CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRACIONES

COM-PRO-01

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Ada Mirella Stephanie Gabriela Bal Paz / Auxiliar Administrativo	05/05/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	20/05/2020	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	28/05/2020	
Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de la Calidad	03/06/2020	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	08/06/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	10/06/2020	

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Elaboración del Vale de Caja Chica y Gestión de Compra
4	D.2. Liquidación Vale de Caja Chica
5	D.3. Registro y liquidación de Caja Chica
5	E. Seguimiento y Medición
6	F. Documentos relacionados
6	F.1 Formularios, guías o instructivos
6	F.2 Otros procedimientos aplicables

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a realizar para la adquisición de bienes y servicios para uso de las Unidades Administrativas según monto autorizado para cada año, establecido en el Instructivo FIN-INS-01 “Manejo de Caja Chica” de la Subgerencia Financiera, así mismo considerando el destino de la adquisición, renglones presupuestarios, grupos y subgrupos de gasto.

El alcance del procedimiento comprende desde la elaboración del Vale de Caja Chica y gestión de Compra, su Liquidación, hasta Registro y liquidación de Caja Chica.

C. Glosario

1. GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para la transparencia y la eficacia de las adquisiciones públicas. Artículo 4bis Ley de Contrataciones del Estado.
2. IVA	Impuesto al Valor Agregado
3. POA	Plan Operativo Anual
4. SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
5. SIPA	Sistema Integral de Procesos Administrativos
6. Vale de Caja Chica	Es el documento a través del cual el Solicitante requiere cierta cantidad de dinero para compras de bienes o servicios según monto autorizado para cada año establecido en el Instructivo FIN-INS-01 “Manejo de Caja Chica” de la Subgerencia Financiera.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Elaboración Vale de Caja Chica y gestión de compra		
1. Elaboración del Vale de Caja Chica	Solicitante/ Unidad de Almacén / Subgerente o Director de Área	El Solicitante elabora el Vale de Caja Chica, COM-FOR-01 y las Especificaciones Técnicas, COM-FOR-06 en el SIPA, según lo establecido en el instructivo INT-INS-04, Ingreso de Vales de Caja Chica (Módulo IV). Si se trata de un bien, solicita visa de no existencia a la Unidad de Almacén, a través del SIPA. La Unidad de Almacén realiza las verificaciones correspondientes y da por visado el vale en el SIPA. El Solicitante, imprime, firma el vale y gestiona las firmas del Subgerente o Director de Área. **Nota 1:** Todos los documentos a utilizar para la ejecución del procedimiento (Vale de Caja Chica, Exención de IVA, Constancia del Portal SAT, etc.), deben emitirse según las características básicas de expedientes de Caja Chica, emitidas por la Subgerencia Financiera.
2. Codificación presupuestaria	Analista de Presupuesto	Elabora el formulario "Partida y renglón presupuestario" FIN-FOR-23 en el SIPA, si existe alguna discrepancia en la información ingresada, rechaza el Vale de Caja Chica en el SIPA en donde describe la razón del rechazo y regresa a la actividad No. 1
3. Solicitud de efectivo	Solicitante	Solicita al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Compras y Contrataciones el monto aprobado para la compra, presentando los siguientes documentos: • FIN-FOR-23 "Partida y renglón presupuestario" • COM-FOR-01 "Vale de caja chica"COM-FOR-06 "Especificaciones Técnicas"
4. Visto bueno, exención de IVA y Entrega de monto solicitado	Auxiliar Administrativo/Director de Compras y Contrataciones	El Auxiliar Administrativo verifica los datos, firmas, sella el Vale de Caja Chica y solicita el visto bueno del Director de Compras y Contrataciones, y emite la exención de IVA correspondiente (si aplica, según el tipo de contribuyente). De existir alguna información incorrecta, devuelve la documentación al Solicitante y hace saber la razón para que realice los cambios que correspondan, de lo contrario, entrega al Solicitante, el monto en efectivo y exención de IVA original; de ser necesario, explica la forma de llenar la Exención de IVA para evitar inconvenientes en el proceso de liquidación del Vale. Archiva los documentos recibidos.
5. Gestión de Compra	Solicitante	Realiza la compra de los bienes o servicios descritos en el Vale de Caja Chica aprobado y considera los siguientes aspectos: **1.** Verifica previo a realizar la compra, que el proveedor se encuentre habilitado en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la constancia del registro de proveedores. Si el proveedor se encuentra inhabilitado el solicitante deberá buscar otro proveedor. **2.** El proveedor debe pertenecer al giro comercial de lo que se está comprando. **3.** Considera los grupos, subgrupos y renglones presupuestarios exceptuados para compra por Caja Chica descritos en el Instructivo Manejo de Caja Chica FIN-INS-01. **4.** Considera la calidad, precio y tiempo de entrega que convengan a los intereses de la Institución. **5.** Se debe verificar el Régimen de pago del proveedor al que desea realizar la compra o pago de servicio: • Pequeño Contribuyente: se debe pagar la factura por el monto total sin deducir ningún tipo de impuestos. • Sujeto a Pagos Trimestrales: al valor facturado se debe descontar el IVA, ese será el monto a efectuar. • Sujeto a Retención Definitiva: al valor facturado se debe descontar el IVA, y se retiene el 5% aplicando la retención de ISR, al deducir ambos impuestos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		este será el monto a pagar, según Instructivo FIN-INS-01 "Manejo de Caja Chica" de la Subgerencia Financiera. **6.** Si el proveedor utiliza facturas cambiarias, adjunta el recibo de caja respectivo. **7.** Verifica los datos de la factura (Nombre, dirección y NIT de CDAG, régimen de pago, descripción del bien y/o servicio en detalle de factura, monto unitario y monto total, valor total se encuentre correcto tanto en números como en letras, recibo de caja, cuando aplique). **8.** Llena el formulario COM-FOR-03, Listado de participantes, cuando se contrate un servicio para personas.
D. 2 Liquidación Vale de Caja Chica		
6. Preparación y entrega de expediente de liquidación	Solicitante	Realiza las siguientes actividades: 1. Razona la factura según lo establece el Instructivo Manejo de Caja Chica FIN-INS-01 y gestiona las firmas que correspondan. 2. Adjunta la constancia de registro de proveedores del Sistema GUATECOMPRAS 3. Verifica el estado de la factura en el Portal de la SAT e imprime la constancia correspondiente. 4. Verifica que los datos de la exención de IVA estén correctos previo a liquidar el vale ante la Dirección de Compras, quedando bajo la responsabilidad del solicitante realizar las gestiones necesarias para la correcta liquidación del vale solicitado. 5. Cuando se hayan adquirido bienes materiales y suministros, exceptuando artículos de consumo perecederos, elabora Vale de salida para control auxiliar del libro de Almacén en la Dirección de Compras, COM-FOR-04. 6. Cuando se haya adquirido un servicio, elabora el formato de recepción de servicios prestados COM-FOR-02; si se trata de un servicio para personas, debe adjuntar, además el COM-FOR-03, "Listado de Participantes". **Nota 2:** En las facturas donde por espacio no se pueda razonar, estas deben pegarse en una hoja en blanco, sellando la factura con la hoja, según lo establece el FIN-INS-01. **Nota 3**: Si el estado de la factura es *no activa* o el proveedor aparece *inhabilitado* en la página web de la SAT o en el Sistema GUATECOMPRAS, respectivamente, el solicitante es el responsable del monto de la compra realizada. **Nota 4:** El Solicitante cuenta con 48 horas, después de entregado el dinero en efectivo, para presentar el expediente de liquidación a la Dirección de Compras y Contrataciones, de extenderse este tiempo, el solicitante debe realizar la devolución del dinero entregado o justificar el atraso de la liquidación mediante oficio firmado por los firmantes del vale.
7. Liquidación Vale Caja Chica	Auxiliar Administrativo	Revisa y recibe el expediente de la liquidación del Vale de Caja Chica, de existir alguna información incorrecta o documento faltante, devuelve al solicitante y hace saber las correcciones a realizar. Queda a la espera de las correcciones que correspondan, las cuales deberán realizarse en un tiempo no mayor de 1 día y regresa a la actividad No 6.
8. Retención de ISR	Auxiliar Administrativo / Solicitante	El Auxiliar Administrativo realiza la constancia de retención de ISR y se la entrega al solicitante, quien tiene la responsabilidad de entregarla al Proveedor a más tardar dentro de los primeros (5) cinco días del mes inmediato siguiente a la fecha de la factura. **Nota 5**: Según el artículo 94 del Decreto Numero 6-91, Código Tributario y sus reformas, establece en el numeral 18, El Agente de Retención que no extienda, o extienda extemporáneamente, la constancia de retención efectuada que conforme a la ley corresponde, SANCIÓN: Multa de un mil Quetzales (Q. 1.000.00) por cada constancia de retención no entregada en tiempo.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 6: Se realiza retención de IVA cuando Las facturas que sean emitidas por proveedores inscritos bajo el régimen de "Sujeto a Retención Definitiva", y que el servicio o bien adquirido sea con un valor neto igual o mayor a Q.2,500.00 (valor de la factura luego de descontar el I.V.A.), según Acuerdo Gubernativo 213-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas; para tal efecto, se le retendrá el 5%, para el periodo fiscal vigente. De conformidad con la Reforma al Decreto 10-2012 LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA, artículo 48, modificado por el artículo 15 del Decreto 19-2013: Los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto sobre la Renta el cinco por ciento sobre el valor efectivamente pagado o acreditado.
D.3 Registro y liquidación de Caja Chica		
9. Registro de Compras y publicación en GUATECOM-PRAS	Auxiliar Administrativo	Registra los materiales y suministros en el Libro Auxiliar de Almacén, registra los ingresos y egresos en el Libro de Bancos de la cuenta de Caja Chica, registra todo el movimiento de los fondos a cargo de la Caja Chica en el Libro de Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones, libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Publica la factura o documento de pago en el Sistema GUATECOMPRAS, según lo que establecen las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- Resolución No. 18-2019. Imprime la constancia de publicación, la cual se anexa al expediente de liquidación.
10. Elaboración de Liquidación Caja Chica	Auxiliar Administrativo/Director de Compras y Contrataciones	El Auxiliar Administrativo solicita firma del Director de Compras y Contrataciones en el reverso del documento objeto de pago, coloca sello de Pagado de Caja Chica. Elabora la liquidación de Caja Chica, según lo establece el instructivo Manejo de Caja Chica FIN-INS-01 y llena el formulario FIN-FOR-20, Rendición de Gastos de Fondo Rotativo Interno y/o Cajas Chicas, de forma que se asegure la disponibilidad de fondos de la Caja Chica. Gestiona Visto Bueno del Director de Compras y Contrataciones.
11. Presentación de liquidación para el Reintegro de fondos de Caja Chica	Auxiliar Administrativo	Presenta la liquidación de Caja Chica para su reintegro en la Subgerencia Financiera, siguiendo el procedimiento FIN-PRO-01 Reintegro de Caja Chica.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificación de cumplimiento	Enlaces y Evaluador de Gestión de la Calidad	Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de Seguimiento y Medición seleccionados y registrados en la ficha del proceso.

F. Documentos relacionados

F. 1 Formularios, guías o instructivos

a) COM-FOR-01, Vale de Caja Chica
b) COM-FOR-02, formato de recepción de servicios prestados
c) COM-FOR-03, Listado de participantes
d) COM-FOR-04, Vale de salida para control auxiliar del libro de Almacén de la Dirección de Compras
e) COM-FOR-06, Especificaciones Técnicas
f) FIN-FOR-20, Rendición de Gastos de Fondo Rotativo Interno y/o Cajas Chicas
g) FIN-FOR-23, Partida y Renglón Presupuestaria
h) FIN-INS-01, Manejo de Caja Chica
i) GES-INS-01, Codificación de POA

F. 2 Otros procedimientos aplicables

a) FIN-PRO-01, Reintegro de Caja Chica