

c) Pago de fotocopias de documentos que no pueden ser atendidos por el centro de copiado de la Municipalidad

d) Pago de Ayudas Socioeconómicas (Transporte, Ayudas Urgentes a habitantes de escasos recursos Enfermedades, Medicamentos Etc.)

d) Otros pagos de servicios que tengan el carácter de imprevisibles y urgentes.

RECIBOS Y COMPROBANTES

Artículo 8: Los recibos y/o comprobantes emitidos por los proveedores de los suministros o servicios deberán contener lo siguiente:

- Factura de la casa o empresa comercial, o en su defecto el recibo con el nombre, número de cédula de ciudadanía y la firma del proveedor.

- Complementariamente a los documentos de respaldo emitidos por el proveedor, deberá agregarse el correspondiente vale de Caja Chica en el que se detallará el concepto de la adquisición y se legalizará con la firma del administrador del fondo y del interesado del servicio o suministro.

- Los recibos y/o comprobantes no serán validos cuando estuvieren mutilados o alterados con tachones o borrones.

REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 9: La reposición del fondo se efectuará cuando esté gastado en un monto del 60% de la cuantía. Al requerimiento se adjuntará el formulario "reporte de Caja Chica" y todos los documentos justificativos (recibos o comprobantes y vales originales de los egresos realizados).

Artículo 10: El Alcalde Municipal previo el cumplimiento de los requisitos establecidos, autorizara la reposición a favor del administrador del fondo

Artículo 11: No se podrá realizar la reposición o liquidación del fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales o con copias debidamente legalizadas

CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 12: El Tesorero Municipal se encargara de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo, debiendo realizar arquezos periódicos y sorpresivos de los valores entregados.

Artículo 13: El Fondo de Caja Chica será reintegrado en los siguientes casos:

a) Por disposición del Alcalde Municipal, cuando se comprobare el mal manejo del Fondo de Caja Chica

b) Por cesar en sus funciones el responsable del custodio y administración del fondo de Caja Chica

2
Muriel
Carrero

[Handwritten signature]





*Municipalidad de Ajuterique
Departamento de Comayagua
Honduras C. A*

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE
CAJA CHICA

Caja Chica: Es un valor asignado a un funcionario o empleado para realizar pagos en efectivo de menor cuantía, que no pueden ser cubiertos a través del proceso normal de compras.

ADMINISTRACION DE CAJA CHICA

Artículo 1: La apertura del fondo, así como la designación de su Administrador será autorizado por la corporación Municipal de Ajuterique Comayagua

Artículo 2: La Corporación Municipal autorizará un fondo de hasta L. 5,000.00 Cinco Mil Lempiras para el fondo de caja chica

Artículo 3: No está permitido efectuar desembolsos por valores que excedan de el cincuenta por ciento del valor del fondo

Artículo 4: Con el fondo de Caja Chica no se podrá abrir cuentas corrientes ni de ahorros.

Artículo 5: El Administrador del Fondo de Caja Chica deberá estar cubierto con una Póliza de fidelidad.

Artículo 6: La creación del fondo de Caja Chica será con cheque girado con cargo a la cuenta ingresos de Capital a nombre del administrador del fondo de Caja Chica y operará con dinero en efectivo.

UTILIZACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 7: Se podrá realizar pagos con cargos a estos fondos en los siguientes casos:

- a) Gastos de cafetería para reuniones municipales y oficinas municipales
- b) Compra de suministros en cantidades indispensables para no paralizar las labores administrativas (Materiales de Oficina, Aseo)



[Firma manuscrita]
Municipalidad de Ajuterique Comayagua

[Firma manuscrita]
Recibido
25/05/2017

c) Si el responsable del fondo se llegara a determinar mala Administración los valores de cargo serán descontados de su salario.

PROHIBICIONES GENERALES

Artículo 14: No podrá utilizarse el fondo de Caja Chica el pago de:

- a) Gastos de uso personal;
- b) Anticipo de Sueldos
- c) Cambios de Cheques
- d) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El incumplimiento de ese Reglamento de Caja Chica será considerado como falta grave; y. Consecuentemente se aplicara lo dispuesto en el reglamento Interno de Trabajo.

SEGUNDA: El presente Reglamento de Caja Chica entrara en vigencia desde la fecha de su aprobación por la corporación municipal.

Elaborado Por:
Augusto Cáliz
Auditoria Y Consultaría Municipal



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official seal. The seal contains the text 'CORPORACIÓN MUNICIPAL' at the top, '2018-2022' in the center, and 'AUDITORIA Y CONSULTARÍA MUNICIPAL' at the bottom. The signature is written in a cursive style across the seal.