

*Secretaría Privada de la  
Presidencia de la República  
Guatemala, C.A.*

ACUERDO INTERNO No. SPP-01-2018

Guatemala, 01 de febrero de 2018

**LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015, de fecha veintiséis de marzo de 2015, que aprobó el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, establece que la Secretaría Privada de la Presidencia, con el objeto de lograr la agilidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, podrá emitir las disposiciones internas que sean necesarias.

**CONSIDERANDO:**

Que es indispensable contar con instrumentos de tipo administrativo actualizados, para el adecuado control interno y eficiencia en el uso de los recursos de la Secretaría Privada de la Presidencia.

**CONSIDERANDO**

Que la Unidad de Planificación elaboró el documento identificado con el CÓDIGO IMCC-01, EDICIÓN 01-2018, que contiene la actualización del "INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA", revisado por la Dirección Administrativa.

**POR TANTO:**

De conformidad con el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos 4 literal f) y 19 del Acuerdo Gubernativo Número 108-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar el documento identificado con el CÓDIGO IMCC-01, EDICIÓN 01-2018, que contiene la actualización del "INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA", elaborado por la Unidad de Planificación y revisado por la Dirección Administrativa, mismo que es de observancia obligatoria para todo el personal.

**Artículo 2.** Se instruye a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para que una vez notificado el presente Acuerdo Interno, se realicen las diligencias correspondientes, a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

**Artículo 3.** Los casos no previstos en el "INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA" que se aprueba mediante el presente Acuerdo Interno, serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe.

**Artículo 4.** Se deroga el Acuerdo Interno No. SPP-01-2016 de fecha 29 de febrero de 2016, de la Secretaría Privada de la Presidencia y todas las disposiciones administrativas internas que se opongan o contravengan lo dispuesto en la actualización del "INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA" que se aprueba por medio del presente Acuerdo Interno.

**Artículo 5.** El presente Acuerdo Interno surte sus efectos a partir de la presente fecha.

**COMUNIQUESE:**

  
**Lc. Sergio Alejandro Rosal Morales**  
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

  
**Dada Regina Elizabeth Jarama Colindres**  
Secretaría Privada  
de la Presidencia de la República





|                                                                                   |                                                    |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>        | <b>CÓDIGO</b>   | <b>IMCC-01</b>        |
|                                                                                   |                                                    | <b>EDICIÓN</b>  | <b>01-2018</b>        |
|                                                                                   | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA</b> | <b>REVISIÓN</b> | <b>01</b>             |
|                                                                                   |                                                    | <b>PÁGINAS</b>  | <b>Página 1 de 12</b> |

## INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

|                          | <b>Actualizado por:</b>                                                                                                                                                                                  | <b>Revisado por:</b>                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b>           | Leonel Fernando Reyes Sierra                                                                                                                                                                             | Iliana Patricia Drozco Hernández                                                                                                                                                             |
| <b>Puesto que ocupa:</b> | Coordinador de la Unidad de Planificación                                                                                                                                                                | Directora Administrativa                                                                                                                                                                     |
| <b>Fecha:</b>            | Febrero 01 de 2018                                                                                                                                                                                       | Febrero 01 de 2018                                                                                                                                                                           |
| <b>Firma:</b>            | <br>Leonel Fernando Reyes Sierra<br>COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN<br>Secretaría Privada de la Presidencia | <br>Iliana Patricia Drozco Hernández<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA<br>Secretaría Privada de la Presidencia |



|                                                                                   |                                                    |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>        | <b>CÓDIGO</b>   | <b>/MCC-01</b>        |
|                                                                                   |                                                    | <b>EDICIÓN</b>  | <b>01-2018</b>        |
|                                                                                   | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA</b> | <b>REVISIÓN</b> | <b>01</b>             |
|                                                                                   |                                                    | <b>PÁGINAS</b>  | <b>Página 2 de 12</b> |

## Contenido

### CAPÍTULO I

|                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| <b>OBJETIVO, MONTO, CONSTITUCIÓN Y RESPONSABILIDAD.....</b> | <b>4</b> |
| Artículo 1. Objetivo.....                                   | 4        |
| Artículo 2. Monto Autorizado.....                           | 4        |
| Artículo 3. Constitución.....                               | 4        |
| Artículo 4. Responsabilidad.....                            | 4        |

### CAPÍTULO II

|                                                               |          |
|---------------------------------------------------------------|----------|
| <b>DESTINO DE LOS FONDOS Y MONTO MÁXIMO DE PAGOS.....</b>     | <b>5</b> |
| Artículo 5. Destino del Fondo de Caja Chica.....              | 5        |
| Artículo 6. Monto máximo de pago por compras o servicios..... | 6        |

### CAPÍTULO III

|                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| <b>VALES DE CAJA CHICA.....</b>      | <b>6</b> |
| Artículo 7. Vales de Caja Chica..... | 6        |

### CAPÍTULO IV

|                                                                                              |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LA ADQUISIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS .....</b> | <b>7</b> |
| Artículo 8. Requisitos de los Comprobantes.....                                              | 7        |
| Artículo 9. Retención de Impuestos.....                                                      | 9        |

### CAPÍTULO V

|                                                                       |          |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.....</b> | <b>9</b> |
| Artículo 10. Liquidación de Caja Chica.....                           | 9        |
| Artículo 11. Reintegro del Fondo de Caja Chica.....                   | 10       |




|                                                                                   |                                                    |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>        | <b>CÓDIGO</b>   | <b>IMCC-01</b>        |
|                                                                                   |                                                    | <b>EDICIÓN</b>  | <b>01-2018</b>        |
|                                                                                   | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA</b> | <b>REVISIÓN</b> | <b>01</b>             |
|                                                                                   |                                                    | <b>PÁGINAS</b>  | <b>Página 3 de 12</b> |

## **CAPÍTULO VI**

### **OTROS PROCESOS DEL FONDO DE CAJA CHICA..... 11**

Artículo 12. De los Arqueos de Caja Chica. .... 11

Artículo 13. Control y Fiscalización. .... 11

Artículo 14. Custodia de los Recursos Monetarios y Documentos de Caja Chica. .... 11

Artículo 15. Preparación de la Liquidación. .... 11

Artículo 16. Registro. .... 11

## **CAPÍTULO VII**

### **OTRAS DISPOSICIONES ..... 12**

Artículo 17. Prohibición. .... 12

Artículo 18. Del Cumplimiento del Instructivo. .... 12

Artículo 19. Sanciones. .... 12




|                                                                                   |                                             |          |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|----------------|
|  | Secretaría Privada de la Presidencia        | CÓDIGO   | IMCC-01        |
|                                                                                   |                                             | EDICIÓN  | 01-2018        |
|                                                                                   | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA | REVISIÓN | 01             |
|                                                                                   |                                             | PÁGINAS  | Página 4 de 12 |

## CAPITULO I

### OBJETIVO, MONTO, CONSTITUCIÓN Y RESPONSABILIDAD

**Artículo 1. Objetivo.** Reglamentar la operatividad de la Caja Chica, con el propósito de agilizar el proceso de pago por adquisiciones menores de bienes y/o servicios que por su naturaleza y especificaciones particulares no pueden esperar el trámite de pago por medio de CUR y Fondo Rotativo y deben efectuarse en el menor tiempo posible para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como para velar por un adecuado control interno en el proceso de pago, optimizando para el efecto los recursos de la Institución.

**Artículo 2. Monto Autorizado.** Se establece un monto para el Fondo de Caja Chica por la cantidad de CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.5,000.00).

**Artículo 3. Constitución.** El Fondo de Caja Chica se constituirá anualmente con recursos del Fondo Rotativo Institucional asignado a la Secretaría Privada de la Presidencia por parte del Ministerio de Finanzas Públicas. El (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica, liquidará el Fondo al final del Ejercicio Contable, mediante efectivo y documentos de legítimo abono.

**Artículo 4. Responsabilidad.** La responsabilidad de la administración y los pagos con el fondo de Caja Chica, será de la Dirección Administrativa y de la persona que el Director (a) Administrativo (a) designe mediante oficio, debiendo ser personal contratado bajo el renglón presupuestario 011, quien deberá cumplir con el presente Reglamento, con los lineamientos emitidos por la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y la normativa legal vigente. El Director (a) Administrativo (a) debe enviar el oficio mediante el cual designe al (a la) Encargado




|                                                                                   |                                                    |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>        | <b>CÓDIGO</b>   | <b>IMCC-01</b>        |
|                                                                                   |                                                    | <b>EDICIÓN</b>  | <b>01-2018</b>        |
|                                                                                   | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA</b> | <b>REVISIÓN</b> | <b>01</b>             |
|                                                                                   |                                                    | <b>PÁGINAS</b>  | <b>Página 5 de 12</b> |

(a) del Fondo de Caja Chica, a la Dirección de Recursos Humanos, para que le sea aplicado el descuento de fianza de fidelidad, e informar al designado, que debe presentar ante la Contraloría General de Cuentas su Declaración Jurada Patrimonial.

## **CAPÍTULO II**

### **DESTINO DE LOS FONDOS Y MONTO**

#### **MÁXIMO DE PAGOS**

**Artículo 5. Destino del Fondo de Caja Chica.** Su destino será exclusivamente para efectuar pagos de menor cuantía con cargo a los grupos de gastos siguientes:

- Grupo uno (1) "Servicios no Personales", excepto el Subgrupo 15 "Arrendamientos y Derechos"; el Subgrupo 17 "Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones"; y el Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales". Las excepciones descritas aplican únicamente cuando se requiera la suscripción de contrato.
- Grupo dos (2) Materiales y Suministros.
- Grupo tres (3) Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles (únicamente se podrán adquirir bienes de menor cuantía y que sean de suma urgencia para la Secretaría Privada de la Presidencia).

En todos los casos se deberá observar lo que, para el efecto, establezcan las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas con el régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado del Organismo Ejecutivo.




|                                                                                   |                                                    |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>        | <b>CÓDIGO</b>   | <b>IMCC-01</b>        |
|                                                                                   |                                                    | <b>EDICIÓN</b>  | <b>01-2018</b>        |
|                                                                                   | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA</b> | <b>REVISIÓN</b> | <b>01</b>             |
|                                                                                   |                                                    | <b>PÁGINAS</b>  | <b>Página 6 de 12</b> |

**Artículo 6. Monto máximo de pago por compras o servicios.** Se podrán hacer pagos de compras o servicios hasta por la cantidad de UN MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.1,500.00); para cubrir aquellos gastos autorizados en el presente instructivo. Los pagos que excedan este monto, deberán estar autorizados por el (la) titular de la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia. Se podrán efectuar pagos de telefonía, energía eléctrica, agua potable, internet y enlaces de datos, hasta por el 100% del fondo asignado.

### **CAPÍTULO III**

#### **VALES DE CAJA CHICA**

**Artículo 7. Vales de Caja Chica.** Se entenderá por Vale de Caja Chica, el documento de crédito por medio del cual se contrae una deuda u obligación a favor de la Secretaría Privada de la Presidencia, la que acredita la entrega de una cantidad monetaria, para la compra de bienes y/o el pago de servicios de inmediata adquisición.

El Vale de Caja Chica, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Membrete de la Secretaría Privada de la Presidencia
- Numeración pre numerada y correlativa
- Fecha de la entrega de los fondos
- Monto entregado en números y letras
- Concepto en el que se describan los bienes y/o servicios a adquirir
- Nombre y firma de la persona que solicita y recibe los fondos.




|                                                                                   |                                                    |          |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|----------------|
|  | <b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>        | CÓDIGO   | IMCC-01        |
|                                                                                   |                                                    | EDICIÓN  | 01-2018        |
|                                                                                   | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA</b> | REVISIÓN | 01             |
|                                                                                   |                                                    | PÁGINAS  | Página 7 de 12 |

- Nombre y firma del (de la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica y el Director (a) Administrativo (a).

El personal que utilice vales para el retiro de fondos de Caja Chica, queda obligado a liquidarlos con los comprobantes respectivos y/o efectivo, si así fuera el caso, a más tardar dos días hábiles después de la fecha de la entrega de los fondos.

No se autorizará vale de caja chica a una persona con vale pendiente de liquidar.

## **CAPÍTULO IV**

### **REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LA ADQUISIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

**Artículo 8. Requisitos de los Comprobantes.** Los comprobantes de compras o servicios, podrán ser facturas, recibos o formas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- o la Contraloría General de Cuentas, mismos que deben cumplir según su formato, los siguientes requisitos:

- Facturas, recibos o formas en original, extendidas a nombre de Secretaría Privada de la Presidencia.
- Número de Identificación Tributaria -NIT- 337786-5.
- Dirección: 6ta. Avenida 4-46 zona 1.
- Las facturas deberán llenar los requisitos legales y fiscales vigentes a la fecha de su emisión, tales como: Nombre comercial y/o Razón social del proveedor; NIT del proveedor; fecha de emisión; valor pagado en números y letras cuando su formato lo requiera; Número de la Resolución de Autorización emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -




|                                                                                   |                                                    |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>        | <b>CÓDIGO</b>   | <b>IMCC-01</b>        |
|                                                                                   |                                                    | <b>EDICIÓN</b>  | <b>01-2018</b>        |
|                                                                                   | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA</b> | <b>REVISIÓN</b> | <b>01</b>             |
|                                                                                   |                                                    | <b>PÁGINAS</b>  | <b>Página 8 de 12</b> |

SAT-; régimen tributario al que se encuentra adscrito el proveedor; y fecha de vigencia de la factura.

- Las facturas deberán contener la palabra CANCELADO o recibo de caja cuando se trate de factura cambiaria o la factura lo requiera.
- Las facturas, recibos o formas, no deben contener borrones, manchones, enmiendas, tachones, ni alteraciones.
- La factura, recibo o forma, deberá ser debidamente razonada indicando que el bien, suministro o servicio fue recibido a entera satisfacción. Cuando las características del comprobante no permitan que sea razonado en el reverso, podrá razonarse en hoja adicional, a la que deberá pegarse dicho comprobante.
- Deberá adjuntarse el original del formulario 1-H INGRESO AL ALMACEN Y A INVENTARIO en los siguientes casos:
  - Compras de bienes o suministros que sean mayores a Q.100.00
  - Compras de bienes fungibles
  - Compras del grupo tres (3) Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles
- En compras de bienes o suministros por montos de Q.0.01 a Q.100.00 solo será necesario el sello "ingreso a almacén" con la firma y nombre del Encargado de Almacén.
- Cuando se trata de reparaciones y/o compra de repuestos y accesorios de un Activo Fijo, debe adjuntarse la certificación de inventarios respectiva.
- El (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica deberá colocar en cada factura su firma y sello de "Pagado con Caja Chica".
- Las facturas que sean pagadas con el Fondo de Caja Chica deberán ser firmadas y selladas, por la persona que recibió el bien, suministro o servicio y autorizadas con la firma y sello del (de la) Director (a) Administrativo (a).




|                                                                                   |                                                    |  |          |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|----------|----------------|
|  | <b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>        |  | CÓDIGO   | IMCC-01        |
|                                                                                   |                                                    |  | EDICIÓN  | 01-2018        |
|                                                                                   | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA</b> |  | REVISIÓN | 01             |
|                                                                                   |                                                    |  | PÁGINAS  | Página 9 de 12 |

**Artículo 9. Retención de Impuestos.** El (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica, será responsable de velar por que se realice la retención de impuestos que aplique.

## **CAPÍTULO V**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 10. Liquidación de Caja Chica.** El (la) encargado (a) del Fondo de Caja Chica procederá a revisar los documentos que respalden las compras o servicios adquiridos, para luego llenar el formulario denominado "Liquidación de Caja Chica", en el que se debe anotar lo siguiente:

- Nombre de la Dependencia
- Número de liquidación
- Fecha de Liquidación
- Numeración Correlativa de los Comprobantes
- Nombre del Proveedor
- Serie y Número del comprobante, según corresponda
- NIT del Proveedor
- Descripción del bien o servicio
- Valor del comprobante
- Número de Constancia de Retención, cuando corresponda
- Monto de Retención, cuando corresponda.




|                                                                                   |                                                    |  |                 |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|-----------------|------------------------|
|  | <b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>        |  | <b>CÓDIGO</b>   | <b>IMCC-01</b>         |
|                                                                                   |                                                    |  | <b>EDICIÓN</b>  | <b>01-2018</b>         |
|                                                                                   | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA</b> |  | <b>REVISIÓN</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                    |  | <b>PÁGINAS</b>  | <b>Página 10 de 12</b> |

- Totales de cada columna, según corresponda
- Nombre y Firma del (de la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica
- Nombre y Firma del (de la) Director (a) Administrativo (a).

Al completar el formulario deberán adjuntarse los comprobantes de respaldo y presentarlo a la persona encargada del Fondo Rotativo Institucional de la Unidad de Administración Financiera –UDAF–, en original y copia (el original para la persona encargada del Fondo Rotativo Institucional y la copia para el (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica). El formulario original junto a los comprobantes de gasto originales, servirán de base para el registro dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.

**Artículo 11. Reintegro del Fondo de Caja Chica.** Posteriormente a la presentación del Formulario de "Liquidación de Caja Chica", la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, emitirá el Cheque de Reintegro de la cuenta del Fondo Rotativo, a nombre del (de la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica con la anotación de "NO NEGOCIABLE".




|                                                                                   |                                                    |          |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|-----------------|
|  | <b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>        | CÓDIGO   | IMCC-01         |
|                                                                                   |                                                    | EDICIÓN  | 01-2018         |
|                                                                                   | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA</b> | REVISIÓN | 01              |
|                                                                                   |                                                    | PÁGINAS  | Página 11 de 12 |

## **CAPÍTULO VI**

### **OTROS PROCESOS DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 12. De los Arqueos de Caja Chica.** El Director (a) Administrativo (a), previo a realizar la liquidación del Fondo de Caja Chica, deberá realizar Arqueo del Fondo al (a la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica, con el objetivo de velar por un adecuado control interno.

**Artículo 13. Control y Fiscalización.** La Unidad de Auditoría Interna deberá realizar arqueos sorpresivos, y practicar las pruebas de cumplimiento que considere necesarias, con el objeto de verificar la calidad del gasto.

**Artículo 14. Custodia de los Recursos Monetarios y Documentos de Caja Chica.** La custodia de los recursos monetarios y documentos de soporte estará a cargo del (de la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica, quien resguardará el efectivo, los comprobantes y otros documentos de soporte en una Caja de Metal con llave, Caja Fuerte u otro bien mueble que preste la seguridad necesaria.

**Artículo 15. Preparación de la Liquidación.** Con la finalidad de garantizar la disponibilidad de efectivo en todo momento, la liquidación de Caja Chica deberá elaborarse por parte del (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica, preferiblemente cuando se haya erogado un sesenta por ciento (60%) del monto total autorizado.

**Artículo 16. Registro.** El (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica, deberá llevar un registro de los movimientos de dicho Fondo, el cual se llevará en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.




|                                                                                   |                                                    |                 |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|------------------------|
|  | <b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>        | <b>CÓDIGO</b>   | <b>IMCC-01</b>         |
|                                                                                   |                                                    | <b>EDICIÓN</b>  | <b>01-2018</b>         |
|                                                                                   | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA</b> | <b>REVISIÓN</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                    | <b>PÁGINAS</b>  | <b>Página 12 de 12</b> |

## **CAPÍTULO VII**

### **OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 17. Prohibición.** Está prohibido otorgar préstamos personales o realizar canje de cheques con el Fondo de Caja Chica.

**Artículo 18. Del Cumplimiento del Instructivo.** Corresponde a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, velar por el estricto cumplimiento del presente instructivo.

**Artículo 19. Sanciones.** La inobservancia al presente instructivo, será objeto de las sanciones administrativas y penales correspondientes.


