	FORMULARIO **CONTROL DE CAMBIOS MENORES**			
CDAG GUATEMALA	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: **PRO-FOR-03**	Versión: 2	Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	COM-PRO-01	5	Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Gestión de Adquisiciones	Dirección de Compras y Contrataciones

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	15/07/2020	Se modifica la actividad No. 28 y queda de la siguiente forma: Realiza la compra de los bienes o servicios descritos en el Vale de Caja Chica aprobado y considera los siguientes aspectos: 1. verifica en el sistema GUATECOMPRAS que el proveedor no se encuentre en estatus Inhabilitado, 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.	Pagina No.10, Actividad No. 5.	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad

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

		• 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 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). Llena el formulario COM-FOR-03, Listado de participantes, cuando se contrate un servicio para personas.		
2	21/08/2020	Se modifica la actividad No. 5 y queda de la siguiente forma: Realiza la compra de los bienes o servicios descritos en el Vale de Caja Chica aprobado y considera los siguientes aspectos: 1. verifica en el sistema GUATECOMPRAS que el proveedor no se encuentre en estatus Inhabilitado, 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.	Pagina No.10, Actividad No. 5.	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad

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

		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 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). Llena el formulario COM-FOR-03, Listado de participantes, cuando se contrate un servicio para personas.		
3	11/08/2021	Se modifica la actividad No. 4 y queda de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: Visto bueno, exención de IVA y Emisión de Cheque y Entrega de monto solicitado. Descripción de la Actividad: 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). Verifica la disponibilidad de efectivo, de necesitar, emite el cheque para el retiro del mismo. El cheque debe ser emitido a nombre del Auxiliar Administrativo con firma del Director de Compras y Contrataciones.	Página 3, actividad 4	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad

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

		De existir alguna información incorrecta, devuelve la documentación al Solicitante y hace saber la razón para que realice los cambios que corresponda, 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.		
		Se modifica la actividad 6 y queda de la siguiente forma: Realiza las siguientes actividades: 1. Razona la factura según lo establece el FIN-INS-01 Instructivo Manejo de Caja Chica 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 Contras, 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".	Página 5, actividad 6	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad

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

		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 establecido 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 2 días hábiles, 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. La justificación del atraso debe presentarse el día del vencimiento del plazo otorgado para liquidar el vale.		
4	11/02/2022	Se modifica el siguiente puesto en todo el procedimiento: Auxiliar Administrativo por el de Técnico de Compras	Todo el procedimiento	Licda. Laura Eugenia Del Valle Méndez / Analista de Gestión de la Calidad

Solicitado por:

CDAG GUATEMALA
Lic. Erwin E. Barrientos Aquino
Director de Compras y Contrataciones
Subgerencia Administrativa

Aprobado por:

CDAG GUATEMALA
Licda. Laura E. Melchor Anleú
Subgerente
Subgerencia Administrativa

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