



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	COM-PRO-01	6	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.	23/01/2025	Se modifica la actividad No.1 "Elaboración del Vale de Caja Chica", quedando de la siguiente manera: 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-01, 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 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. El Solicitante imprime el vale, lo firma 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. Nota 2: 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. - A solicitud del usuario se podrá emitir cheque para pago de los bienes o servicios requeridos, para lo cual deberá consignar en el COM-FOR-01 "Vale de caja chica" el nombre al que se debe emitir el cheque, mismo que debe ser igual a la razón social del proveedor.	Página No. 4, Sección D1. Actividad No.1	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad

CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 2

		Se modifica la actividad No.4 "Visto Bueno y entrega de monto solicitado", quedando de la siguiente manera: 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. De ser necesario, según el monto solicitado por la Unidad, el Técnico de Compras podrá emitir cheque a nombre del proveedor que hay sido consignado en el COM-FOR-01 "Vale de caja chica" y gestiona la firma del Director de Compras y Contrataciones para entrega al solicitante quien deberá firmar una copia del cheque como constancia de recibido. 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. Archiva los documentos recibidos.	Página No. 4, Sección D1. Actividad No.4	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad
2	27/02/2025	Se modifica la actividad No.9 "Se modifica la actividad No.4 "Visto Bueno y entrega de monto solicitado", quedando de la siguiente manera: 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. Realiza el registro de los datos de la Factura o documento de pago en el Sistema GUATECOMPRAS, a excepción de aquellos casos en los cuales sea requerido el estampado de timbres fiscales al documento físico, situación ante la cual, deberán escanear la factura con los timbres respectivos, publicándola en el Sistema GUATECOMPRAS en el apartado correspondiente, según lo que establecen las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- Resolución No. 001-2022. Imprime la constancia de publicación, la cual se anexa al expediente de liquidación.	Página No. 5, Sección D3. Actividad No.9	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad

Solicitado por:

Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino
Director de Compras y Contrataciones

Aprobado por:

Licda. Laura Elizabeth Melchor Arriau
Subgerente Administrativo

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