



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

### INSTRUCCIONES

#### NOMBRE DEL FORMATO: Comprobante Provisional Caja Menor.

Diligencie este formato con el tipo de letra establecido por la entidad, en la Guía de Comunicaciones.

ÍTEMS	INSTRUCCIÓN
DEPENDENCIA:	Indicar la dependencia de la entidad a quien se le solicita los recursos.
CÓDIGO:	Escribir el código asignado a la dependencia.
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	fecha en la cual se solicitan los recursos.
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:	Escribir el Nombre del funcionario que solicita los recursos.
CARGO:	Indicar el cargo desempeñado por el funcionario que solicito los recursos.
DEPENDENCIA:	Indicar la dependencia en la cual esta ubicado el funcionario.
CONCEPTO PARA EL CUAL SE SOLICITA EL DINERO:	Dar la explicación breve del uso de los recursos solicitados.
VALOR ENTREGADO:	Escribir la cuantía requerida por el área para realizar la compra del bien o servicio.
OBSERVACIONES:	Agregar información adicional sobre la necesidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

## FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS.

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Comprobante Provisional de Caja Menor.

N.I.T. 899.999.061-9

N°

Dependencia

Código

Fecha de Diligenciamiento:

Nombres y Apellidos del  
Solicitante:

C.C. o NIT:

Cargo

Dependencia

### 2. CONCEPTO PARA EL CUAL SE SOLICITA EL DINERO

### 3. VALOR ENTREGADO

\$

### 4. OBSERVACIONES

### 5. LEGALIZACIÓN

Firma Responsable Caja Menor

Firma Funcionario Quien Recibe el Dinero