



TELEFAX 2425-3255 / 2425 3615

CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA

La Infrascrita Secretaria Municipal de este Puerto Menor de Utila, Islas de la Bahía, con las facultades conferidas por ley, por este medio **CERTIFICA: EL PUNTO ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CORPORACIÓN MUNICIPAL No.030/2023, INCISO 6**, del día Jueves Doce (12) de Enero del año Dos Mil Veintitrés (2023), que en su parte conducente dice: Reunidos en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Utila, Islas de la Bahía, el día Jueves Doce (12) de Enero del año Dos Mil Veintitrés (2023), celebró Sesión Ordinaria la Honorable Corporación Municipal de Utila, presidida por el Sr. Alcalde Municipal José Alexander Ebanks, con asistencia de la Vicealcaldesa Fern M. Zelaya con los Regidores Municipales por su orden: la Sra. Martha Y. Reyes Primer Regidora, el Sr. Carol J. Jackson Tercer Regidor todos ante la Secretaria Municipal la Licenciada Shannah C. Rivera que da fe. **6-. De la Honorable Corporación Municipal, Asunto: Presentación y aprobación del Reglamento de Caja Chica para el año 2023.** Teniendo presentes el reglamento antes mencionado y Ampliamente discutido este Asunto se sometió a votación, la Honorable Corporación Municipal con el poder que les confiere la Ley acordó aprobar por unanimidad de votos de los miembros presentes. El señor Alcalde Jose Alexander Ebanks votó a favor, la Regidora Martha Y. Reyes votó a favor, el Regidor Carol J. Jackson votó a favor. Este punto queda ratificado en esta misma sesión.

EXTENDIDO EN EL PUERTO MENOR DE UTILA, ISLAS DE LA BAHIA, A LOS (16) DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023).



Licda. Shannah C. Rivera
SECRETARIA MUNICIPAL
2022-2026



TELEFAX 2425-3255 / 2425 3615

CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA

La Infrascrita Secretaria Municipal de este Puerto Menor de Utila, Islas de la Bahía, con las facultades conferidas por ley, por este medio **CERTIFICA: EL PUNTO ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CORPORACIÓN MUNICIPAL No.030/2023, INCISO 9**, del día Jueves Doce (12) de Enero del año Dos Mil Veintitrés (2023), que en su parte conducente dice: Reunidos en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Utila, Islas de la Bahía, el día Jueves Doce (12) de Enero del año Dos Mil Veintitrés (2023), celebró Sesión Ordinaria la Honorable Corporación Municipal de Utila, presidida por el Sr. Alcalde Municipal José Alexander Ebanks, con asistencia de la Vicealcaldesa Fern M. Zelaya con los Regidores Municipales por su orden: la Sra. Martha Y. Reyes Primer Regidora, el Sr. Carol J. Jackson Tercer Regidor todos ante la Secretaria Municipal la Licenciada Shannah C. Rivera que da fe. **9-. Correspondencia recibida por parte del Departamento de Tesorería, Asunto: Solicitud:** La Secretaria dio lectura Utila Islas De la Bahía 11-01-2023 Srs. Corporación Municipal, Espero se encuentren bien en sus labores diarias. Por medio de la presente estoy solicitando la aprobación del fondo de caja chica por el valor de L.8,000.00 (ocho mil lempiras exactos) para compras y pagos menores de acuerdo al reglamento de Caja Chica el cual será asignado a la Secretaria Municipal Licda. Shannah Rivera. Firma Sandra Cárcamo Tesorero. Ampliamente discutido este Asunto se sometió a votación, la Honorable Corporación Municipal con el poder que les confiere la Ley acordó aprobar por unanimidad de votos de los miembros presentes la solicitud presentada por un fondo de L.8,000 para caja chica, asignado a la Secretaria Municipal. El señor Alcalde Jose Alexander Ebanks votó a favor, la Regidora Martha Y. Reyes votó a favor, el Regidor Carol J. Jackson votó a favor. Este punto queda ratificado en esta misma sesión.

EXTENDIDO EN EL PUERTO MENOR DE UTILA, ISLAS DE LA BAHIA, A LOS (16) DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023).



Licda. Shannah C. Rivera
SECRETARIA MUNICIPAL
2022-2026



REGLAMENTO DE CAJA CHICA

**MUNICIPALIDAD
DE UTILA, ISLAS
DE LA BAHÍA**

Contenido

CAPÍTULO I	Objetivo y alcance
CAPÍTULO II	Definiciones
CAPÍTULO III	De la autorización, cuantía y creación
CAPÍTULO IV	De la designación, utilización y prohibiciones del fondo de caja chica
CAPÍTULO V	Del manejo, uso y reposición del fondo de caja chica
CAPÍTULO VI	De la administración del fondo de caja chica
CAPÍTULO VII	Del control y seguridad del fondo de caja chica
CAPÍTULO VIII	Disposiciones Generales
CAPÍTULO IX	Responsabilidad en la Administración y Custodia del Fondo de caja chica y demás documentos.
CAPÍTULO X	Documentos que respaldan las Erogaciones del fondo de caja chica.

Reglamento de la Administración del fondo de Caja Chica

CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de Utila, Departamento de Islas de la Bahía en Sesión Ordinaria No. 030-2023 Inciso 6 del 12 de enero 2023 acuerda aprobar el presente:

Reglamento de Administración y Manejo del Fondo de Caja Chica.

Objetivos del Fondo de caja chica

El desarrollo de las actividades normales de la Municipalidad requiere de gastos menores, los que por si cuantía no ameritan la emisión de cheques para cada pago; debiendo atenderse bajo procedimientos especiales que garanticen un mejor control administrativo para lo cual se crea con el nombre de **caja chica**, mediante acuerdo de la Corporación Municipal.

CAPÍTULO I OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1. Objetivo.- El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo de caja chica.

Artículo 2. Alcance.- El fondo de caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración municipal, permitiendo la compra en efectivo de insumos e implementos urgentes para el desarrollo de una actividad, y cuyo costo no exceda de lo establecido en este reglamento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes dependencias administrativas, autoridades de la municipalidad y el empleado responsable de su administración y manejo.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 4. Para efecto del presente reglamento se entiende por:

- a) El fondo de caja chica es un fondo de efectivo disponible para efectuar gastos pequeños o menores; y por los cuales resultaría muy engorroso y caro extender un cheque; sirve para facilitar y agilizar el proceso de compras por gastos menores contenidos en el Presupuesto Municipal de Egresos, buscando asegurar, el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control establecidos por la municipalidad.
- b) Administrador/custodio del fondo de caja chica.- Empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.
- c) Máxima autoridad: Alcalde Municipal

CAPÍTULO III

DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTIA Y CREACIÓN

Artículo 5. De la autorización /solicitud del fondo.- El Alcalde Municipal como máxima autoridad de la administración municipal, formulará la solicitud correspondiente ante la Corporación Municipal, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificará el requerimiento de apertura, ampliación / disminución del fondo de caja chica.- La Corporación Municipal, según las necesidades reales de la administración municipal y el presupuesto, determinará y autorizará el monto a asignarse.

Artículo 6. De la cuantía del fondo.- El monto del fondo de caja chica será hasta por un valor de Lps 8,000.00 (ocho mil lempiras) el mismo será aprobado por la Corporación Municipal, para lo cual tomará en cuenta:

- a) El volumen de compras menores que realiza la municipalidad en periodo fiscal;
- b) Los recursos propios generados.

Artículo 7. De la apertura del fondo de caja chica.- En función de las necesidades de las diferentes dependencias de la municipalidad y a la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la apertura del fondo de caja chica al inicio de cada ejercicio fiscal se observarán los procedimientos siguientes:

- a) Obtener la autorización de la Corporación Municipal;
- b) Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al departamento de Contabilidad / Presupuesto y/o Tesorería para que se emita el cheque o con pago a través del banco a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del fondo;

Artículo 8. De la creación del fondo.- El fondo de caja chica, se creará con cheque, y será entregado a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del mismo, este deberá cambiar el cheque y mantener el efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el fondo de caja chica conforme las necesidades lo requieran.

Artículo 9. Cuantía de los pagos.- El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar los Lps. 500.00 (quinientos lempiras), del monto asignado como fondo de caja chica.

El valor a colocar en este espacio lo determinará cada municipalidad de acuerdo a su presupuesto y capacidad financiera. Cada municipalidad, según presupuesto y el monto asignado a la caja chica determinará el valor máximo de cada pago.

CAPÍTULO IV

DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 10. Designación de la custodia, manejo y administración.- La designación de la persona para la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica, la realizará el Alcalde Municipal, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado de la municipalidad del área administrativa, que tenga un mínimo de 90 días cumplidos al servicio de la municipalidad.
- b) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo de caja chica por parte de Contabilidad o Tesorería.

Artículo 11. Cambio de administrador del fondo.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo de caja chica, el Alcalde Municipal encargará su administración a otro empleado municipal de preferencia del mismo departamento, para lo cual se suscribirá un acta de entrega – recepción, la que se archivará en el expediente de caja chica, para el registro y control del departamento de Contabilidad, Presupuesto o Tesorería.

En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica a otra unidad administrativa de la municipalidad, es obligación del Alcalde Municipal o Gerencia Administrativa llevar a cabo el proceso de entrega / recepción del fondo de caja chica, mediante una acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante, y enviarla al departamento de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, para que en lo sucesivo los cheques o pagos a través de banco, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante.

Artículo 12. Utilización del fondo.- El fondo de caja chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con cheques, tales como:

- a. Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- b. Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente dependencia de compras, en cantidades indispensables para no paralizar las labores;
- c. Adquisición de útiles de aseo y limpieza.
- d. Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas de las instalaciones municipales, como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características;
- e. Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales.
- f. Envío de correspondencia, pago de fletes.
- g. Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales.

- h. Servicios de anillados, empastados, impresione.
- i. Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la Corporación Municipal, hasta un máximo del 10% del monto del fondo de la caja chica;
- j. Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.

Artículo 13. Prohibiciones.-

No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- a. Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas.
- b. Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales.
- c. Anticipos de viáticos y subsistencias; de sueldos y préstamos.
- d. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- e. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
- f. Abrir cuentas corrientes o ahorros.
- g. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- h. Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados.
- i. Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en artículo 16 literal b)
- j. compra de suministros mayores

CAPITULO V DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 14. Manejo y uso del fondo de caja chica.- El manejo y uso del fondo de caja chica observará los siguientes procedimientos:

- a) Los gastos efectuados por el fondo de caja chica se resumirán en el formulario diseñado para tal fin (anexo) en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador, del empleado encargado de la custodia, manejo y administración del fondo.
- b) El administrador/custodio del fondo de caja chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal por omisión de conformidad con La ley de Municipalidades.

Artículo 15. De la reposición y liquidación del fondo de caja chica.- La reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 75% del fondo de caja chica, con la finalidad que siempre exista

disponibilidad de efectivo. Para dicha reposición será requisito la respectiva liquidación de los gastos en el formato de liquidación y reembolso de caja chica.

Al finalizar el ejercicio fiscal de la municipalidad se efectuará una liquidación total del mismo, para efectos del cierre contable y presupuestario. El valor del mismo se repondrá al inicio del siguiente año fiscal.

Artículo 16. Documentos para el trámite de reposición.- A la solicitud de reposición del fondo de caja chica se adjuntará la siguiente documentación:

- a) La orden de pago por concepto de reposición de caja chica;
- b) El formato “consolidado de pagos / liquidación de fondo de caja chica” (formulario anexo)
- c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos;
- d) Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 8 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.
- e) El departamento de Contabilidad y/o Tesorería, verificarán la legalidad de la documentación según sus competencias.

Artículo 17. De los documentos de respaldo.- La reposición o liquidación del fondo de caja chica, deberá estar respaldada con la documentación original de cada una de las compras o pagos efectuados. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos, firmas o sellos.

Artículo 18. De la solicitud.- La solicitud del reembolso del fondo de caja chica se deberá presentar directamente a Contabilidad / Presupuesto, detallando los gastos efectuados para que este departamento, proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria, cumplido este requisito es trasladado al Auditor Municipal (cuando aplique) quien verifica que todo esté en orden, y da su visto bueno si procede; para que se efectúe el reembolso, luego remite la solicitud con la documentación al departamento de Tesorería para la emisión del cheque.

Artículo 19. Del cheque de reposición.- El departamento de Contabilidad y /o Tesorería, informará al responsable del manejo y administración del fondo de caja chica, de las reposiciones con cheque o con pago a través del banco.

CAPÍTULO VI

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 20. De la responsabilidad.- Será responsabilidad de los funcionarios que autorizan y el empleado que custodia, maneja y administra el fondo de caja chica y cubrirán con sus propios recursos los valores pagados:

- a) En forma indebida, por no sujetarse al presente reglamento.
- b) Sin la existencia de disponibilidad en el presupuesto.
- c) Documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la administración municipal

Artículo 21. De los comprobantes.- Todos los pagos o compras realizadas con el fondo de caja chica deberán de contar con los comprobantes soportes, los cuales deben estar a nombre de la Municipalidad y sobre todo ser originales.

Artículo 22. Gastos sin Recibo o facturas

Se aceptaran pagos sin recibo o factura a empleados de la alcaldía para el uso de este reglamento establece en aquellos casos en el que el proveedor del servicio utilizados no extienda los recibos y facturas correspondientes (para gastos de transporte, taxi, bus y otros) en el caso del gasto del transporte solo serán reconocidos cuando estos no sean cubiertos con su viatico normal) como respaldo se deberá llenar el formulario de gastos sin factura que se describe.

Formato No.2 Comprobante de gastos sin factura o recibo que esta anexado a este informe.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 23. Del sistema de seguridad.- El fondo de caja chica será manejado en dispositivo de metal con llave, la que estará en poder del empleado responsable del manejo y administración del mismo. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.

Artículo 24. Arqueos sorpresivos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el departamento de Auditoria Municipal o el Alcalde Municipal, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica, para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el auditor y el administrador del fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

Artículo 25. De las diferencias de saldos.- Las diferencias resultantes del arqueo de caja chica serán tratadas de la siguiente manera:

- a) Sobrantes: Serán contabilizados a favor de la municipalidad, mediante una partida contable que afecte cada una de las cuentas involucradas.
- b) Faltantes: Serán deducidas al empleado responsable del manejo y administración del fondo.

Artículo 26. Del cumplimiento de las normas.- El Alcalde Municipal y/o Auditor(a), se encargarán de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo de caja chica, y obtendrá mensualmente del departamento de Contabilidad y Presupuesto los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrán en conocimiento del administrador del fondo de caja chica, a fin de que no se produzcan sobregiros. Cada municipalidad definirá el valor asignar de acuerdo al presupuesto y al valor del fondo de caja chica.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará las sanciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas

SEGUNDA.- Los responsables designados (empleados que ponen visto bueno) para el manejo de un fondo de caja chica, conjuntamente con el custodio del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

CAPTULO IX

Artículo 27. Responsabilidad en la Administración y Custodia del Fondo de caja chica y demás documentos.

El Fondo de Caja Chica, así como los documentos por pagos o gastos realizados serán guardados bajo llave, por el encargado del fondo responsable de su custodia y administración, debiéndose dotar al mismo de una caja metálica con llave y cuyo manejo y seguridad será de su entera responsabilidad. El administrador del fondo para garantizar un buen manejo y administración deberá llevar registradas todas las operaciones realizadas.

Artículo 28.

El Administrador encargado del **Fondo caja chica** es responsable por cualquier pago incorrecto que por medio de este se haga y por los faltantes que resultaren al efectuarse el arqueo del **Fondo de Caja chica** por los faltantes encontrados deberá responder, los cuales deberán ser reintegrados inmediatamente al fondo.

- a) El responsable de caja chica tendrá que firmar un pagare por el mismo monto asignado a caja chica.
- b) Si la persona responsable del manejo del **Fondo de Caja Chica** por cualquier razón dejase de laborar en la Alcaldía Municipal deberá realizar los siguientes tramites:

1. Presentar informe de liquidación del **Fondo de caja chica** incluyendo la devolución del efectivo y documentos pendientes de reembolso
2. Pagar cualquier faltante pendiente
3. Entregar al tesorero de la Alcaldía Municipal la caja metálica asignada para el uso del fondo.

Artículo 29. Reembolsos al fondo de Caja Chica

Con el fin de mantener siempre efectivo disponible, los reembolsos de gastos realizados con el **Fondo de Caja Chica**, podrán solicitarse cuando se haya gastado el 75% del monto total asignado, asimismo con la solicitud de nuevos fondos deberá de presentarse el cheque para autorización y firmado por la tesorera.

Para los efectos consignados en el párrafo anterior se emitirá un cheque a nombre del administrador del fondo, cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos que se están liquidando y solicitando en reembolso, estos documentos deberán ser debidamente revisados por el auditor municipal.

La solicitud de reembolso del Fondo de Caja Chica la presentara al tesorero municipal, el administrador del fondo, presentara el formato de **informe de gastos y pagos efectuados** con el **Fondo de Caja chica**, para tal efecto con la descripción y montos de los gastos efectuados y la firma de Visto Bueno del tesorero.

-(formato en el anexos del presente manual)-

CAPÍTULO X

Artículo 30. Documentos que respaldan las Erogaciones del fondo de caja chica.

PRIMERA.- Toda erogación deberá de estar respaldada por el comprobante correspondiente (recibos y facturas legalmente inscritos al SAR) con excepciones como lo describe el **artículo 22** del presente reglamento autorizados por el encargado del fondo estos documentos contendrán la cantidad de descripción del gasto y el valor de cada artículo o servicio que se paga, pagos mayores a Lps. 400.00 y hasta un máximo de Lps.500.00 requieren el visto bueno de del tesorero.

SEGUNDA.- Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre el fondo de caja chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado por corporaciones anteriores.

DISPOSICIÓN DE VIGENCIA El presente Reglamento, ha sido aprobada por parte de la Corporación Municipal, a través de Acuerdo Corporativo No. _____

030-2023 inciso 6 De fecha 12 de enero 2023

de y entrará en _____
vigencia por un año a
partir de esta fecha.

ANEXOS

FORMATO N° 1

Informe de Gastos y Pagos Efectuados

Municipalidad de Utila, Islas de la Bahía
Liquidación de Gastos de Caja Chica
(Valores expresado en Lempiras)

FONDO DE CAJA CHICA				Fecha:	Fondo Asignado
N°	Factura	Fecha	Proveedor	Detalle de Gastos	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
			TOTAL DE GASTOS		
SALDO DE CAJA CHICA					

FORMATO N° 2

COMPROBANTE DE GASTOS SIN FACTURA O RECIBO

Fecha:	
Nombre:	
Cargo:	

CANTIDAD RECIBIDA:			
DESCRIPCIÓN DE GASTOS:			
Transporte/Flete (Taxi, Bus, etc)			
Motivo del Viaje y Fecha	Lugar de Salida	Lugar de Llegada	Cantidad L.
SUB-TOTAL			
Otros Gastos (Descríbalos)			
SUB-TOTAL			
TOTAL GASTOS			
REEMBOLSO			
Diferencia a Favor de la Municipalidad			
Diferencia a Favor del Empleado			
Solicitado por:		Autorizado por:	