

RETIRO DE CAJA

Un **retiro de caja** es un documento que se diligencia cuando se va a extraer un dinero de la caja. Los retiros de caja se hacen bajo los siguientes motivos:

- Al finalizar la jornada de trabajo y se requiere para realizar el **Cuadre de Caja Diario**.
- Cada que se tenga cantidad de dinero superior a \$ 2.500.000 pesos.
- Cuando un funcionario autorizado lo solicite.

Pasos para diligenciar el retiro de caja

1. Indique el día, mes y año en que se está haciendo el retiro.

DÍA / MES / AÑO

2. Especifique a que funcionario se le está realizando la entrega parcial o total del dinero en el campo denominado **Entregado A:**

ENTREGADO A:

3. Escriba la cantidad de dinero que se va a extraer de la caja en el espacio del **valor**.

\$ VALOR:

4. Marque con una X en la casilla de **Retiro** si es un retiro parcial hecho por un funcionario. En caso que el retiro tenga como propósito diligenciar el cuadro de caja marque la opción de **Cuadre**.

RETIRO:

CUADRE:

5. En caso de que requiera hacer una aclaración en relación al retiro, emplee el espacio denominado **Observaciones**.

OBSERVACIONES

6. Para finalizar, firme el documento e indique el número de cédula en la sección de **Entrega**. Asimismo, cuando le realicen a la caja un retiro parcial, solicite al funcionario que firme el documento en **Recibe**.

ENTREGA: _____
CC: _____
RECIBE: _____
CC: _____

EJEMPLO RECIBO DE CAJA DILIGENCIADO CIERRE DE CAJA



SAN VICENTE STATION

RETIRO DE CAJA

DÍA / MES / AÑO
25 / 08 / 2024

AF 0001

ENTREGADO A:

\$ VALOR: \$ 45.000

RETIRO:	<input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES
CUADRE:	<input checked="" type="checkbox"/>	

ENTREGA: Gloría Inés Marín
CC: 5.555.555
RECIBE: _____
CC: _____



San Vicente.
RESERVA TERMAL



SAN VICENTE STATION

RETIRO DE CAJA

DÍA / MES / AÑO
25 / 08 / 2024

AF 0001

ENTREGADO A: MARTA ARIAS

\$ VALOR: \$ 45.000

RETIRO:

OBSERVACIONES

CUADRE:

ENTREGA:

Gloría Inés Marín

CC:

5.555.555

RECIBE:

Marta Arias (Asistente operativa)

CC:

3.333.333