

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 se liquide un anticipo de gastos menores de operación. 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 liquidar un anticipo por gastos menores de operación, hasta que la liquidación es procesada.

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
Vicerectoría 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: LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE GASTOS MENORES DE OPERACIÓN

Clave:
38

Fecha:
24-Abr-2015

Versión:
1.0

Página:
2 de 10

Liquidación de Anticipo de Gastos Menores de Operación: se refiere a la presentación de todos los documentos que respaldan la ejecución del “anticipo” otorgado previamente. Se presenta a través del “Formulario Liquidación-Gastos Menores de Operación”, en el cual el Solicitante deberá detallar y justificar cada uno de los gastos en los que incurrió.

Formulario-Liquidación-Gastos Menores de Operación: formulario utilizado para liquidar los anticipos de gastos menores de operación, en el cual el Solicitante debe detallar y justificar los gastos en los cuales incurrió. Además de resumir los gastos en el apartado “C” del formulario, el Solicitante debe detallar cada una de las facturas que respaldan los gastos en el apartado “E”, colocando el número de factura, monto de la factura y su justificación respectiva. Cuando el total de gastos menores de operación que están siendo liquidados, es igual o menor al monto solicitado en el “anticipo”, las *firmas requeridas* son las siguientes: Solicitante y Jefe Inmediato del Solicitante. Ahora bien, cuando el total de gastos menores de operación que están siendo liquidados, es mayor al monto solicitado en el “anticipo”, las *firmas requeridas* serán las siguientes: Solicitante, Jefe Inmediato del Solicitante y Autoridad Superior del Proyecto.

Formulario-Liquidación Recibo-Compensación por uso de Vehículo Propio: formulario que debe acompañar a la “Liquidación-Gastos Menores de Operación”, el cual deberá presentarse únicamente en aquellos casos en los que el solicitante haya utilizado su propio vehículo para cumplir con las actividades asignadas. (*Firmas requeridas:* Solicitante, Jefe Inmediato del Solicitante y Autoridad Superior del Proyecto).

Formulario-Solicitud de Cheque o Efectivo: formulario que debe acompañar a la “Liquidación-Gastos Menores de Operación”, el cual deberá presentarse únicamente en aquellos casos en los cuales exista un complemento a favor del Solicitante, el cual este debidamente autorizado por la Autoridad Superior del Proyecto. (*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 Administrativo. 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 liquidar anticipos de gastos menores de operación son:

- Liquidación-Gastos Menores de Operación
- Liquidación Recibo-Compensación por uso de Vehículo Propio (*si aplica*)
- Solicitud de Cheque o Efectivo (*si aplica*)

Política y Reglamento UVG relacionado: para entender este proceso, los actores deben apoyarse en la Política de Gastos Menores de Operación y en el Reglamento de Gastos Menores de Operación.

Personas autorizadas para liquidar anticipos de Gastos Menores de Operación: únicamente pueden liquidar “anticipos”, aquellas personas que los solicitaron y ejecutaron; es decir, funcionarios, personal o consultores individuales contratados por la Universidad del Valle de Guatemala, en el proyecto de donde fue solicitado el anticipo.

VALIDO:

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: LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE GASTOS MENORES DE OPERACIÓN

Clave:
38

Fecha:
24-Abr-2015

Versión:
1.0

Página:
3 de 10

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

Documentación de respaldo que debe ser presentada en la liquidación: además de los formularios utilizados en el proceso, descritos y listados con anterioridad, el Solicitante deberá presentar los siguientes documentos para poder liquidar:

- Facturas originales de proveedores
- Copia del Formulario "Detalle y Autorización-Gastos Menores de Operación"
- Copia del Formulario "Solicitud de Cheque o Efectivo"
- Copia del Cheque emitido
- Facturas originales del Solicitante (si aplica)
- Boleta de depósito original (si aplica)

Requisitos de las facturas presentadas en la liquidación: para que las facturas sean válidas y puedan ser aceptadas como documentación de respaldo en la presentación de la liquidación, es necesario que cumplan con los siguientes requisitos:

- Deben ser facturas contables autorizadas por la SAT (Superintendencia de Administración Tributaria).
- Deben ser facturas originales, legibles, sin alteraciones, sin borrones, sin enmiendas y sin tachones.
- Deben ser facturas que no excedan el monto de un mil quetzales (Q.1,000.00) IVA incluido.
- Las facturas deben estar a nombre de la: **Universidad del Valle de Guatemala**
- Las facturas deben tener la siguiente dirección: **11 Calle 15-79 Zona 15, Vista Hermosa III, Guatemala**
- Las facturas deben tener el siguiente NIT (Número de Identificación Tributaria): **1751758-3**
- Las facturas deben tener fechas que correspondan al periodo para el cual fueron otorgados los fondos anticipados. Como máximo, una antigüedad de 60 días calendarios; es decir, todo gasto debe ser reportado en un período no mayor a 60 días.
- Las facturas deben tener el detalle y concepto del gasto claramente especificado. NO se aceptarán facturas con descripciones como por ejemplo: "por consumo", "gastos varios", "misceláneos", "compras varias", "servicios" u otros conceptos similares.

Del monto máximo de las facturas: el monto máximo permitido para cada factura de gastos menores de operación es de un mil quetzales (Q.1,000.00) IVA incluido; sin embargo, para aquellos casos en que según políticas del Donante se indique un monto distinto, prevalece el menor de ambos.

De la división de facturas: el siguiente caso se considera como división de facturas:

- Cuando se presentan 2 o más facturas con la misma fecha, de uno o distintos proveedor, por la compra del mismo artículo y que la suma total de estas facturas sea mayor a un mil quetzales (Q.1,000.00) IVA incluido. (Esto último también incluye el caso en el cual las facturas están siendo aplicadas a distintos rubros presupuestarios).

Cuando se determine que se está dando la división de facturas por parte del Solicitante, las facturas no podrán ser aceptadas en la presentación de la liquidación y se deberá proceder según lo establecido en el Capítulo IV (Prohibiciones y Sanciones), Artículo 16 del "Reglamento para Gastos Menores de Operación".

De las facturas de alimentación: Para el caso de la impartición de algún seminario o capacitación bastará con que los asistentes firmen un listado de asistencia. Ahora bien, para el caso en donde se den gastos de alimentación derivados de horas extras, trabajos extraordinarios o reuniones, se debe colocar en el reverso de la factura del proveedor, los nombres de los participantes; en ningún caso es necesario solicitar copia de los documentos de identificación.

De los sobrantes: cuando exista un sobrante de dinero luego de la ejecución del anticipo, el Solicitante debe depositar este sobrante en la cuenta monetaria en que fue girado el cheque del anticipo y adjuntar la boleta de depósito original al resto de documentos de respaldo que presentará en la liquidación.

VALIDO:

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 para liquidar un Anticipo de Gastos Menores de Operación	
<input checked="" type="checkbox"/>	Haber completado debidamente el formulario de "Liquidación-Gastos Menores de Operación".
<input checked="" type="checkbox"/>	Que el formulario de "Liquidación-Gastos Menores de Operación" esté firmado por el Solicitante y Jefe Inmediato del solicitante (si el monto a liquidar es igual o menor al anticipo) y además, por la Autoridad Superior del Proyecto (si el monto a liquidar es mayor a lo otorgado en el anticipo).
<input checked="" type="checkbox"/>	Haber completado debidamente el formulario de: "Liquidación Recibo-Compensación por uso de Vehículo Propio" (en caso que el solicitante haya utilizado su vehículo).
<input checked="" type="checkbox"/>	Que el formulario de "Liquidación Recibo-Compensación por uso de Vehículo Propio" (si aplica) esté firmado por el Solicitante , Jefe Inmediato del solicitante y Autoridad Superior del Proyecto .
<input checked="" type="checkbox"/>	Contar con todas las facturas originales que respalden los gastos efectuados durante la ejecución del anticipo que va a ser liquidado.
<input checked="" type="checkbox"/>	Que todas las facturas a ser presentadas, sean facturas contables autorizadas por la SAT . Que no excedan los un mil quetzales (Q.1,000.00) IVA incluido y que en todas esté el detalle y concepto del gasto claramente especificado.
<input checked="" type="checkbox"/>	Que todas las facturas a ser presentadas, estén legibles , sin alteraciones, borrones, enmiendas o tachones. Que las fechas en todas las facturas correspondan al periodo para el cual fueron otorgados los fondos anticipados.
<input checked="" type="checkbox"/>	Contar con copia de lo siguiente: del Cheque emitido, del formulario "Detalle y Autorización-Gastos Menores de Operación" y del formulario "Solicitud de Cheque o Efectivo".

VII. PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

Pregunta	Respuesta
¿Cuando por una situación fortuita se debe cubrir un gasto emergente que es mayor a Q1,000.00, cómo se debe proceder para que se autorice realizar el gasto?	La situación deberá informarse al jefe inmediato a más tardar al día siguiente de ocurrido y su justificación debe ser aprobada por la autoridad superior del proyecto; la autorización final la tendrá el Vicerrector Administrativo.
¿Es necesario incluir copia de la solicitud de autorización de Gastos Menores de Operación en la liquidación del anticipo?	SÍ. Es un requisito para poder presentar la liquidación, incluir la copia del formulario " Detalle y Autorización-Gastos Menores de Operación ", copia del formulario " Solicitud de Cheque o Efectivo " y copia del Cheque emitido .
¿Cuando se liquidan alimentos en Gastos Menores de Operación, es necesario incluir copia de los documentos de identificación y listado firmado de las personas que asistieron a la reunión o solamente el listado de las personas?	NO. Para capacitaciones o seminarios basta con que las personas firmen un listado de asistencia. En cuanto a las reuniones, se debe colocar en el reverso de la factura los nombres de las personas que comieron. en ningún caso es necesario solicitar copia de los documentos de identificación.
¿Cuál es el orden de una Liquidación de Gastos Menores?	No existe ningún orden establecido. Sin embargo, lo que sí requiere que sea presentado en un orden, son las facturas. Estas deben ir pegadas en el mismo orden en que han sido detalladas en el formulario de Liquidación-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



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

Clave:
38

Fecha:
24-Abr-2015

Versión:
1.0

Página:
5 de 10

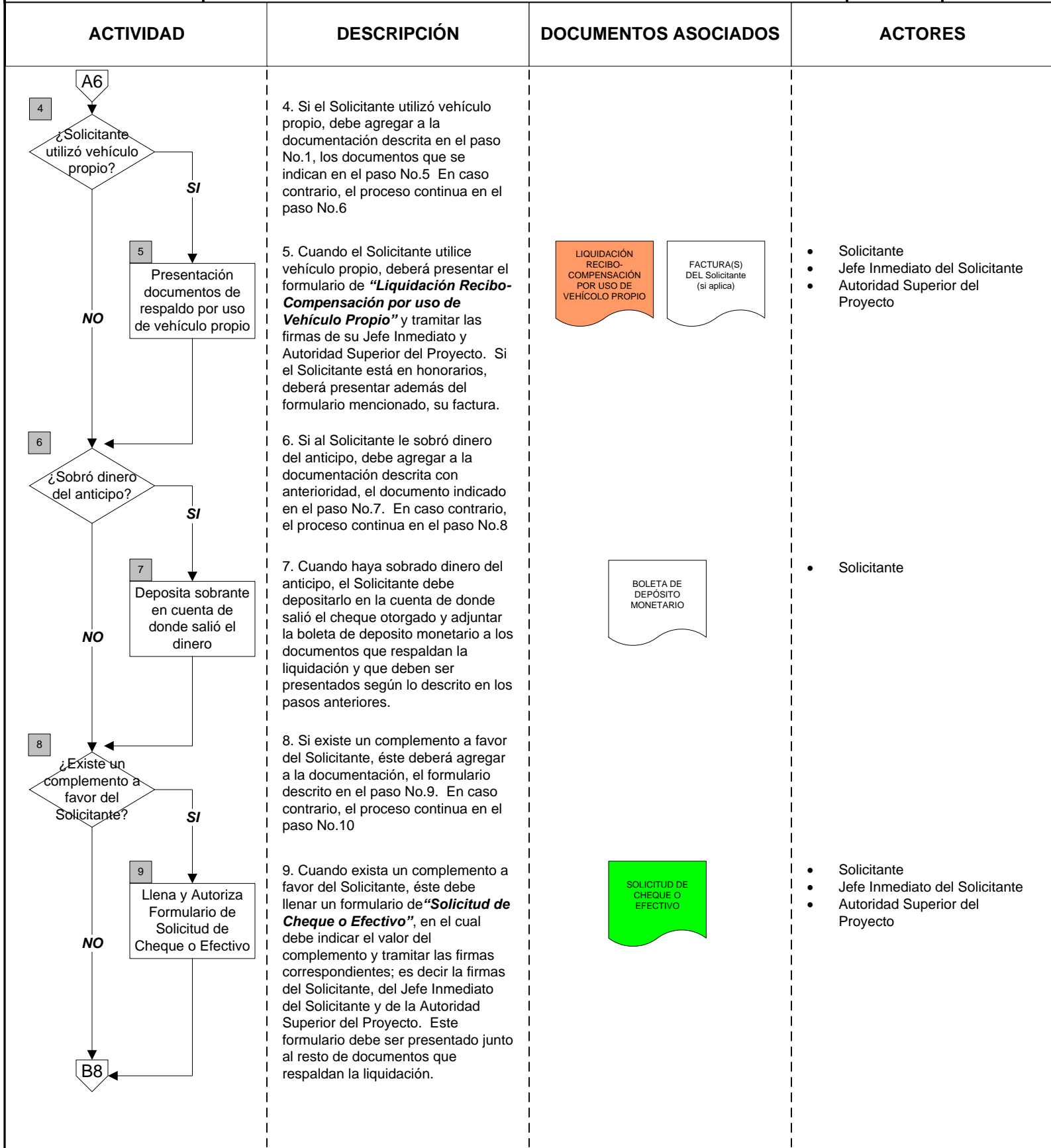
Pregunta	Respuesta
¿Se pueden incluir en la liquidación dos o más del mismo proveedor, que tengan fecha del mismo día?	Sí. Siempre y cuando la suma total de estas facturas NO sea mayor a un mil quetzales (Q.1,000.00) IVA incluido si son por un mismo artículo.
¿Como liquidar compensación por uso de vehículo propio si no se solicito desde el inicio?	Se debe presupuestar desde el inicio; sin embargo, de no haber sido así, el Solicitante deberá presentar los documentos que respalden este gasto (formulario "Liquidación Recibo-Compensación por uso de Vehículo Propio" y la factura del Solicitante).
¿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 identificación de los jornaleros.

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
<p>10</p> <p>B7</p> <p>¿Proyecto pertenece a los Acuerdos Cooperativos del CES?</p> <p>SI</p> <p>11</p> <p>Revisión en CES (Proyectos que pertenecen a los Acuerdos Cooperativos)</p> <p>NO</p> <p>C9</p>	<p>10. Si la liquidación del anticipo pertenece a un proyecto de los Acuerdos Cooperativos del CES (Centro de Estudios en Salud), el proceso continúa en el paso No.11. En caso contrario (es decir, si la liquidación corresponde a cualquier otro Proyecto), el proceso continúa en el paso No.12.</p> <p>11. El Asistente Administrativo del CES traslada la liquidación para revisión al Asistente Administrativo DAP, quien debe revisar que los formularios asociados se hayan llenado correctamente y firmado por el solicitante. Por otro lado, debe asegurarse que tanto los formularios como los comprobantes cumplan con los requisitos indicados en el reglamento correspondiente.</p> <p>Cuando el Asistente Administrativo DAP encuentre cualquier error, debe comunicarlo al Asistente Administrativo del CES por medio de la boleta de "Devolución de Trámites", indicando la razón, para que éste haga las correcciones requeridas. Cada vez que se genere una boleta de "Devolución de Trámites", el Asistente Administrativo de la DAP actualizará el cuadro de "Correlativo de Liquidaciones".</p> <p>En el momento que el trámite cumpla con todos los requisitos, será devuelto al Asistente Administrativo del CES para el trámite de las firmas que correspondan. Una vez completo, el trámite es regresado a la DAP y el proceso continúa en el paso No.12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> LISTA DE ASISTENTES CON FIRMAS (si aplica) LIQUIDACIÓN RECIBO-COMPENSACIÓN POR USO DE VEHICULO PROPIO (si aplica) BOLETA DE DEPÓSITO MONETARIO (si aplica) SOLICITUD DE CHEQUE O EFECTIVO (si aplica) BOLETA DE DEVOLUCIÓN DE TRÁMITES CORRELATIVO DE LIQUIDACIONES (EXCEL) LIQUIDACIÓN GASTOS MENORES DE OPERACIÓN COPIA: DETALLE Y AUTORIZACIÓN-GASTOS MENORES DE OPERACIÓN PRESUPUESTADOS COPIA: SOLICITUD DE CHEQUE O EFECTIVO COPIA: CHEQUE FACTURAS ORIGINALES 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo CES • Solicitante • Jefe Inmediato del Solicitante • Gerente Financiero CES

VALIDÓ:

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

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo

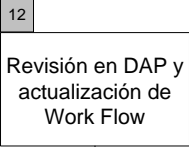
ACTIVIDAD

DESCRIPCIÓN

DOCUMENTOS ASOCIADOS

ACTORES

C8



12. Después que los formularios asociados a la liquidación fueron llenados y autorizados con las firmas requeridas y que se cuenta con toda la documentación que respalda la liquidación del anticipo; el Solicitante, Asistente de Proyecto o Asistente Administrativo del CES, debe trasladarlos a la DAP para su revisión (para los Acuerdos Cooperativos el trámite ya fue revisado en el paso 11). La revisión incluye:

- Verificar que los formularios hayan sido llenados correctamente y que contengan las firmas requeridas.
- Que se esté cumpliendo con políticas y reglamento UVG y donante.
- Que los documentos que respaldan la liquidación estén completos, sin alteraciones y que contengan los datos correctos.
- Que las facturas cumplan con todos los "**Requisitos de las facturas presentadas en la liquidación**" (contenidos en el apartado No. V. de este Manual de Operaciones).

El Asistente Administrativo de la DAP debe apoyar recibiendo y revisando la liquidación; asimismo, es el encargado de actualizar el Work Flow. Sin embargo, el responsable directo de esta revisión es el Coordinador Administrativo de la DAP.

13. Si el Coordinador Administrativo de la DAP determina que el trámite es correcto y cumple con políticas y reglamento UVG y donante, el proceso continúa en el paso No.16. 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.12, como un trámite nuevo. Cada vez que se genere una de estas boletas, el Asistente Administrativo o Coordinador Administrativo DAP actualizará el Work Flow.

Si el Solicitante decide presentar una solicitud de excepción justificada, el proceso continúa en el paso No. 14

LISTA DE ASISTENTES CON FIRMAS (si aplica)

LIQUIDACIÓN GASTOS MENORES DE OPERACIÓN

LIQUIDACIÓN RECIBO-COMPENSACIÓN POR USO DE VEHICULO PROPIO (si aplica)

COPIA: DETALLE Y AUTORIZACIÓN- GASTOS MENORES DE OPERACIÓN PRESUPUESTADOS

BOLETA DE DEPÓSITO MONETARIO (si aplica)

COPIA: SOLICITUD DE CHEQUE O EFECTIVO

SOLICITUD DE CHEQUE O EFECTIVO (si aplica)

COPIA: CHEQUE

FACTURAS ORIGINALES

POLÍTICAS Y REGLAMENTO UVG

POLÍTICAS Y REGLAMENTO Donante

BOLETA DE DEVOLUCIÓN DE TRÁMITES

WORK FLOW (EXCEL)

- Solicitante
- Asistente de Proyecto
- Asistente Administrativo CES
- Coordinador Administrativo DAP
- Asistente Administrativo DAP

- Coordinador Administrativo DAP
- Asistente Administrativo DAP



NO

D10

SI

E10

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 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.16 , 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> <p>16. El Asistente Administrativo de la DAP, debe ingresar la liquidación al sistema GP e imprimir lo que se conoce como la “Carátula de Liquidación”.</p> <p>En el caso de ser liquidaciones de proyectos que pertenecieran a alguna de las Sedes, se traslada a Cuenta por Pagar para que las procesen y registren.</p> <p>17. Luego de haber ingresado la liquidación en GP y de imprimir la carátula, el Asistente Administrativo DAP, deben llevar la liquidación completa al Director DAP, para su visto bueno. La firma del Director DAP debe ir tanto en el formulario, como en la carátula de liquidación.</p> <p>18. Con el visto bueno del Director DAP, el siguiente paso es que el Asistente Administrativo DAP debe escanear la liquidación completa (para archivo de la DAP) y trasladar la liquidación original a Cuentas por Pagar a través de un Memo.</p> <p>19. Finalmente, el Asistente Administrativo DAP, debe procesar la liquidación en el sistema GP. Esto último, luego de recibir requerimiento (por medio de correo electrónico) por parte de Cuentas por Pagar. Con esto último, el proceso llega a su fin</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Director DAP • Vicerrector Administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo DAP <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo DAP • Director DAP <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo DAP • Cuentas por Pagar

VALIDÓ:

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

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo