante un equipo profesional capacitado y orientado a la excelencia.

Objetivo social: Desarrollo de proyectos y soluciones territoriales eficientes y sostenibles que contribuyan al ordenamiento, desarrollo y mejoramiento de los espacios urbanos y rurales, satisfaciendo las necesidades de los clientes con calidad y responsabilidad.

3. Base Normativo

La empresa aplicará las normas establecidas en:

- Decreto 2706 de 2012.
- Decreto 2420 de 2015 y sus modificaciones.
- Normas de Información Financiera para Microempresas – Grupo III.
- Código de Comercio Colombiano.

4. Objetivo de los estados financieros

Los estados financieros tienen como finalidad presentar información confiable, clara y comprensible sobre la situación financiera, el rendimiento económico y los flujos de efectivo de la empresa.

5. Efectivo y equivalentes al efectivo

Política El efectivo comprende:

- Caja menor
- Bancos
- Recursos disponibles de forma inmediata

Reconocimiento: Se reconocerá al valor nominal registrado en los soportes contables.

6. Cuentas por cobrar

Las cuentas Corresponden a los derechos de cobro originados por la prestación de servicios de topografía, geodesia, cartografía, ordenamiento territorial, consultoría técnica y demás actividades relacionadas.

Reconocimiento: Se registrarán por el valor acordado con el cliente.

Deterioro: Se evaluará periódicamente la recuperación de la cartera y se reconocerán pérdidas cuando existan evidencias de difícil recaudo.

7. Propiedad, planta y equipo

Se reconocerán como propiedad, planta y equipo todos los bienes utilizados para el desarrollo de la actividad económica de la empresa.

Equipos Técnicos

- 2 GPS.
- 1 equipo RTK.
- 1 estación Total.
- 1 Drone.
- 2 Cintas métricas.

Equipos de Oficina

- 4 computadores.
- 1 impresora para planos.
- 1 impresora administrativa.

Muebles y Enseres

- 4 escritorios.
- 6 sillas operativas.
- 4 sillas para visitantes.
- 2 archivadores.
- 6 papeleras.
- 2 tableros acrílicos

Equipos de Apoyo

- 1 aire acondicionado.
- 1 cafetera.
- 1 nevera.
- 1 ventilador.
- 5 extensiones eléctricas.

Elementos de Dotación

- 6 camisas corporativas.
- 5 busos.
- 4 camisetas tipo polo.
- 4 pares de botas.
- 6 gorras

8. Depreciación

La depreciación de los activos fijos se calculará utilizando el método de línea recta, el cual consiste en distribuir el costo del activo de manera uniforme durante su vida útil estimada.

Formula: depreciación anual= costo del activo / vida útil

Ejemplo:

La empresa adquiere un GPS por valor de $10.000.000 y se estima una vida útil de 5 años.

Depreciación anual: $10.000.000 ÷ 5 = $2.000.000

Depreciación mensual: $2.000.000 ÷ 12 = $166.667

Por lo tanto, cada mes se reconocerá un gasto por depreciación de $166.667 hasta completar su vida útil.

Activo	Vida útil estimada
Equipos GPS	5 años
Estaciones totales	5 años
Drones	3 años
Equipos de cómputo	5 años
Muebles y enseres	10 años
Vehículos	5 años

9. Reconocimiento de los ingresos

Los ingresos se reconocerán cuando la empresa haya prestado efectivamente el servicio contratado y exista evidencia de aceptación por parte del cliente.

Los principales ingresos provienen de:

- Levantamientos topográficos.
- Estudios cartográficos.
- Consultorías territoriales.
- Proyectos de ordenamiento territorial.
- Georreferenciación y catastro.

10. Gastos

La empresa reconocerá como gastos:

- Nómina y honorarios.
- Servicios públicos.
- Arrendamiento.
- Transporte y viáticos.
- Papelería.
- Publicidad.
- Mantenimiento de equipos.
- Combustible.
- Productos de aseo.
- Capacitación del personal.

11. Obligaciones financieras pasivos

Las obligaciones financieras corresponden a los compromisos adquiridos por la empresa con entidades bancarias, proveedores o terceros para financiar la compra de activos, equipos o el desarrollo de sus actividades operativas. Estas obligaciones se reconocerán inicialmente por el valor efectivamente recibido y se registrarán en la contabilidad en la fecha en que se origine la deuda.

Ejemplo:

El 15 de marzo de 2025, TRAZADO TERRITORIAL S.A.S. adquiere un equipo GPS profesional por valor de $12.000.000, financiado mediante un crédito bancario.

Registro contable inicial:

- Débito: Equipos de Topografía (Propiedad, Planta y Equipo) $12.000.000
- Crédito: Obligaciones Financieras $12.000.000

Posteriormente, los pagos mensuales realizados al banco disminuirán la obligación financiera y los intereses generados se reconocerán como gasto financiero del período.

12. Impuestos

La empresa reconocerá oportunamente los impuestos:

- Impuesto de renta.
- Retención en la fuente.
- IVA (si aplica).

ICA y demás impuestos territoriales.

13. Estados financieros

La empresa elaborará anualmente:

- Estado de Situación Financiera: muestra todo lo que la empresa tiene (activos), lo que debe (pasivos) y el valor que pertenece a los socios (patrimonio) en una fecha determinada.
- Estado de Resultados: refleja los ingresos, costos y gastos de la empresa durante un período, permitiendo conocer si obtuvo ganancias o pérdidas.
- Notas a los Estados Financieros: son explicaciones complementarias que ayudan a entender mejor la información presentada en los estados financieros, detallando aspectos importantes de las cuentas y operaciones de la empresa.

Tipos de cuentas contables

Estado de Situación Financiera

Es un informe contable que muestra cómo está económicamente una empresa en un momento determinado.

Se divide en:

Activo
Pasivo
Patrimonio

- **Activo**

Son todos los bienes y derechos que tiene la empresa y que pueden generar beneficios.

Ejemplos:

Caja
Bancos
Mercancías
Vehículos
Equipos
Clientes por cobrar

Dinámica del Activo

Aumenta: por el Debe
Disminuye: por el Haber
Su saldo normalmente es débito

- **Pasivo**

Son las deudas y obligaciones que tiene la empresa con terceros.

Ejemplos:

Proveedores

Préstamos bancarios

Impuestos por pagar

Sueldos por pagar

Dinámica del Pasivo

Aumenta: por el Haber

Disminuye: por él Debe

Su saldo normalmente es crédito

- **Patrimonio**

Representa los aportes de los dueños y las ganancias acumuladas de la empresa.

Ejemplos:

Capital social

Utilidades

Reservas

Dinámica del Patrimonio

Aumenta: por el Haber

Disminuye: por el Debe

Su saldo normalmente es crédito

- **Catálogo de cuentas PUC**

El PUC (Plan Único de Cuentas) es una lista organizada de todas las cuentas contables usadas en Colombia.

Clases principales del PUC

Clase | Nombre

| 1 | Activo |

| 2 | Pasivo |

| 3 | Patrimonio |

| 4 | Ingresos |

| 5 | Gastos |

| 6 | Costos de ventas |

| 7 | Costos de producción |

| 8 | Cuentas de orden deudoras |

| 9 | Cuentas de orden acreedoras |

Ejemplos de cuentas PUC

Código	Cuenta
1105	caja
1110	bancos
1305	clientes
2205	proveedores
2105	obligaciones financieras
3105	capital social

Conclusiones

El análisis que se realizó para la creación de la línea de tiempo evidenció que la contabilidad es una ciencia dinámica que ha evolucionado desde el trueque antiguo y la partida doble de Luca Pacioli hasta las NIIF actuales, respondiendo siempre a las necesidades económicas de cada época y cada empresa. Adicional a ello se comprende que para registrar un elemento en los estados financieros no solo se necesita que se cuente con su existencia física, sino que adicional a ello se deben cumplir estrictamente con los requisitos normativos para los beneficios futuros probables y así garantizar una medición confiable. Esta situación demuestra que tanto los soportes internos como externos con que cuente una empresa son la base legal con que esta prueba el movimiento de sus recursos y el cumplimiento de sus obligaciones financieras.

Con la información estudiada se determinó que el diseño de las políticas contables de Trazado Territorial S.A.S. responde de forma exacta a su realidad como microempresa del Grupo III, acciones que le permiten a la empresa la optimización del manejo de sus recursos técnicos de topografía y consultoría.

Bibliografía

Documentos contables y no contables. (2026). Sena.edu.co. https://zajuna.sena.edu.co/Repositorio/Titulada/institution/SENA/Finanzas/123101_V/Contenido/OVA/CF3/index.html#/introduccion

Historia de la contabilidad en Colombia: Línea de tiempo . (2024, August 21). AH Contables. https://ahcontables.co/historia-de-la-contabilidad-colombia/

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. (2019). https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/03/cce-gfi-ma-01_manual_de_politicas_contables_ancp-cce_v2.pdf

TECNÓLOGO GESTIÓN CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
FICHA 3411930

TALLER DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO.

APRENDIZ: ANGELA JIMENA PARDO MOSQUERA.

Apreciado aprendiz: Ya que ahora puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta Guía, lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración de sus compañeros e instructor, por medio del desarrollo de las siguientes actividades:

3.3.1. Realice una indagación de forma individual y autónoma, por medio de internet en portales como actualícese, gerencie.com y otros recursos electrónicos que estén a su alcance, sobre "**efectivo y equivalentes de efectivo**", a continuación, dibuje y defina en el siguiente cuadro los términos que allí se proponen, recuerde almacenar esta actividad en su portafolio individual.

"Todas las personas naturales y las empresas tienen diversas formas de conseguir los **recursos necesarios** para su funcionamiento y sostenimiento para desarrollar su actividad comercial. Estos recursos que recibe la empresa deben ser clasificados según su disponibilidad o su uso"

TERMINO	DIBUJO	CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS
EQUIVALENTE DE EFECTIVO		Son activos a corto plazo que se obtienen del efectivo que invierte una empresa en títulos valores, como acciones, bonos a través de una entidad financiera que genera intereses. Se utilizan para atender compromisos de pago a corto plazo y forman parte del efectivo disponible de una empresa. **CARASTERISTICAS:** • Ser una inversión de corto plazo, generalmente con vencimiento de 3 meses o menos desde la fecha de adquisición. • Tener alta liquidez: se convierte fácilmente en efectivo. • Bajo Riesgo: presenta un riesgo insignificante de pérdida de valor. • Disponibilidad inmediata: pueden utilizarse para cubrir obligaciones.
CONCILIACIÓN BANCARIA.		Es un proceso contable clave que compara los registros internos de una empresa con el extracto emitido por el banco. Su objetivo es verificar que ambas partes coincidan y justificar cualquier diferencia, garantizando así la transparencia y exactitud del flujo de caja. **CARASTERISTICAS:** • **Comparativa de dos fuentes:** Contrapone el libro mayor de bancos de la propia empresa contra el estado de cuenta proporcionado por el banco. • **Detección de diferencias (Temporales vs.**

TECNÓLOGO GESTIÓN CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
FICHA 3411930

CONCILIACIÓN BANCARIA		**Permanentes):** **Temporales:** Surgen por desfases de tiempo, como cheques girados que aún no se cobran o depósitos en tránsito. **Permanentes**: Errores de tipo de la empresa, comisiones bancarias no registradas, cargos indebidos o pagos de clientes no contabilizados. • **Periodicidad definida:** Se realiza de manera periódica, generalmente de forma mensual, aunque en empresas de alto volumen puede ser semanal o diaria. • **Orientada al control:** Ayuda a blindar las finanzas al descubrir rápidamente posibles fraudes, transacciones no autorizadas o errores operativos. • **Resultados justificados:** El proceso no busca simplemente que ambas partes "encajen" sin más, sino explicar y documentar el porqué de cada salto o diferencia.

El instructor hará una exposición magistral del concepto, características y componentes del efectivo y equivalentes, teniendo en cuenta lo que representa el dinero para las empresas, con el propósito que sean aclaradas todas las dudas.

3.3.2. De forma individual realice una lectura comprensiva del material de apoyo "**Contabilidad General. Enfoque práctico con aplicaciones informáticas**" en las páginas 91-93. Luego en grupo de máximo 3- 4 aprendices, elaboren una infografía https://www.youtube.com/watch?v=iJIpSfaoRxI donde se evidencie:

❖ Caja General y Caja menor

- Definición
- Usos de la caja general y caja menor.
- Apertura de la caja menor.
- Políticas para la administración y control de la caja general y caja menor.
- Responsables de estos fondos.
- Reembolso de caja menor y soportes de los gastos.
- Arqueo de caja menor y procedimiento.

REGIONAL CAUCA
Centro de comercio y servicios

TECNÓLOGO GESTIÓN CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
FICHA 3411930



INFOGRAFIA CAJA GENERAL.



El responsable de la caja general es el **cajero general** o **tesorero designado**, quien responde legal y disciplinariamente por la custodia, control y exactitud de los fondos físicos. Su función principal es administrar el flujo de efectivo, garantizando que los saldos coincidan con los registros contable.



Es la cuenta del **activo corriente** donde se registra todo el dinero físico (efectivo y cheques) que ingresa y sale de una empresa por sus operaciones diarias y suele auditarse mediante arqueos.

La administración y control de la **caja general** son diseñadas para custodiar el efectivo, asegurar la exactitud de los registros contables y prevenir fraudes.

Funciones Principales:

Registro de Recaudos: Acumula el dinero recibido por ventas al contado o el cobro a clientes.

Control de Salidas: Gestiona los pagos directos realizados en efectivo y los traslados hacia cuentas bancarias.

Liquidez Inmediata: Proporciona los fondos necesarios para la operatividad diaria del negocio.

Base para Arqueos: Permite conciliar el dinero físico existente con los registros contables del sistema.



1. Administración de Ingresos:
Depósitos intactos.
Recepción documentada:
Límites de efectivo

2. Control de Egresos:
Separación de funciones
Límite de cuantía.
Soporte de pagos.

3. Arqueos y Conciliaciones:
Arqueos diarios
Arqueos sorpresivos
Conciliaciones bancarias

4. Seguridad y Personal:
Pólizas de manejo
Restricción de acceso



REGIONAL CAUCA
Centro de comercio y servicios

TECNÓLOGO GESTIÓN CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
FICHA 3411930



INFOGRAFIA CAJA MENOR.

Un **arqueo de caja menor** es un procedimiento de control interno que consiste en verificar físicamente el saldo de dinero y los comprobantes de gastos, para asegurar que su suma total sea igual al monto autorizado.
Procedimiento:
Notificación al custodio, Conteo físico del efectivo, Verificación de comprobantes, Suma total.
Conciliación: Se pueden presentar tres escenarios:
Saldo exacto, Faltante, Sobrante,
Elaboración del acta.



Es un fondo de efectivo fijo y renovable que una empresa destina para cubrir gastos urgentes, imprevistos y de menor cuantía (como papelería, transporte local, refrigerios o envíos). Facilita los pagos rápidos.

El reembolso de caja menor es el reintegro de efectivo a un fondo fijo empresarial utilizado para gastos menores imprevistos. Para solicitarlo, el responsable debe presentar un informe detallado que relacione los pagos realizados, acompañado de los soportes que justifiquen cada salida de dinero



Sirve fundamentalmente para pagar o reembolsar consumos cotidianos de la empresa como:
Materiales de oficina.
Transporte y mensajería.
Viáticos y **Refrigerios.**
Reparaciones menores.

El responsable de la caja es el funcionario o empleado de confianza designado formalmente mediante un acto administrativo o carta de nombramiento.
Sus responsabilidades principales incluyen:

Custodia y control.

Realizar pagos.

Legalizar y reponer.

La apertura es el proceso de crear un fondo de efectivo fijo para cubrir gastos menores, urgentes y cotidianos de la empresa.
Pasos para la Apertura
Establecer el monto.
Designar al responsable.
Crear políticas claras.
Entrega de fondos.
Registro contable.

Control y Reposición

Comprobantes: Cada vez que se use el dinero, se debe guardar el recibo de caja menor firmado por quien recibe el dinero.

Reposición: Cuando el fondo se agota o al final del mes, el custodio entrega todos los comprobantes. La empresa emitirá un nuevo cheque/transferencia por el monto exacto gastado para restaurar el fondo a su valor inicial.





REGIONAL CAUCA
Centro de comercio y servicios

TECNÓLOGO GESTIÓN CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
FICHA 3411930

- **Contabilización y dinámicas.**
- Que es un arqueo de caja**: quien lo realiza, en qué momento se realiza, qué tipo de sanciones existen**
- Cuáles son las instrucciones para realizar un arqueo.





INFOGRAFIA ARQUEO DE CAJA.

El arqueo de caja es un procedimiento de control interno que consiste en contar y verificar todo el dinero físico (billetes, monedas y cheques) y los comprobantes de pago existentes en una caja, para compararlos con el saldo registrado en los libros o el sistema contable.



Pasos para realizar un arqueo de caja:
Preparación y registro:
Solicita el reporte del saldo teórico.
Conteo de efectivo y valores.
Cálculo y comparación.
Identificación de diferencias:
Caja cuadrada.
Faltante de caja.
Sobrante de caja.
Documentación y ajustes
Completa y firma el formato o acta de arqueo de caja (anotando la fecha, la hora y el responsable).
Si existen diferencias (faltantes o sobrantes), realiza el asiento contable de ajuste correspondiente para que el saldo de caja refleje la realidad.

El arqueo de caja en contabilidad lo realiza el **cajero** o responsable directo del fondo, en conjunto con un **supervisor**, **administrador** o el **auditor interno**. Este proceso es una medida de control interno para verificar que el dinero físico coincida con los registros contables

En contabilidad, los hallazgos en un **arqueo de caja** (diferencias entre el saldo físico y el registrado) derivan en **ajustes contables**. Las sanciones asociadas no son un tipo de asiento, sino **acciones disciplinarias, multas fiscales o legales** contra el cajero, la empresa o el contador.
Las sanciones y consecuencias se clasifican así:
1.Sanciones Laborales (Al cajero o responsable).
Llamados de atención.
Suspensión temporal.
Terminación del contrato**.**
2.Sanciones Fiscales y Administrativas (A la empresa)
Por irregularidades contables.
Revisión y auditoría exhaustiva.



Este proceso clave de control interno se ejecuta de forma **rutinaria** (al finalizar el día o el turno), **continua** (antes de cambios de personal), o de forma **sorpresiva** por auditoría.
Dependiendo del momento, el arqueo se clasifica así:

Al cierre de jornada: Se realiza al final del día hábil comercial para conciliar todos los ingresos y egresos.

Por cambio de turno: En negocios donde varios empleados manipulan el mismo fondo de caja, se hace cada vez que un trabajador entrega su puesto. [

En auditorías o de manera sorpresiva: La gerencia o el área contable lo ejecuta sin previo aviso para asegurar la transparencia y prevenir fraudes.

De forma mensual o anual: Como cierre general para la preparación de los estados financieros.

TECNÓLOGO GESTIÓN CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
FICHA 3411930

- Como se realiza el procedimiento de apertura del fondo de caja menor
- Diseñe un ejemplo de reglamento para el manejo de caja menor
- Cuáles y como son los desembolsos de caja menor
- De un ejemplo del recibo de caja menor
- Que es el libro de caja menor
- De un ejemplo del libro de caja menor
- Que documentos intervienen en el reembolso de caja menor
- Enuncie ejemplos de desembolso de caja menor

INFOGRAFIA CAJA MENOR.



EJEMPLOS DE DESEMBOLSO DE CAJA MENOR: Compra de papel para impresora, compra de lapiceros, pago de transporte urbano, pago de parqueadero, pago de cafetería, compra de productos de aseo, reparaciones menores, envíos de correspondencia y demás.

APERTURA: La gerencia autoriza la creación de la caja menor, se define el monto, se designa el responsable, se elabora un acta de apertura, se entrega el dinero al responsable y se registra contablemente la apertura.



DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL REEMBOLSO: Solicitud de reembolso, factura de venta, recibos de caja menor, relación de gastos, comprobante de egreso, comprobante contable, y aprobación del jefe o gerente.

REGLAMENTO: El fondo de caja menor será de $, solo se utilizará para gastos menores, cada gasto debe estar soportado con factura o recibo, no se realizarán préstamos personales, el responsable debe custodiar el dinero, el reembolso se solicitará cuando se haya utilizado el 80% del fondo, se realizan arqueos periódicos para verificar saldos.

LIBRO DE CAJA MENOR: Es el documento o registro donde se anotan todos los movimientos de entrada y salida del dinero de la caja menor.

Permite:

Controlar gastos, conocer saldos disponibles, facilitar reembolsos, mantener un adecuado control interno.

DESEMBOLSOS: So pagos de pequeñas cuantías necesarios para la operación de la empresa.
Características: son gastos urgentes, son montos pequeños, deben tener soportes, deben estar autorizados.



EJEMPLO:
RECIBO DE CAJA MENOR NO. 005.
Fecha: 08 junio de 2026
Concepto: Papelería para uso de la oficina.
Proveedor: Papelería Popayán.
Valor: $25.000
Firma del Beneficiario: _____
Firma del Responsable: _____

