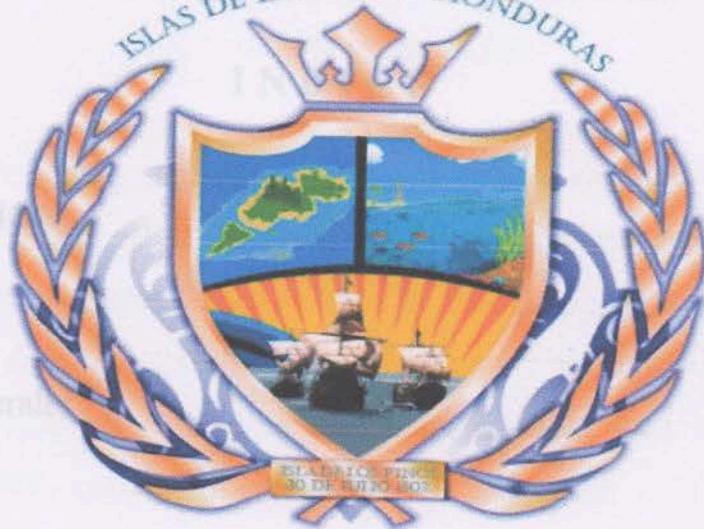


GUANAJA 25 DE AGOSTO DE 1887 BAHIA
ISLAS DE LA BAHIA, HONDURAS



MUNICIPALIDAD DE
GUANAJA

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS
PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
DE LA CORPORACION MUNICIPAL**

Año 2017

Xi Henric Cortez



SECRETARIA MUNICIPAL

GUANAJA, ISLAS DE LA BAHIA

INDICE

INTRODUCCION	3
CAPITULO I	4
Conceptos Generales	
CAPITULO II	5
Definiciones	
CAPITULO III	7
Determinación de Categorías, Zonas y Límites para Viáticos	
CAPITULO IV	8
Procedimientos Generales	
CAPITULO V	12
Restricciones y Prohibiciones	
CAPITULO VI	13
Disposiciones Varias	
ANEXOS	16
Formato de Solicitud y Autorización de Viaje y Anticipo.....	17
Formato de Informe de Misión o Viaje	18

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo No 77 que establece el derecho que se reconozcan viáticos al personal que tenga que desempeñar una misión oficial fuera de su sede, de conformidad con la asignación diaria que fije un reglamento respectivo, y que señale otras reglas generales, con el objeto de darles aplicación con toda efectividad y adaptarlo a la política de disciplina fiscal y austeridad en el gasto corriente del sector público.

La ley de municipalidades, concibe la autonomía municipal como una expresión de la democracia participativa de todos sus habitantes, la cual buscará mejorar el nivel de vida de la población, hacer uso racional de los recursos disponibles y propiciar un desarrollo económico equilibrado, haciéndose acompañar de procesos de cambio a través de acciones en el desarrollo de capacidades locales acompañados de instrumentos de gestión a nivel local e inversiones específicas de recuperación y desarrollo rural sostenible. En consecuencia la corporación municipal busca fortalecer, promover y consolidar estructuras institucionales y procesos regulatorios que le permitan cumplir su visión, misión, objetivos y metas. El presente reglamento establece normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos dentro y fuera de la República para funcionarios y empleados de la CORPORACION MUNICIPAL.

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos dentro y fuera de la Republica para funcionarios y empleados de la Corporación Municipal

ARTÍCULO 2.- Los funcionarios y empleados de la Corporación Municipal tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro y fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial en beneficio de la Municipalidad.

También se les reconocerá viáticos a las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados, sean designados mediante acuerdo de la Corporación Municipal o contratos específicos para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside durante un tiempo determinado.

ARTÍCULO 3.- La Corporación Municipal deberá reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.- No podrán viajar mas de dos empleados o funcionarios de la Corporación Municipal en un mismo viaje para atender el mismo asunto.

ARTÍCULO 4.- Se deberá hacer uso de las Representaciones Diplomáticas para asumir funciones de representación del Alcalde, Vice-Alcalde, Regidores u otros funcionarios de la Corporación en todas las instancias que sea posible.

ARTÍCULO 5.- El Alcalde, Vice-Alcalde y los Regidores tendrán Gastos de Representación para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual deben presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 6.- Para los fines del presente reglamento se entiende por:

- a) **Viajero:** El funcionario, empleado de la Corporación Municipal, o particular debidamente autorizado para viajar, por cuenta de la Corporación Municipal.
- b) **Viáticos:** La cantidad de dinero que se reconoce al viajero para cubrir gastos diarios de subsistencia y aquellos directamente relacionados con el viaje autorizado, cuando tenga que ausentarse en misión oficial fuera de su domicilio o del lugar en donde ejerce su cargo en forma permanente.- Se define como viáticos gastos tales como:
 - 1) *alimentación y bebidas, propinas y aseo de ropa*
 - 2) *gastos de transporte terrestre*

- 3) *gastos de hospedaje*, que incluye el costo de la habitación del hotel más impuestos respectivos
- 4) *pago de impuestos de aeropuerto*
- 5) *gastos de combustible* y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad de la Corporación
- 6) *gastos de combustibles* cuando se utilice vehículo de propiedad del viajero.
- 7) *gastos en cablegramas*, telegramas, radiotelefonías, faxes, llamadas telefónicas, y similares para tratar asuntos oficiales. En el caso de llamadas internacionales, se deberá tratar de utilizar tarjetas de llamadas en lugar de los servicios del hotel, que generalmente son más caros.
- 8) *gastos de representación*, que son aquellos efectivamente incurridos por los funcionarios autorizados, para atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros, nacionales y otros.
- 9) los gastos por transporte aéreo y marítimo correrán por parte de la Alcaldía aparte de la tabla de viáticos diarios. En Casos que no haya vuelos normales el viaje se hará en vuelos especiales,
- 10) en caso de viajes a Roatan u otro lugar y que por motivo de fuerza mayor no se pueda viajar en transporte aéreo o marítimo se reconocerá el valor necesario en combustible para que se pueda realizar el viaje en bote privado o personal.

CAPITULO III

DETERMINACIÓN DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 7.- Para efecto de este Reglamento, los viáticos se asignarán en base a categorías de personal y zonas geográficas como se detalla en los cuadros siguientes:

CATEGORÍAS DE PERSONAL

CATEGORÍA	NIVEL ORGANIZATIVO
I	Miembros de la Corporación Municipal (Alcalde, Vice-Alcalde y Regidores)
II	Administrador, Tesorero, Jefes de Departamento, Auditor Interno, Secretario Municipal,
III	Empleados de Departamentos Motorista, Conserje, Aseadora Vigilantes y Otro Personal

ZONAS GEOGRÁFICAS.

ZONAS NACIONALES	DEFINICIÓN DE ZONA GEOGRÁFICA
Zona 1	Tegucigalpa, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortes, El Progreso, Trujillo, Islas de la Bahía, Santa Rosa de Copan, Puerto Lempira, Tocoa, Olanchito y Danlí.
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, Siguatepeque, Copan Ruinas, Tela, La lima, Choloma, Potrerillos (Cortes), Villanueva.
Zona 3	Resto de la Republica de Honduras
ZONAS INTERNACIONALES	DEFINICIÓN DE ZONA GEOGRÁFICA

Zona 4	Centroamérica, Panamá, y Belice.
Zona 5	América del Sur, (exceptuando Argentina, Brasil y Venezuela), México y Las Antillas.
Zona 6	Resto del Mundo.

CUADRO DE VIATICOS

CATEGORÍA	NACIONALES (LPS.)			INTERNACIONALES (USD)		
	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4	ZONA 5	ZONA 6
I	5,000.00	3,800.00	3,600.00	250.00	300.00	500.00
II	3,000.00	2,000.00	1,800.00	200.00	250.00	400.00
III	1,500.00	1,300.00	1,100.00	150.00	200.00	300.00

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS GENERALES

ARTÍCULO 8.- La asignación diaria de viáticos se contara por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual para computar los días se reconocerá una suma equivalente de un 25% de la tarifa diaria por el día en que el viajero regrese a su sede.

ARTÍCULO 9.- A particulares en misión oficial se les aplicara la categoría II para reembolso de sus gastos de viaje, siempre que ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada.

ARTÍCULO 10.- Todo viaje dentro y fuera del país será previamente autorizado por el Alcalde y refrendado por el Administrador o Tesorero Municipal, mediante firma del formulario denominado Solicitud y Autorización de Viáticos o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial, duración del viaje y medio de transporte a utilizar. Se debe presentar en conjunto con una justificación y/o motivo de viaje, invitación y/o itinerario de viaje, cuando la situación así lo estime necesario. El alcalde en ocasiones no presentara invitación para los viajes, ya que tendrá que asistir a reuniones por medio de invitaciones vía teléfono o cualquier otro medio.

ARTÍCULO 11.- Los viajes fuera del país de los funcionarios y empleados deberán ser aprobados por el Alcalde, indicando la naturaleza de la misión y duración del viaje.

ARTÍCULO 12.- En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que esté lo mas cercano posible al lugar donde se efectuarán las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte mas favorable.

ARTÍCULO 13.- Se asignara la cantidad de \$500.00 al Alcalde Municipal para gastos de arrendamiento de vehículo en los Estados Unidos aparte de la tabla de viáticos diarios internacionales .

ARTÍCULO 14.- Los viáticos se cancelaran anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo caso del estipendio que establece el Artículo 18 del presente Reglamento, el cual se pagara

mensualmente. La administración general procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo para beneficio de la Municipalidad.

ARTÍCULO 15.- Los funcionarios que autoricen los viajes en misión oficial también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación, se podrá otorgar los viáticos adicionales.

ARTÍCULO 16.- La liquidación de viáticos se hará obligatoriamente de conformidad con los siguientes lineamientos:

- a) Utilización de viáticos diarios de conformidad a los límites indicados en este reglamento, sin necesidad de presentar comprobantes que justifiquen la asignación diaria.
- b) Presentación de Impuestos de aeropuerto, presentando el recibo de pago para verificar entrada y salida y comprobar el correspondiente viático, y si es en medio de transporte terrestre presentar el respectivo boleto, factura o recibo comercial, cuando no se pueda hacer el viaje por medio del transporte aéreo o marítimo se le asignara combustible para vehículo personal: de ceiba a Tegucigalpa un estimado de 60 galones y para viajes entre las mismas Islas un estimado de 100 galones.
- c) Presentación de Informe de la misión realizada
- d) Gastos de Representación, presentando original de la factura pagada y detalle de los nombres de las personas atendidas.

- e) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

ARTÍCULO 17.- Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar a la gerencia administrativa la liquidación de los viáticos recibidos y el informe de la misión utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales. La gerencia administrativa será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplen con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

ARTÍCULO 18.- Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viático mediante el proceso de anulación de cheques o depositar el dinero a la caja de Tesorería según la Administración Municipal lo estime, en un termino no mayor de un día hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

ARTÍCULO 19.- Cuando por la misión encomendada el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un termino de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferentes lugares, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial: a) No se reconocerán viáticos diarios, sino un *estipendio mensual* que será equivalente a un 70% de la tarifa de viáticos de acuerdo a la zona geográfica que corresponda, b) La

gerencia administrativa hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda.

ARTÍCULO 20.- Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos, se reconocerá hasta un 50% al personal de Categoría I y un 40% al personal de Categoría II y III, diario según estipulado en este Reglamento, siempre y cuando se cumpla con el procedimiento de solicitud, autorización y liquidación de viáticos correspondiente, según este Reglamento.

CAPITULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 21.- Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento, la gerencia administrativa, formulara las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 22.- Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles, se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

ARTÍCULO 23.- Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobre sueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Tesorero Municipal o el que recibiere el pago serán responsables solidariamente con la corporación de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de aplicación de las sanciones que establece la ley.

ARTÍCULO 24.- Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión. La contravención de este artículo hará incurrir tanto al viajero como al funcionario que autorizó el viaje a las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 25.- Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero esta en la obligación de devolver a la administración los viáticos que haya recibido en caso que se le comprobare que no realizó el viaje y/o cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

ARTÍCULO 26.- Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados de la Corporación que hubieren viajado en una misión oficial con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo y a las sanciones que establece la ley.

ARTÍCULO 27.- Cuando una dependencia solicite a otra los servicios de un funcionario o empleado de la Corporación Municipal para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina que solicite estos servicios.

ARTÍCULO 28.- El viajero que utiliza un vehículo de la Corporación Municipal para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si ésta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión. Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad de la Municipal será reconocerle el gasto de combustible, debidamente comprobado con sus facturas, en que incurrió con motivo de la misión.

ARTÍCULO 29.- Las tarifas de viáticos especificados en el presente Reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede. Los

montos de viáticos para viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en Dólares Americanos por el tipo de cambio en Lempiras prevaeciente en el sistema financiero nacional el día que se elabore la respectiva Orden de Pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

ARTÍCULO 30.- Se exceptúan del cumplimiento de las disposiciones de este reglamento las personas que tengan que desempeñar misiones confidenciales ordenadas por el Presidente de la Republica, utilizándose en estos casos, como comprobante de los gastos efectuados, la Orden de Pago del respectivo Funcionario.

ARTÍCULO 31.- La Corporación Municipal, por medio de la persona encargada del Presupuesto, tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o interpretación relacionada con el presente Reglamento, así como de velar por su fiel cumplimiento.

ARTÍCULO 32.- El Presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país.

ARTÍCULO 33.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 1 del mes de enero 2017 y sea aprobado en sesión de Corporación.

SOCIETY OF AMERICAN ENGINEERS AND ARCHITECTS

Project: _____

Name of the Project: _____

Contract No. _____

ANEXOS

Location of the Project: _____

Contractor: _____

Owner: _____

Project Description: _____

Scale: _____

Project No. _____

Project Name: _____

Project Location: _____

Contract No. _____

Project Description: _____

Project Name: _____

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE VIAJE Y ANTICIPO DE VIATICOS

No. _____

Lugar: _____

Fecha: _____

Nombre del Funcionario:

Cargo:

.....

.....

.....

Departamento o Unidad:

.....

Lugar(es) que Visitara:

Propósito del Viaje:

Periodo de Viaje:

Medio de Transporte Solicitado:

Vía Aérea

Bus

Vehículo

Yate

Otro _____

Aprobado

Autorizado

.....
Alcalde Municipal

.....
Tesorero

RECIBÍ LA CANTIDAD DE LPS.

(Cantidad en Letras)

por anticipo al viaje según se describe arriba y autorizo al tesorero para que lo deduzca de mi sueldo en Caso de no liquidarlo en el término que establece el Reglamento de Viáticos.

Fecha:

Firma:



INFORME DE VIAJE

NOMBRE: _____

CARGO DESEMPEÑADO: _____

PERIODO DE LA GIRA: _____

DESTINO: _____ **CHEQUE No.** _____

RESULTADOS DE LA GIRA:

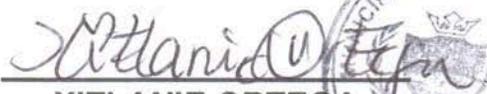
Firma



CONSTANCIA

La Infrascrita Secretaria Municipal de este término, por este medio hace Constar: Que la Alcaldía de Guanaja no emitió resoluciones de ningún índole, así mismo hago constar que esta Alcaldía no cuenta con Decretos Ejecutivos para el municipio en los años 2015 y 2016.

Y para los fines que a los interesados estimen conveniente firmo la presente en la isla de Guanaja a los Diez y Seis días del mes de Febrero del 2017.

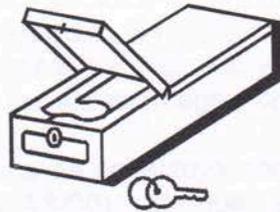

XITLANIE ORTEGA
SECRETARIA MUNICIPAL





REGLAMENTO CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

DE LA ALCALDIA DE GUANAJA



AÑO 2016



[Handwritten signature]
ALCALDE MUNICIPAL

CAPITULO I

Artículo No. 1: Creación y Objetivos del Fondo de Caja Chica

El desarrollo de las actividades normales de la Municipalidad requieren de gastos menores, los que por su 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 **Fondo de Caja Chica**, mediante acuerdo de la Corporación Municipal para ser utilizado en gastos y pagos urgentes.

CAPITULO II

Artículo No. 2 Disposiciones Generales.

El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que determinan y delimitan el uso, manejo y administración del **Fondo de Caja Chica**.

Artículo No. 3 Responsable de la Administración, Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica.

El empleado que el Alcalde defina es la persona responsable del manejo y administración del **Fondo de Caja Chica**, y deberá rendir una fianza personal por una suma igual al valor del Fondo, o en su efecto, otorgar un pagaré para responder por el monto del fondo asignado.

Artículo No. 4 Monto del Fondo de Caja Chica.

El **Fondo de Caja Chica** es exclusivamente para gastos inmediatos de las operaciones de la Alcaldía, los egresos de efectivo a través de éste fondo serán exclusivamente para gastos y pagos menores y que por su naturaleza demandan una atención ágil y oportuna.

El **Fondo de Caja Chica** se constituye con un monto de **Lps 8,000.00. (OCHO MIL LEMPIRAS/00)**, el que podrá ser incrementado o disminuido en base a los requerimientos previamente justificados por encargado del Fondo responsable de su uso y manejo con el Visto Bueno del Tesorero Municipal. Por medio del fondo se podrán realizar pagos o gastos iguales o menores a **Lps. 450.00 (Cuatrocientos Cincuenta)**. Los pagos o gastos mayores a este valor requieren autorización del Tesorero Municipal, en cuyo caso no podrán ser mayores de **Lps. 500.00 (Quinientos Lempiras)**. Aun cuando los gastos mayores a **Lps 500.00** sean realizados con el **Fondo de Caja Chica**, éstos deberán efectuarse por medio de cheque.



Artículo No 5 Prohibiciones.

Por medio del **Fondo de Caja Chica** *queda terminantemente prohibido* conceder préstamos o vales personales a los Empleados de la Alcaldía, o a terceras personas.

Además el **Fondo de Caja Chica** no podrá ser utilizado para el pago de los siguientes gastos:

- a) Sueldos y Salarios
- b) Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país
- c) Compra de mobiliario y equipo
- d) Compra de Suministros mayores

CAPITULO III

Artículo No. 6 Documentos que Respaldan las Erogaciones del Fondo de Caja Chica.

Toda erogación deberá estar respaldada por el comprobante correspondiente (recibos o facturas), autorizadas por el encargado del fondo; estos documentos contendrán la cantidad, la descripción del gasto y el valor de cada artículo o servicio que se paga, Pagos mayores a **Lps 450.00** y hasta un máximo de **Lps 500.00** requieren el Visto Bueno del Tesorero y solo podrán realizarse a través de cheque con su respectivo factura o recibo.

Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse en el comprobante que ampara el egreso del Fondo, el sello de PAGADO y contendrá la fecha y firma de la persona encargada de su manejo y administración.

CAPITULO IV

Artículo No. 7 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, para lo cual implementará el.



Formato No. 1: Registro de Control de Gastos y Pagos con Fondos de Caja Chica, el cual puede elaborarse en Libro Columnar, (Según Ejemplo abajo descrito).

FORMATO No 1 ejemplo

Registro de Control de Gastos y Pagos con Fondos de Caja Chica

Fecha	Descripción de la Operación, Gasto o Pago Realizado	Comprobante	Ingresos Lps	Egresos Lps	Saldo Lps
1 Feb 07	Reembolso	Cheque 00015	3,000.00		3,000.00
2 Feb. 07	Compra de 2 cuadernos	21		14.00	1,986.00
10 Feb. 07	Reparación llanta moto	10		30.00	1,942.00
15 Feb. 07	Compra de una extensión eléctrica	122		105.00	1,837.00
12 Marzo 07	Compra de 1 cartucho tinta para impresora	131 Cheque 0016		250.00	1,587.00

Artículo No. 8 Gastos sin Recibos o Facturas.

Se aceptaran pagos sin recibo o factura a empleados o funcionarios de la Alcaldía para el uso que este Reglamento establece en aquellos casos en que el proveedor del servicio utilizado no extienda los recibos o facturas correspondientes. (Para gastos de transporte, taxi, bus y otros). En el caso de gastos de transporte solo serán reconocidos cuando estos no sean cubiertos con su viático normal correspondiente). Como respaldo al gasto realizado se deberá llenar el formulario de gastos sin factura que se describe.

Formato No. 2: Comprobante de Gastos Sin Factura o Recibo, que a continuación se describe:



FORMATO NO.2

COMPROBANTE DE GASTOS SIN FACTURA O RECIBO

Fecha:	
Nombre:	
Cargo:	

CANTIDAD RECIBIDA:			
Lps			
DESCRIPCIÓN DE GASTOS:			
Transporte (Taxi, Bus, etc.)			
Motivo del Viaje y Fecha	Lugar de Salida	Lugar de Llegada	Cantidad Lps
SUB-TOTAL Lps:			

Otros Gastos (Descríbalos)	
SUB-TOTAL Lps:	
TOTAL GASTOS: Lps	

REEMBOLSO	
Diferencia a Favor de la Mancomunidad Lps:	
Diferencia a Favor del Empleado Lps:	
Solicitado por :	Autorizado por:



Artículo No. 9 Supervisión del Fondo de Caja Chica.

El manejo de **Fondos de Caja Chica** será continuamente supervisado por el Auditor, El Tesorero y podrán practicar AUDITORIAS y ARQUEOS DE CAJA cada vez que lo consideren conveniente, para lo cual la persona encargada de administrar el fondo prestará en forma oportuna toda la colaboración necesaria.

Toda erogación que al momento del arqueo no se encuentre debidamente enmarcada dentro de los preceptos de este Reglamento, no será reconocida como tal y será objeto de reparo.

Artículo No. 10 Responsabilidad por Faltantes y Pagos Incorrectos.

El Administrador encargado del manejo del **Fondo de Caja Chica** es la persona única 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.

Si la persona responsable del manejo del **Fondo de Caja Chica** por cualquier razón dejase de laborar en la Alcaldía Municipal, deberá realizar los trámites siguientes previos al pago de su último salario o derechos laborales.

- a) Presentar informe de liquidación del **Fondo de Caja Chica**, incluyendo la devolución del efectivo y documentos pendientes de reembolso.
- b) Pagar cualquier faltante pendiente.
- c) Entregar al tesorero de la Alcaldía la caja metálica asignada para el uso del fondo.

Artículo No. 11 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 este esté a agotarse del monto total asignado. Asimismo con la solicitud de nuevos fondos deberá presentarse el cheque para autorización y firmado por el Auditor Municipal por el valor del gasto efectuado.

Para los efectos consignados en el párrafo anterior, se emitirá un cheque a nombre del Administrador del fondo, en el cual se imprimirán entre

Solicitud de Reembolso de Fondo de Caja Chica

Guanaja, Islas de la Bahía Enero 04 del 2016.

Sra. Oryet Sherisa Galeano
Tesorero Municipal

Por medio de la presente solicito Reembolso del Fondo de Caja Chica, consistente en la cantidad de **Lps 8,000.00** Se adjunta informe de gastos y pagos efectuados en el periodo con sus correspondientes comprobantes de soporte, los cuales han sido debidamente revisados por el Auditor Municipal.

Atentamente,

Encargado del Fondo

Auditor Interno Municipal

