



# **PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

COMITÉ OLÍMPICO  
GUATEMALTECO

# Elaboración de VALE



El solicitante elabora el Vale en el -SIPA- colocando justificación, breve descripción, renglón presupuestario y valor de la compra. El Jefe inmediato aprueba o rechaza el Vale en el -SIPA- y espera la aprobación del Jefe de Presupuesto .

# Impresión de vale

Aprobado el Vale por el Jefe de Presupuesto de -SORF-, se procede a imprimir y se gestionan firmas de: solicitante, Jefe inmediato, Jefe de Presupuesto y/o en caso de ausencia del Jefe inmediato firma de Gerente General. Todos deben llevar sello.

# SOLICITUD DE EFECTIVO

Se procede a la entrega del Vale a la encargada de Caja Chica, quien proporcionará el valor del Vale emitido y la exención en blanco de IVA cuando proceda.

«SE DEBE LIQUIDAR EL VALOR DEL VALE EN UN PLAZO NO MAYOR DE 3 DÍAS HÁBILES».

# EXENCIÓN DE IVA

Aplica la exención de IVA para los siguientes Regímenes Fiscales:

- Sujetos a Pagos Trimestrales
- Sujetos a Retención Definitiva  
(en montos menores a Q. 2,800.00)

\* Cuando no se solicite exención de IVA el solicitante absorberá el monto del IVA.

# LISTADOS DE ASISTENCIA

Procede adjuntar listados a la compra de alimentos cuando:

- Se realice evento y los participantes sean más de 4 personas.
- Se podrá razonar el listado de asistencia, cuando los alimentos sean compartidos con los participantes.

# LISTADOS DE ASISTENCIA

NO SE ADJUNTARÁN LISTADOS EN  
LOS SIGUIENTES CASOS:

-Cuando los alimentos sean para menos de 4 personas cada uno colocará nombre, apellido, firma y puesto en la parte inferior al dorso de la factura.

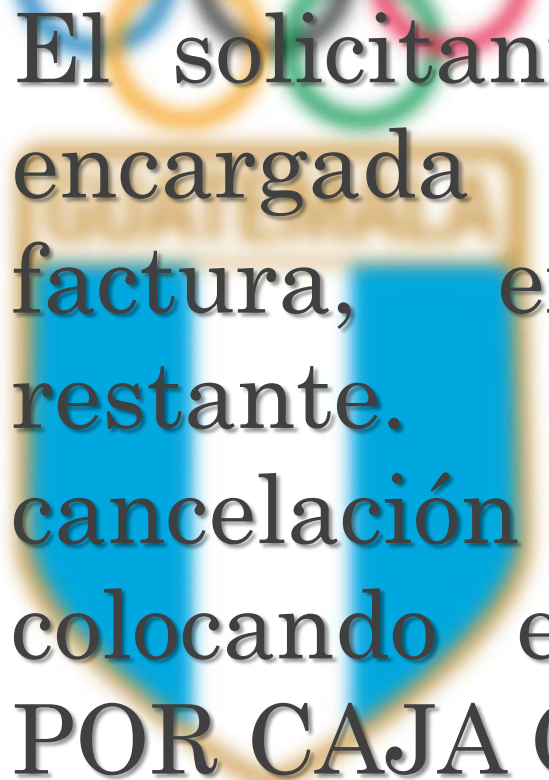
-Cuando los alimentos o abarrotes sean para atención a VISITAS de Gerencia General o Presidencia –COG-

# RAZONAR LA FACTURA

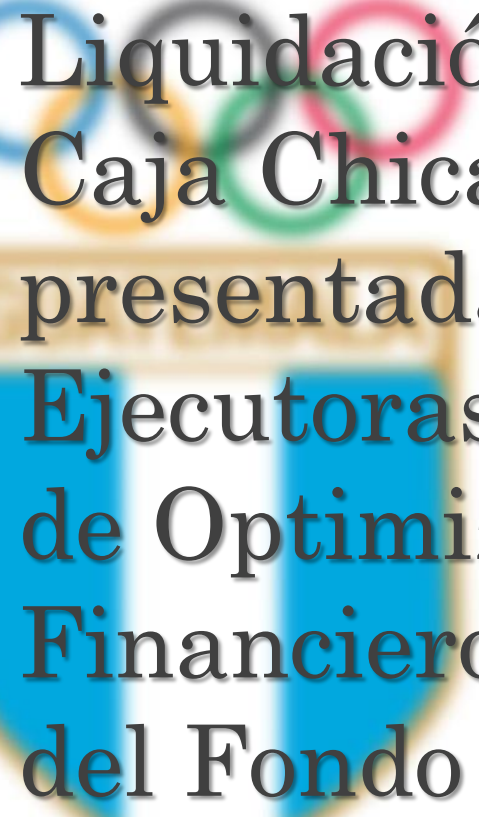
Recibido el producto y/o servicio, deberá el solicitante razonar la factura. Firmando, colocar nombre, apellido y puesto. Solicitar firma de visto bueno al Jefe Inmediato, colocando nombre, apellido y cargo.



# Liquidación del VALE.



El solicitante hace entrega a la encargada de Caja Chica, la factura, exención y efectivo restante. Se procede a la cancelación del Vale y la factura colocando el sello de PAGADO POR CAJA CHICA.



Liquidación por encargada de  
Caja Chica de las facturas  
presentadas por Unidades  
Ejecutoras ante la Subgerencia  
de Optimización de Recursos  
Financieros para restitución  
del Fondo de Caja Chica.

**TODAS LAS FACTURAS  
DEBEN TENER LOS  
SIGUIENTES DATOS:**

**NIT: 305291-5**

**NOMBRE:**

**COMITÉ OLÍMPICO  
GUATEMALTECO.**

**DIRECCIÓN:**

**10<sup>a</sup>. Calle 2-28 zona 9.**