

I. OBJETIVO

Saber cuáles son las actividades y requisitos con los que cada uno de los actores involucrados en el proceso, debe cumplir cada vez que un anticipo de gastos menores de operación sea solicitado. Este documento no sustituye la Política y Reglamento Institucional; constituye un instrumento de apoyo y aclaración.

II. ALCANCE

El proceso incluye desde que surge la necesidad de solicitar un anticipo por gastos menores de operación, hasta la emisión del cheque y su entrega al Solicitante.

III. ACTORES

Los actores involucrados en las actividades que componen el proceso son:

Área	Cargo
Instituto de Investigaciones	Director de Centro Autoridad Superior del Proyecto Jefe Inmediato del Solicitante Solicitante Asistente de Proyecto En el caso del CES: Gerente Financiero CES Asistente Financiero CES Asistente Administrativo CES
Dirección Administrativa de Proyectos (DAP)	Director DAP Coordinadores Administrativos DAP Asistentes Administrativos DAP
Gerencia Financiera	Jefe Cuentas por Pagar Asistente Cuentas por Pagar Encargada Oficina de Pagos
Vicerrectoría Administrativa	Vicerrector Administrativo
Sedes	Director Ejecutivo de la Sede Investigadores Principales Dirección Administrativa Campus Central

IV. DEFINICIONES

Gastos Menores de Operación: son todos aquellos gastos que debido a su naturaleza e importe no ameritan ser realizados a través de una orden de compra; y cuyo monto no puede exceder los mil quetzales (Q.1,000.00) IVA incluido.

Anticipo para Gastos Menores de Operación: son los fondos otorgados al solicitante que han sido previa y debidamente autorizados, con el fin de cubrir los desembolsos para gastos menores a un mil quetzales (Q.1,000.00) IVA incluido; incurridos durante el cumplimiento de las actividades del proyecto, en un mes específico (Ejemplo: 1 al 30 de Junio).

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos a.i.)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
MANUAL DE OPERACIONES PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PROCESO: SOLICITUD ANTICIPO PARA GASTOS MENORES DE OPERACIÓN

Clave:
36

Fecha:
24-Abr-2015

Versión:
1.0

Página:
2 de 9

Formulario-Solicitud de Cheque o Efectivo: formulario que se utiliza para solicitar anticipos para gastos menores de operación, en el cual la persona beneficiaria debe estar debidamente designada y autorizada para la recepción y ejecución de estos fondos; además, será la responsable de liquidar los fondos otorgados en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente para el cual fue requerido el anticipo. (*Firmas requeridas:* Solicitante, Jefe Inmediato del Solicitante y Autoridad Superior del Proyecto).

Formulario-Detalle y Autorización-Gastos Menores de Operación Presupuestados: formulario que debe acompañar a la "Solicitud de Cheque o Efectivo", en el cual el Solicitante debe presentar un presupuesto que consiste en una estimación de los gastos en los cuales va a incurrir durante el período autorizado. Para ello el Solicitante debe detallar el concepto de cada gasto y el monto estimado. (*Firmas requeridas:* Solicitante, Jefe Inmediato del Solicitante y Autoridad Superior del Proyecto).

Excepción: son aquellos casos justificados en los cuales se incumple con lo estipulado en la Política o Reglamento de Gastos Menores de Operación. Para estos casos, se debe presentar un memo de justificación, el cual debe estar autorizado por el Director de Centro y presentarse ante la DAP (Dirección Administrativa de Proyectos) para su revisión, visto bueno y traslado al Vicerrector. Este último es quien tiene la decisión final de autorizar o no la excepción solicitada.

V. ASPECTOS A SER CONSIDERADOS EN EL PROCESO

Formularios utilizados en el proceso: los formularios que el Solicitante debe utilizar para solicitar anticipos de gastos menores de operación son:

- Detalle y Autorización-Gastos Menores de Operación Presupuestados
- Solicitud de Cheque o Efectivo

Política y Reglamento UVG relacionado: durante este proceso, todos los actores deben cumplir con la Política y Reglamento de Gastos Menores de Operación. Es responsabilidad de todos los actores leer, conocer y entender esta política y su reglamento.

Personas autorizadas para solicitar anticipos de Gastos Menores de Operación: únicamente se pueden autorizar anticipos para gastos menores de operación a personas que sean funcionarios, personal o consultores individuales contratados por la Universidad del Valle de Guatemala, en el proyecto de donde se solicita el anticipo.

Solicitud de anticipos debe ser personal: la solicitud de anticipos es personal y no se pueden solicitar anticipos para que los ejecuten otras personas.

Plazo para solicitar el anticipo: los anticipos para gastos menores de operación deben ser solicitados por lo menos con nueve (9) días hábiles de anticipación; ocho (8) requeridos por Cuentas por Pagar y uno (1) para revisión de la DAP.

Frecuencia de solicitud del anticipo: los anticipos para gastos menores de operación pueden ser requeridos una vez al mes.

Monto máximo del anticipo: el monto máximo que un Solicitante puede requerir como anticipo de gastos menores de operación es equivalente a un mes de su salario o pago por honorarios.

Del período para la utilización del anticipo: el anticipo puede incluir gastos únicamente del mes para el que fue solicitado, el cual será un mes calendario (Ejemplo: 1 al 30 de Junio). No puede incluir gastos de 2 meses distintos.

Liquidación del anticipo: los anticipos para gastos menores de operación deben ser liquidados en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente en que fue requerido el anticipo.

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos a.i.)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
MANUAL DE OPERACIONES PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PROCESO: SOLICITUD ANTICIPO PARA GASTOS MENORES DE OPERACIÓN

Clave:
36

Fecha:
24-Abr-2015

Versión:
1.0

Página:
3 de 9

Liquidaciones vencidas: si el Solicitante tiene liquidaciones de cualquier índole o por cualquier concepto pendientes con el plazo de entrega vencido, no se iniciará el trámite para nuevos anticipos hasta que se hayan recibido y autorizado las liquidaciones vencidas.

Liquidaciones pendientes de 2 anticipos anteriores: el Solicitante no podrá recibir fondos por anticipos para gastos menores de operación en los casos en los que éste tenga liquidaciones pendientes (no vencidas) de dos (2) anticipos anteriores por cualquier concepto. Sin embargo, está permitido al Solicitante iniciar el trámite de más anticipos sin que se hayan liquidado los dos anteriores; pero los fondos serán entregados hasta que se hayan recibido y autorizado las liquidaciones pendientes.

Ejemplos de Gastos Menores de Operación: a continuación algunos ejemplos de gastos menores de operación.

- Suministros de Laboratorio
- Suministros de Oficina
- Combustible (para vehículos propiedad de la UVG, proyectos o rentados)
- Alimentos para reuniones (que no estén relacionados con viáticos)
- Parqueos
- Desaduanajes
- Tarjetas de teléfono
- Energía eléctrica (de estaciones de campo)
- Líneas telefónicas (de estaciones de campo)
- Servicios de recolección de basura; entre otros.

Cuotas Máximas para Alimentación: para el caso de los gastos de alimentación derivados por horas extras, trabajos extraordinarios, atención al personal y gastos de reuniones previamente autorizados por escrito por el Jefe Inmediato del Solicitante, las cuotas máximas según lo establece el Reglamento de Gastos Menores de Operación son:

Desayuno	Almuerzo	Cena
Q. 40.00	Q. 50.00	Q. 50.00

Para los proyectos, aplican los términos y montos establecidos y autorizados en los convenios y contratos de los donantes; pero en el caso en que estos valores excedan a los de la tabla de arriba (que son los autorizados por la UVG), prevalecen los montos de esta tabla.

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos a.i.)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo

VI. CHECK LIST DEL SOLICITANTE

Aspectos a verificar por el Solicitante de un Anticipo de Gastos Menores de Operación

- ✓ Estar autorizado para solicitar anticipos. Para el caso de proyectos, estar contratado por el proyecto.
- ✓ Revisar el presupuesto para asegurar que el gasto esté presupuestado y hayan fondos disponibles.
- ✓ **NO** tener anticipos **vencidos** pendientes de liquidar.
- ✓ En el caso de tener 2 anticipos abiertos, estar consciente que se puede solicitar otro anticipo cuyo cheque será retenido hasta liquidar uno de los anticipos abiertos.
- ✓ Haber **completado** debidamente el formulario de "*Detalle y Autorización-Gastos Menores de Operación Presupuestados*".
- ✓ Que el formulario de "*Detalle y Autorización-Gastos Menores de Operación Presupuestados*" esté **firmado** por el **Solicitante, Jefe Inmediato** del Solicitante y **Autoridad Superior del Proyecto**.
- ✓ Haber **completado** debidamente el formulario de "*Solicitud de Cheque o Efectivo*".
- ✓ Que el formulario de "*Solicitud de Cheque o Efectivo*" esté **firmado** por el **Solicitante, Jefe Inmediato** del solicitante y **Autoridad Superior del Proyecto**.
- ✓ Que el monto del anticipo solicitado, **NO** sea **mayor** al salario o pago por honorarios recibido mensualmente por el Solicitante.
- ✓ Sacar fotocopia del cheque antes de cobrarlo en el Banco.
- ✓ Antes de ejecutar el anticipo, se recomienda leer los requisitos que la UVG pide para todas las facturas que vayan a ser presentadas en la liquidación (**Requisitos** incluidos en el **PROCESO 38: LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE GASTOS MENORES DE OPERACIÓN**)

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos a.i.)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo

VII. PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

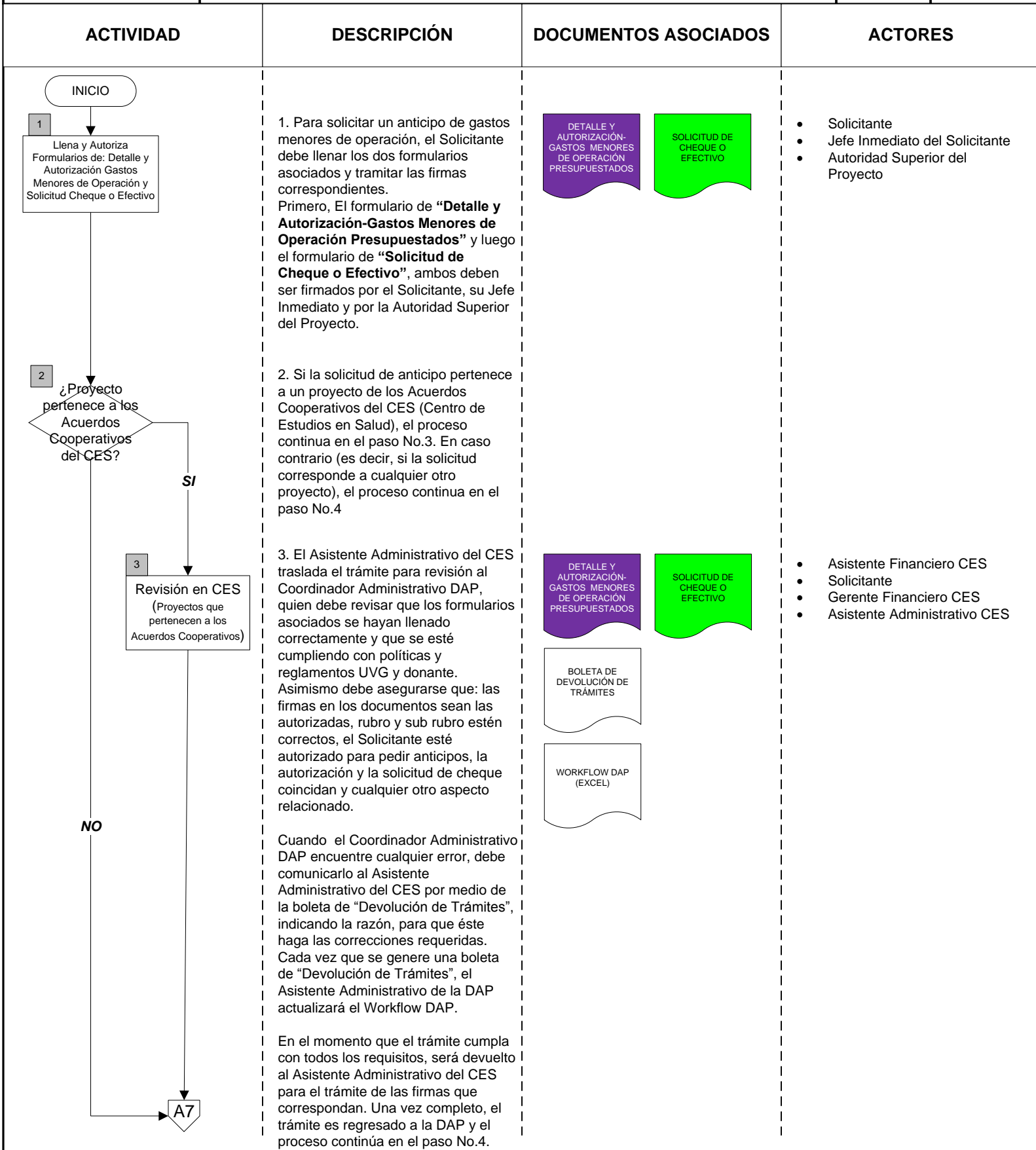
Pregunta	Respuesta
¿Se tiene que gastar el total de lo que uno presupuestó en cada concepto?	NO. Lo que se presupuesta es una estimación de los gastos reales requeridos en los que se va a incurrir.
¿Los jornales son gastos elegibles como un gasto menor de operación?	Sí. Aplica solo para trabajos de campo. Debe solicitarse un anticipo exclusivamente para el pago de jornales y debe ser liquidado con planilla, y copia de documento de identidad de los jornaleros.
¿Puedo pedir gastos menores de operación en dólares?	Sí. Siempre y cuando el proyecto tenga una ejecución sub contratada fuera del país; de lo contrario, son gastos de viaje.
¿Puedo pedir gastos menores de operación para personal del proyecto contratado en otros países?	Sí. Siempre y cuando el proyecto tenga una ejecución sub contratada fuera del país.
¿Cómo tramito reembolso por gastos menores de operación?	El reembolso únicamente se debe dar si hubo un anticipo autorizado previamente. Para ello se debe adjuntar a la liquidación del anticipo, la "solicitud de cheque o efectivo "por el excedente de fondos gastados.
¿Existe un límite para gastos menores de coffee break por persona?	El monto por persona para gastos menores de coffee break, queda a criterio del Investigador Principal; quien deberá asignarlo según el presupuesto de cada proyecto. Sin embargo, no puede sobrepasar los montos máximos establecidos en la tabla de Cuotas Máximas para Alimentación del Reglamento de Gastos Menores de Operación. Por otro lado, también pueden aplicar restricciones según políticas del donante, las cuales tendrán que ser aplicadas siempre que las cuotas máximas establecidas por el donante no sean mayores a la de las tablas del Reglamento de Gastos Menores de Operación de la UVG.
¿Qué pasa si el Solicitante necesita pedir un anticipo que sea mayor a su salario u honorarios devengados?	El Solicitante deberá presentar a la DAP una " Solicitud de Excepción " debidamente justificada en la que explique los motivos de dicha solicitud, la cual debe estar autorizada por el Director de Centro y Autoridad Superior del Proyecto. El Director de la DAP la trasladará al Vicerrector Administrativo y este último es quien decidirá si aprueba o no la excepción.

VALIDÓ:

Selvin Pérez
 (Director Administrativo de Proyectos a.i.)
 Mónica Stein
 (Decano Instituto de Investigaciones)

APROBO:

Luis Fernando Andrade
 Vicerrector
 Administrativo



VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos a.i.)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS ASOCIADOS	ACTORES
<pre> graph TD A6[A6] --> B4[4 Revisión en DAP y actualización de Work Flow] B4 --> D5{5 ¿Trámite correcto y cumple políticas y reglamento UVG y Donante?} D5 -- SI --> B8[B8] D5 -- NO --> D6{6 ¿Existe alguna solicitud de excepción justificada?} D6 -- NO --> FIN([FIN]) D6 -- SI --> B7[7 Presentación y autorización de la excepción] B7 --> B8 </pre>	<p>4. Después que los formularios asociados fueron llenados y autorizados con las firmas requeridas, el Solicitante, Asistente de Proyecto o Asistente Administrativo del CES (éste último sólo para proyectos de Acuerdos Cooperativos), debe trasladarlos a la DAP para su revisión, la cual incluye los siguientes parámetros: rubros y sub rubros, presupuesto, disponibilidad de fondos (para los Acuerdos Cooperativos la DAP verifica disponibilidad de fondos. El presupuesto se verifica al momento de la solicitud de fondos, los otros aspectos ya fueron revisados en el paso No.3), que no existan más de dos anticipos abiertos, que no existan anticipos vencidos sin liquidar, que se cumpla con políticas y reglamentos UVG y del Donante.</p> <p>Para el caso de los Acuerdos Cooperativos, el encargado de recibir, revisar y actualizar el Work Flow es el Coordinador Administrativo DAP. Para el resto de proyectos, el Asistente Administrativo DAP debe recibir, revisar y actualizar el Work Flow. La revisión de presupuesto y políticas deberá ser efectuada por el Coordinador Administrativo DAP.</p> <p>5. Si el Coordinador Administrativo de la DAP determina que el trámite es correcto y cumple con políticas y reglamento UVG y donante, el proceso continua en el paso No. 8 Si el trámite no cumple con los aspectos anteriores debe ser devuelto al Solicitante a través de la boleta de "Devolución de Trámites", par su corrección y presentación ante la DAP en el paso No.4, como un trámite nuevo. Cada vez que se genere una de estas boletas, el Asistente Administrativo o Coordinador Administrativo DAP actualizará el Work Flow.</p> <p>Si el Solicitante decide presentar una solicitud de excepción justificada, el proceso continúa en el paso No. 6 y 7. Si existe alguna "Solicitud de Excepción" debidamente justificada, el Director de la DAP debe trasladarla al Vicerrector Administrativo para su consideración. Si este decide autorizarla, el proceso continua en el paso No.8 , en caso contrario el proceso llega a su fin y el trámite es devuelto. La "Solicitud de Excepción" presentada ante la DAP, debe estar autorizada por el Director de Centro y Autoridad Superior del Proyecto; si no hubiera una "Solicitud de Excepción" justificada, el proceso llega a su fin y el trámite es devuelto.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Solicitante Asistente de Proyecto Coordinador Administrativo DAP Asistente Administrativo DAP <ul style="list-style-type: none"> Coordinador Administrativo DAP Asistente Administrativo DAP Solicitante <ul style="list-style-type: none"> Director DAP Vicerrector Administrativo Director de Centro Autoridad Superior del Proyecto

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos a.i.)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS ASOCIADOS	ACTORES
	<p>8 y 9. Si el Solicitante tiene anticipos con liquidaciones vencidas, el Asistente Administrativo de la DAP, debe informar al Director de la DAP y al Solicitante para devolver el trámite. Para los acuerdos Cooperativos el trámite se retiene hasta recibir las liquidaciones vencidas. En caso contrario (es decir, si el Solicitante no tiene anticipos con liquidaciones vencidas), el proceso continúa en el paso No. 10.</p> <p>10,11,12 y 13. Si el Solicitante tiene más de dos anticipos abiertos para el mismo proyecto, el trámite es trasladado de la DAP hacia Cuentas por Pagar para su gestión, con el visto bueno del Director de la DAP, pero con el sello de "Tramitar y retener pago hasta recibir autorización escrita". Para este caso, el cheque es emitido por Cuentas por Pagar, quien después lo traslada a la Oficina de Pagos, en donde el cheque debe ser custodiado y entregado al Solicitante únicamente después de haber recibido la autorización por escrito por parte del Director de la DAP. El Director de la DAP, dará su autorización en cuanto uno de los anticipos abiertos para el mismo proyecto haya sido liquidado por el Solicitante. En caso contrario (es decir, si el Solicitante NO tiene más de 2 anticipos abiertos para el mismo proyecto), el trámite de igual forma, es trasladado de la DAP hacia Cuentas por Pagar para su gestión y entrega, validada por la firma del Director de la DAP. El cheque debe ser emitido por Cuentas por Pagar, el cual después de la revisión y validación del Jefe de Cuentas por Pagar, se traslada a la Oficina de Pagos para entrega al Solicitante.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #800080; color: white; text-align: center;">DETALLE Y AUTORIZACIÓN-GASTOS MENORES DE OPERACIÓN PRESUPUESTADOS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #00FF00; color: black; text-align: center;">SOLICITUD DE CHEQUE O EFECTIVO</div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: white; text-align: center;">LIQUIDACIONES VENCIDAS (EXCEL)</div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #800080; color: white; text-align: center;">DETALLE Y AUTORIZACIÓN-GASTOS MENORES DE OPERACIÓN PRESUPUESTADOS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #00FF00; color: black; text-align: center;">SOLICITUD DE CHEQUE O EFECTIVO</div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: white; text-align: center;">ANTICIPOS ABIERTOS (EXCEL)</div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: white; text-align: center;">CHEQUE</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitante Asistente Administrativo DAP Coordinador Administrativo DAP Director DAP <ul style="list-style-type: none"> Solicitante Asistente Administrativo DAP Coordinador Administrativo DAP Director DAP Asistente Cuentas por Pagar Jefe Cuentas por Pagar Encargado Oficina de Pagos

VALIDÓ: Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos a.i.)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS ASOCIADOS	ACTORES
	<p>14 y 15. Si el Solicitante pertenece al Campus Central, este deberá dirigirse a la Oficina de Pagos en donde el encargado le hará entrega del cheque solicitado. En caso contrario (es decir, si el Solicitante pertenece a Sedes), el proceso continua en el paso No.17</p> <p>16. Finalmente, el Solicitante debe sacar copia del cheque (antes de cobrarlo) y con esto el proceso llega a su fin.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Solicitante Encargado Oficina de Pagos Solicitante
	<p>17. Para los casos en los cuales los solicitantes pertenezcan a cualquiera de las Sedes, será la Dirección Administrativa la encargada de recoger el o los cheques en la Oficina de Pagos.</p> <p>18. Luego de haber recogido el o los cheques en la Oficina de Pagos, la Dirección Administrativa debe enviar el o los cheques a la Sede que corresponda.</p> <p>19. A continuación, cada Sede será responsable de entregar los cheques a los solicitantes.</p> <p>20. Finalmente, el Solicitante debe sacar copia del cheque (antes de cobrarlo) y con esto el proceso llega a su fin.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa Encargado Oficina de Pagos Dirección Administrativa Sede(s) Sede(s) Solicitante(s) Solicitante

VALIDÓ: Selvin Pérez
 (Director Administrativo de Proyectos a.i.)
 Mónica Stein
 (Decano Instituto de Investigaciones)

APROBO: Luis Fernando Andrade
 Vicerrector Administrativo