

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

**CDAG**



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

PROCEDIMIENTO

## CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

### COM-PRO-01

#### Registro de Revisión y Aprobación

**ELABORADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Edwin Wilfredo Aceituno Vargas / Coordinador de Compras Directas	17/11/2023	

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	21/11/2023	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	22/11/2023	
Lic. Mario Camilo Elías Mejía / Analista de Gestión de la Calidad	24/11/2023	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	24/11/2023	

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	05/12/2023	



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
2	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
6	E. Seguimiento y Medición
6	F. Documentos relacionados

## 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

<b>1. GUATECOMPRAS</b>	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.
<b>2. IVA</b>	Impuesto al Valor Agregado
<b>3. POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>4. SAT</b>	Superintendencia de Administración Tributaria
<b>5. SIPA</b>	Sistema Integral de Procesos Administrativos
<b>6. Vale de Caja Chica</b>	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
<b>D.1 Elaboración Vale de Caja Chica y gestión de compra</b>		
<b>1. Elaboración del Vale de Caja Chica</b>	Solicitante/ Unidad de Almacén / Analista de Presupuesto/ Subgerente o Director de Área	<p>El Solicitante elabora el Vale de Caja Chica, COM-FOR-01 y las Especificaciones Técnicas, COM-FOR-06 en el SIPA.</p> <p>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.</p> <p>El 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.</p> <p>El Solicitante imprime el vale, lo firma y gestiona las firmas del Subgerente o Director de Área.</p> <p><b>Nota 1:</b> 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.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se debe verificar el Régimen de pago del proveedor al que desea realizar la compra o pago de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pequeño Contribuyente: se debe pagar la factura por el monto total sin deducir ningún tipo de impuestos.</li> <li>• Sujeto a Pagos Trimestrales: al valor facturado se debe descontar el IVA, ese será el monto a efectuar.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>2. Codificación presupuestaria</b>	Analista de Presupuesto	El Analista de Presupuesto, imprime el formulario "Partida y renglón presupuestario" FIN-FOR-23 en el SIPA y entrega al solicitante.
<b>3. Solicitud de efectivo</b>	Solicitante	<p>Solicita al Técnico de Compras de la Dirección de Compras y Contrataciones el monto aprobado para la compra, presentando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FIN-FOR-23 "Partida y renglón presupuestario"</li> <li>• COM-FOR-01 "Vale de caja chica" COM-FOR-06 "Especificaciones Técnicas"</li> </ul>
<b>4. Visto bueno, y Entrega de monto solicitado</b>	Técnico de Compras / Director de Compras y Contrataciones	<p>El Técnico de Compras verifica que los datos y las firmas, sella el Vale de Caja Chica y solicita el, visto bueno del Director de Compras y Contrataciones. Verifica la disponibilidad de efectivo, de necesitar, emite el cheque para el retiro del mismo. El cheque debe ser emitido a nombre del Técnico de Compras con firma del Director de Compras y Contrataciones.</p> <p>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 archiva los documentos recibidos.</p>
<b>5. Gestión de Compra</b>	Solicitante / Técnico de Compras	<p>Realiza la compra de los bienes o servicios descritos en el Vale de Caja Chica aprobado y considera los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. El proveedor debe pertenecer a un giro comercial acorde a lo que se está comprando.</li> <li>3. Considera los grupos, subgrupos y renglones presupuestarios exceptuados para compra por Caja Chica descritos en el FIN-INS-01 Instructivo Manejo de Caja Chica</li> <li>4. Considera la calidad, precio y tiempo de entrega que convengan a los intereses de la Institución</li> <li>5. Se debe verificar el Régimen de pago del proveedor al que desea realizar la compra o pago de servicio:</li> </ol>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pequeño Contribuyente: Se debe pagar la factura por el monto total sin deducir ningún tipo de impuestos.</li> <li>• Sujeto a Pagos Trimestrales: Al valor facturado se debe descontar el IVA, ese será el monto a efectuar el pago.</li> <li>• Sujeto a Retención Definitiva: Si el valor facturado es menor a Q.2,500.00 se debe descontar el valor del IVA. Si el valor facturado es igual o mayor que Q.2,500.00 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.</li> </ul> <p>6. Si el proveedor emite facturas cambiarias, debe adjuntar el recibo de caja respectivo.</p> <p>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.</p> <p>8. Solicita la emisión de la Exención de IVA (si aplica) al Técnico de Compras quien la genera y envía de forma electrónica al solicitante.</p> <p>Llena el formulario COM-FOR-03, Listado de participantes, cuando se contrate un servicio para personas.</p>
<b>D. 2 Liquidación Vale de Caja Chica</b>		
<b>6. Preparación y entrega de expediente de liquidación</b>	Solicitante	<p>Realiza las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Razona la factura según lo establece el FIN-INS-01 Instructivo Manejo de Caja Chica y gestiona las firmas que correspondan.</li> <li>2. Adjunta la constancia de registro de proveedores del Sistema GUATECOMPRAS.</li> <li>3. Verifica el estado de la factura en el Portal de la SAT e imprime la constancia correspondiente.</li> <li>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.</li> <li>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 Contratas, COM-FOR-04.</li> <li>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"</li> </ol> <p><b>Nota 3:</b> 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 "Manejo de Caja Chica".</p> <p><b>Nota 4:</b> 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, no se acepta la documentación y el solicitante es el responsable de gestionar la compra con un proveedor que se encuentre habilitado o en su defecto realizar el reintegro del monto a la Caja Chica de Compras.</p> <p><b>Nota 5:</b> 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 ser razonable y concreta, así mismo presentarse el día del vencimiento del plazo otorgado para liquidar el vale.</p>
<b>7. Liquidación Vale Caja Chica</b>	Técnico de Compras	<p>Recibe el expediente de la liquidación del Vale de Caja Chica por parte del Solicitante, lo revisa y de existir alguna información incorrecta o documento faltante, lo devuelve y hace saber las correcciones a realizar, para que sean atendidas y reingresado el expediente para liquidación. Regresa a la actividad No 6.</p> <p>De estar correcto sella de recibido el expediente y continua en la actividad 8.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p><b>8. Retención de ISR</b></p>	<p>Técnico de Compras / Solicitante</p>	<p>El Técnico de Compras solicita la constancia de retención de ISR al Fondo Rotativo Interno 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.</p> <p><b>Nota 6:</b> 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.</p> <p><b>Nota 7:</b> 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.</p>
<p><b>D.3 Registro y liquidación de Caja Chica</b></p>		
<p><b>9. Registro de Compras y publicación en GUAATECOMPRAS</b></p>	<p>Técnico de Compras</p>	<p>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.</p> <p>Publica la factura o documento de pago en el Sistema GUAATECOMPRAS, según lo que establecen las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUAATECOMPRAS- Resolución No. 001-2022. Imprime la constancia de publicación, la cual se anexa al expediente de liquidación.</p>
<p><b>10. Elaboración de Liquidación Caja Chica</b></p>	<p>Técnico de Compras/ Director de Compras y Contrataciones</p>	<p>El Técnico de Compras solicita firma del Director de Compras y Contrataciones en el reverso del documento objeto de pago, coloca sello de Pagado de Caja Chica.</p> <p>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.</p>
<p><b>11. Presentación de liquidación para el Reintegro de fondos de Caja Chica</b></p>	<p>Técnico de Compras</p>	<p>Presenta la liquidación de Caja Chica para su reintegro en la Subgerencia Financiera, siguiendo el procedimiento FIN-PRO-01 Reintegro de Caja Chica.</p>

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según el GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
<b>E.2 Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>• Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencia la trazabilidad.</li> <li>• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul>

## 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

### F. 2 Otros procedimientos aplicables

- a) FIN-PRO-01, Reintegro de Caja Chica
- b) GCA-PRO-03, Evaluaciones Internas

### F.3 Documentos externos

- a) Resolución 001-2022 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
- b) Acuerdo Gubernativo 213-2013 del Ministerio de Finanzas
- c) Manual de Clasificaciones Presupuestarias, para el Sector Público de Guatemala
- d) Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental