



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	<p>Se modifica la actividad No.1 "Elaboración del Vale de Caja Chica", quedando de la siguiente manera:</p> <p>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).</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><li>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.</li></ul>	Página No. 4, Sección D1. Actividad No.1	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 2

		<p>Se modifica la actividad No.4 "Visto Bueno y entrega de monto solicitado", quedando de la siguiente manera:</p> <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 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.</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. Archiva los documentos recibidos.</p>	<p>Página No. 4, Sección D1. Actividad No.4</p>	<p>Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad</p>
2	27/02/2025	<p>Se modifica la actividad No.9 "Registro de Compras y publicación en GUATECOM-PRAS", quedando de la siguiente manera:</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>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 GUATECOMPRA 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.</p>	<p>Página No. 5, Sección D3. Actividad No.9</p>	<p>Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad</p>
3	22/05/2025	<p>Se modifica la actividad No.6 "Preparación y entrega de expediente de liquidación", quedando de la siguiente manera:</p> <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 Compras y Contrataciones, COM-FOR-04.</li><li>6. Cuando se haya adquirido un servicio, elabora el formato de recepción de servicios prestados COM-FOR-02, firmado y sellado en original, en los casos en el que el servicio hay sido prestado en diferentes instalaciones de la CDAG, deberá adjuntar copia de</li></ol>	<p>Página No. 4, Sección D2. Actividad No.6</p>	<p>Sra. Sandra Baca / Analista de Administración de Procedimientos</p>



FORMULARIO  
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 3

documentos que respalden la recepción del servicio; si se trata de un servicio para personas, debe adjuntar, además el COM-FOR-03, "Listado de Participantes"

Nota 3: 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".

Nota 4: 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 la Dirección de Compras y Contrataciones.

Nota 5: 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.

Solicitado por:

Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino  
Director de Compras y Contrataciones



Aprobado por:

Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu  
Subgerente Administrativo



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