

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

COM-PRO-01

VERSIÓN: 7

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sr. Edwin Wilfredo Aceituno Vargas / Coordinador de Compras Directas	31/07/2025	[Firma]

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	20/08/2025	[Firma]
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	21/08/2025	[Firma]
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	26/08/2025	[Firma]
Sra. Sandra Imelda Baca / Analista de Administración de Procedimientos	28/08/2025	[Firma]
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	02/09/2025	[Firma]
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	03/09/2025	[Firma]

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	04/09/2025	[Firma]

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	23/09/2025	[Firma]

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Elaboración, recepción del vale de caja chica, entrega de efectivo o cheque y gestión de compra
5	D.2. Liquidación del Vale de Caja Chica
7	D.3. Registros y Liquidación de Caja Chica
8	E. Seguimiento y Medición
8	F. Practicas Éticas y Valores
8	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a realizar para la adquisición de bienes y servicios a través del fondo de Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones 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, recepción del vale de caja chica, entrega de efectivo o cheque y gestión de compra, liquidación del vale de caja chica hasta los registros y liquidación de caja chica.

C. Glosario

1. GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. IVA	Impuesto al Valor Agregado
3. SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
4. SIPA	Sistema Integral de Procesos Administrativos
5. Vale de Caja Chica	Es el documento a través del cual el Solicitante requiere fondos 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, recepción de vale de caja chica, entrega de efectivo o cheque y gestión de compra		
1. Elaboración del Vale de Caja Chica	Solicitante/ Encargado de Centro de Costos/ Analista de Presupuesto/ Encargado de Almacén/ Director de Innovación y Tecnología/ Jefe de Soporte Técnico/ Director de Diseño Creativo	<p>El Solicitante realiza las siguientes gestiones en el sistema SIPA, para la elaboración del Vale de Caja Chica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llena los formularios COM-FOR-01 Vale de Caja Chica y COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas, indicando si es un bien o servicio, considera los grupos, subgrupos y renglones presupuestarios exceptuados para compra por Caja Chica, conforme al instructivo INT-INS-01, Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA, Modulo IV Ingreso de Vales de Caja Chica. 2. Verifica el código de insumo en el catálogo de Insumos actualizado del MINFI, disponible en SIPA (si aplica), según el tipo de requerimiento. Si no existe el Insumo necesario, solicita al Encargado de Centro de Costos la creación y adjunta la documentación que detalle sus características. 3. Gestiona con el Analista de Presupuesto las acciones de asignación de partida y renglón presupuestario en el formulario FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario. 4. Si se requiere una compra de un bien, gestiona visa de no existencia al Encargado de Almacén. 5. Si se requiere cheque ingresa el nombre del proveedor al que se debe emitir el cheque e indicarlo en el apartado del formulario COM-FOR-01 Vale de Caja Chica. <p>El Solicitante debe adjuntar al vale de caja chica el verificador de proveedor de baja cuantía, el cual debe ser descargado de GUATECOMPRAS y RTU de la página Web de la SAT, donde conste que el proveedor pertenece a una actividad económica acorde a lo que se está comprando.</p> <p>El Solicitante imprime en tamaño oficio los formularios COM-FOR-01 Vale de Caja Chica, COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas y FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario, firma, gestiona la firma y sellos del Subgerente o Director según corresponda. Una vez completada toda la documentación, entrega al Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras, para la solicitud de efectivo o cheque, según aplique.</p> <p>Nota 1: El Solicitante debe verificar el régimen tributario del proveedor al que se desea realizar la compra o el pago de servicio y procede conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pequeño Contribuyente: Se debe pagar el monto total de la factura, sin realizar ninguna deducción de impuestos. b) Sujeto a Pagos Trimestrales: Se debe restar el IVA del valor facturado, el monto resultante será el que se debe pagar. c) Sujeto a Retención Definitiva: Si el valor facturado es menor a Q.2,800.00 se debe restar el IVA. Si el valor facturado es igual o mayor a Q.2,800.00 se debe restar el IVA y se retiene el 5% de ISR, al restar ambos impuestos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>este será el monto a pagar, según Instructivo FIN-INS-01 Manejo de Caja Chica de la Subgerencia Financiera.</p> <p>d) A requerimiento del Solicitante, 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.</p> <p>Nota 2: Para los casos de vales de caja chica para la adquisición de repuestos o servicio de evaluación en taller de equipos de cómputo, el Solicitante debe realizar lo establecido en el Procedimiento INT-PRO-01 Atención de Solicitudes de Soporte Técnico. Una vez realizado el diagnóstico correspondiente, la Dirección de Innovación y Tecnología entrega el formulario INT-FOR-06 Informe Técnico, en el cual se detalla el tipo y la descripción del repuesto o servicio requerido. Este es firmado y sellado por el personal asignado, el Jefe de Soporte Técnico y/o el Director de Innovación y Tecnología.</p> <p>Nota 3: Para las solicitudes de caja chica para bienes o servicios que requieran el uso de la imagen institucional, el Solicitante debe adjuntar el diseño correspondiente, aprobado por el Director de Diseño Creativo de la Subgerencia de Comunicación, según el SC-MAN-01 Manual de Marca de la Confederación Deportiva Autonomía de Guatemala.</p>
2. Recepción del Vale de Caja Chica y entrega de efectivo o cheque	<p>Solicitante/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía/ Técnico de Compras/ Coordinador de Compras Directas/ Director de Compras y Contrataciones</p>	<p>El Solicitante entrega al Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras los formularios COM-FOR-01 Vale de Caja Chica, COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas y FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario, quien verifica que los datos ingresados de la compra a realizar cumplan con el insumo solicitado, que no se incurra en fraccionamiento de la modalidad de compra de Baja Cuantía en el SIPA y que las firmas y sellos en formularios estén correctos, solicita el visto bueno del Director de Compras y Contrataciones para la entrega del efectivo o cheque, según aplique.</p> <p>El Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras entrega al Solicitante la copia del formulario COM-FOR-01 Vale de Caja Chica, con firma y sello de recepción y el efectivo o cheque, según aplique.</p> <p>Si los fondos requeridos por el Solicitante son por cheque el Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras, emite el cheque a nombre del proveedor que haya sido consignado en el formulario COM-FOR-01 Vale de Caja Chica y registra el cheque en la banca en línea del banco utilizado y solicita al Coordinador de Compras Directas, para que realice la verificación de datos y envíe a la etapa de autorización.</p> <p>El Coordinador de Compras Directas verifica la información cargada en la banca en línea del banco utilizado y coteja contra cheque físico, de encontrarse correcta la información envía la gestión a la etapa de autorizar a través del sistema de la</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>banca en línea para que el Director de Compras y Contrataciones autorice la gestión.</p> <p>El Director de Compras y Contrataciones verifica la información cargada a la banca en línea del banco utilizado y coteja contra cheque físico, de encontrarse correcta la información autoriza la gestión para que el cheque sea entregado al Solicitante y este pueda realizar su gestión de compra según corresponda.</p> <p>Nota 4: Si el Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras verifica que ya no cuenta con disponibilidad de efectivo, emite el cheque a su nombre con firma del Director de Compras y Contrataciones para el retiro del mismo.</p>
3. Gestión de Compra	Solicitante / Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía/ Técnico de Compras	<p>El Solicitante realiza la compra de los bienes o servicios de acuerdo a los conceptos descritos en el formulario COM-FOR-01 Vale de Caja Chica aprobado y considera los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Considera la calidad, precio y tiempo de entrega que convengan a los intereses de la Institución. 2. Si el proveedor emite facturas cambiarias, debe adjuntar el recibo de caja respectivo. 3. Verifica los datos de la factura (Nombre, dirección y NIT de CDAG, régimen tributario, descripción del bien y/o servicio en detalle de factura, precio unitario y total se encuentren correctos tanto en números como en letras, si aplica. 4. Solicita la emisión de la Exención de IVA (si aplica) al Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras quien genera y envía de forma electrónica al Solicitante, para que sea entregada al Proveedor. 5. Para los casos que aplique la retención de ISR, el Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras solicita al Encargado del Fondo Rotativo la constancia de retención de ISR y entrega al Solicitante, quien tiene la responsabilidad de entregarla al proveedor a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente a la fecha de la factura. <p>Nota 5: Según el artículo 94, numeral 18, del Decreto Numero 6-91, Código Tributario de Guatemala y sus reformas, el agente de retención que no extienda o extienda extemporáneamente la constancia de retención correspondiente, será sancionado con una multa de mil Quetzales (Q.1,000.00) por cada constancia.</p>
D. 2 Liquidación del vale de caja chica		
4. Preparación y entrega de expediente de liquidación	Solicitante/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja	<p>El Solicitante realiza la gestión de liquidación del COM-FOR-01 Vale de Caja Chica, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Razona la factura según Instructivo FIN-INS-01 Manejo de Caja Chica y gestiona las firmas que correspondan. 2. Verifica el estado de la factura en la página Web de la SAT e imprime la constancia correspondiente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Cuantía/ Técnico de Compras/ Director de Compras y Contrataciones	<p>3. Adjunta la exención de IVA y retención de ISR, cuando aplique.</p> <p>4. Cuando se adquiera bienes, exceptuando artículos de consumo perecederos, llena el formulario COM-FOR-04 Vale Salida para Control Auxiliar del Libro de Almacén en la Dirección de Compras y Contrataciones.</p> <p>5. Si se adquiere un servicio o alimentos para personas, llena el formulario COM-FOR-02 Recepción de Servicios Prestados. En caso de tratarse de un servicio para personas, debe adjuntar además el formulario COM-FOR-03 Listado de Participantes.</p> <p>El Solicitante al tener integrados todos los documentos para la liquidación del COM-FOR-01 Vale de Caja Chica, debe realizar la preliquidación en el SIPA y entrega el expediente físico completo al Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras, para la gestión de liquidación.</p> <p>Nota 6: El Solicitante dispone de un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la entrega de los fondos, para presentar el expediente de liquidación al Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras. En caso de exceder este plazo, el Solicitante debe devolver los fondos entregados o justificar el atraso de la liquidación mediante oficio dirigido al Director de Compras y Contrataciones y firmado por los firmantes del formulario COM-FOR-01 Vale de Caja Chica. La justificación del atraso debe ser razonable y concreta, así mismo presentarse el día del vencimiento del plazo otorgado para liquidar el vale.</p> <p>Nota 7: Se debe considerar que el plazo para la publicación en GUATECOMPRAS de la factura es de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su emisión, razón por la que el Solicitante debe entregar oportunamente al Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras. Si se excede de dicho plazo deberá solicitar refacturación al proveedor.</p> <p>Nota 8: En las facturas donde por espacio no se pueda razonar, estas deben pegarse en una hoja en blanco, asegurándose de sellar tanto la factura como la hoja, según lo establecido en el Instructivo FIN-INS-01 Manejo de Caja Chica.</p> <p>Nota 9: Si la factura se encuentra inactiva o el proveedor aparece inhabilitado en la página Web de la SAT o en GUATECOMPRAS, la documentación no será aceptada. En tal caso el Solicitante es el responsable de gestionar con el proveedor las correcciones correspondientes o en su defecto, debe reintegrar los fondos entregados a la Dirección de Compras y Contrataciones.</p>
5. Liquidación del Vale Caja Chica	Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía/ Técnico de Compras/ Solicitante	<p>El Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras verifica que el COM-FOR-01 Vale de Caja Chica haya sido preliquidado por el Solicitante en el SIPA, revisa el expediente, si todo está correcto sella y firma de recibido.</p> <p>Si existe alguna información incorrecta o falta algún documento, el Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras, no recibe el expediente e indica al Solicitante las correcciones a</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		realizar, para que sean atendidas considerando el plazo establecido para la liquidación. Regresa a la actividad 4.
D.3 Registros y liquidación de caja chica		
6. Registros y publicación en GUATECOMPRAS	Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía/ Técnico de Compras	<p>El Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras registra los bienes en el Libro Auxiliar de Almacén y anota los ingresos y egresos en el Libro de Bancos de la cuenta de la Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones. Asimismo, registra todo el movimiento de los fondos a cargo de la Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones en el Libro de Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones. Estos libros están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Adicionalmente, realiza el registro de los datos de la factura o documento de pago en GUATECOMPRAS, a excepción de aquellos casos en los cuales requieran timbres en el documento físico, situación ante la cual, deberá escanear la factura y publicarla en el apartado correspondiente en GUATECOMPRAS, según lo que establece la Resolución 001-2022 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS. Posteriormente Imprime la constancia de publicación, la cual anexa al expediente de liquidación.</p>
7. Elaboración de Liquidación de Caja Chica	Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía / Técnico de Compras/ Director de Compras y Contrataciones	<p>El Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras solicita firma del Director de Compras y Contrataciones en el reverso del documento objeto de pago y coloca sello de Pagado de Caja Chica.</p> <p>Adicionalmente, elabora la liquidación de Caja Chica, según lo establece el Instructivo FIN-INS-01 Manejo de Caja Chica 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 de la Dirección de Compras y Contrataciones, gestiona Visto Bueno del Director de Compras y Contrataciones.</p>
8. Presentación de liquidación para reposición de fondos de Caja Chica	Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía/ Técnico de Compras	<p>El Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras presenta la liquidación de Caja Chica en la Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera para su reposición, según procedimiento FIN-PRO-01 Reintegro de Caja Chica.</p> <p>Nota 10: Se exceptúa la reposición en los casos de cierre del Fondo de Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones.</p>

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	<p>El 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>El Equipo Evaluador de CDAG 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 lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. 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 evidencie la trazabilidad. Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas:

- COM-FOR-01 Vale de Caja Chica
- COM-FOR-02 Recepción de Servicios Prestados
- COM-FOR-03 Listado de Participantes
- COM-FOR-04 Vale de Salida para Control Auxiliar del Libro de Almacén de la Dirección de Compras y Contrataciones
- COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas
- FIN-FOR-20 Rendición de Gastos de Fondo Rotativo Interno y/o Cajas Chicas
- FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario
- FIN-INS-01 Manejo de Caja Chica
- INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA
- INT-FOR-06 Informe Técnico
- CE-POL-01 Política Control Interno Institucional
- SC-MAN-01 Manual de Marca de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

	PROCEDIMIENTO		
	CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-01	Versión: 7 Página 9 de 9

G. 2 Otros procedimientos aplicables

- a) FIN-PRO-01 Reintegro de Caja Chica
- b) INT-PRO-01 Atención de Solicitudes de Soporte Técnico
- c) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- d) Código de Ética Vigente

G.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 No. A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.