

**UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA**  
**REGLAMENTO PARA GASTOS MENORES DE OPERACIÓN**

**ANTECEDENTES**

El Consejo Directivo de la Universidad del Valle de Guatemala (UVG) considera que, para la asignación de fondos para gastos menores de operación al personal docente, de investigación, administrativo y consultores individuales contratados al servicio de la Universidad; es necesario disponer de políticas y procedimientos que permitan unidad de criterio en la asignación y aplicación de mecanismos de control administrativo financiero.

Estas políticas facilitan la administración de los recursos financieros de la Universidad y definen los parámetros y condiciones para quienes solicitan desembolsos de dinero para gastos menores de operación relacionados con el desarrollo de su trabajo o actividades.

Dichas políticas son aplicables tanto en las dependencias administrativas, como docentes y de investigación de la UVG. Cualquier aspecto no contemplado en éstas debe ser consultado con el Vice-Rector Administrativo o Gerente Financiero de la UVG; y la Junta Directiva en el caso del CAS.

En vista de lo anterior, se acordó aprobar la Política para Gastos Menores de Operación a través del siguiente reglamento.

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento establece los procedimientos para la asignación de fondos para gastos menores de operación requeridos para el cumplimiento de las labores administrativas, docentes o de investigación; por parte del personal o consultores individuales contratados al servicio de la Universidad del Valle de Guatemala.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento es aplicable al personal docente, de investigación, administrativo y consultores individuales contratados que prestan servicios en UVG-Campus Central, UVG-Campus Altiplano y UVG-Campus Sur, incluyendo al Colegio Americano del Sur (CAS).

**Artículo 3. Gastos menores de operación.** Gastos menores de operación son aquellos gastos que, por su naturaleza e importe, no ameritan ser cubiertos o esperar la elaboración de una orden de compra para su posterior pago por cheque; y que para propósitos de este reglamento son menores a un mil quetzales (**Q1,000.00**), IVA incluido.

- A) Para efectos de este reglamento, se entiende por gastos menores de operación los que, en cumplimiento de las labores administrativas, docentes o de investigación, se incurran por concepto de:
- i) Gastos de operación menores a un mil quetzales (Q1,000.00), IVA incluido. Entre otros, algunos ejemplos son: combustible para vehículos propiedad de la UVG, proyectos ó rentados, tarjetas de teléfono, desaduanajes, parqueos, gastos menores en el campo, pagos a jornaleros, alimentación no relacionada con viáticos, etc.
  - ii) Los siguientes gastos derivados por horas extras o trabajos extraordinarios, previamente autorizados por escrito por el Jefe inmediato; siempre y cuando correspondan a horas trabajadas en exceso de la jornada habitual de trabajo pactada entre el solicitante y la UVG.
    - Alimentación
    - Transporte
    - Reembolso de combustible, a colaboradores o consultores individuales que en su vehículo particular vayan a dejar a compañeros de trabajo a su casa, a los que de otra manera habría que pagarles taxi.
  - iii) Compensación por uso de vehículo propio a colaboradores o consultores individuales que realicen gestiones relacionadas con sus labores o actividades, y que no están considerados en la Política de Viáticos y Gastos Conexos.
  - iv) Gastos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados, ocasionados durante el desempeño de las labores administrativas, docentes o de investigación. Este evento se debe informar al Jefe inmediato a más tardar al día siguiente de haber ocurrido. La justificación de estos gastos deberá ser revisada y aprobada por la autoridad máxima de la unidad ó proyecto que autorizó los fondos anticipados por gastos menores de operación. La autorización final la tendrán los Vicerrectores de la UVG, según corresponda; y la Junta Directiva en el caso del CAS.

- B) Los siguientes conceptos de erogación **NO SERÁN CUBIERTOS POR NINGUN MOTIVO** a través de fondos anticipados por gastos menores de operación:
- i) Compra de activos fijos
  - ii) Anticipos a proveedores por orden de compra
  - iii) Sueldos o salarios
  - iv) Honorarios
  - v) Horas extras
  - vi) Viáticos y gastos conexos
  - vii) Combustible por uso de vehículo propio, excepto lo estipulado en relación con horas extras y trabajos extraordinarios
  - viii) Desperfectos de vehículos propios por emergencia o ningún otro motivo
  - ix) Efectos o gastos personales
  - x) Bebidas alcohólicas
  - xi) Arrendamiento de vehículos
  - xii) Suministros que puedan ser proveídos por Almacén General UVG, excepto en el caso de proyectos
  - xiii) Gastos no elegibles de acuerdo a convenios o contratos firmados con terceros
  - xiv) Gastos no relacionados con las labores administrativas, docentes o de investigación
  - xv) Gastos no contemplados en este artículo

Para los casos no previstos en el presente reglamento y excepciones a los gastos menores de operación, estos deben ser sometidos al análisis, consideración y autorización previa única y exclusiva de los Vicerrectores de la UVG, según corresponda; y la Junta Directiva en el caso del CAS.

**Artículo 4. Autorizaciones.** Las autorizaciones de los anticipos y liquidaciones correspondientes a los gastos menores de operación definidos en el **artículo 3** de este reglamento, se efectuarán de la siguiente manera:

- A) **Gestiones no relacionadas con proyectos**, estas deben ser:
- i) Previamente justificadas por escrito y aprobadas por el Jefe inmediato del personal docente, de investigación, administrativo o consultores individuales solicitantes.
  - ii) Autorizadas por el Director del centro de costo de la unidad ejecutora o quien éste designe por escrito en caso de su ausencia justificada.
  - iii) Trasladas a Cuentas por Pagar, la cual dará trámite a la **Solicitud de Cheque ó Efectivo** y las liquidaciones correspondientes.
- B) **Gestiones relacionadas con proyectos**, éstas deben ser:
- i) Previamente justificadas por escrito y aprobadas por el Jefe inmediato del personal docente, de investigación, administrativo o consultores individuales solicitantes.
  - ii) Autorizadas por el Investigador Principal o Director del proyecto respectivo o quien éste designe por escrito en caso de su ausencia justificada.
  - iii) Trasladas a la Dirección Administrativa de Proyectos, para **revisión y visto bueno del Director Administrativo de Proyectos**, cuya unidad es responsable de trasladar y dar seguimiento a las solicitudes de anticipos y liquidaciones relacionadas al trámite.

Si la liquidación es menor o igual al monto del anticipo recibido, deberá ser autorizada únicamente por el solicitante y el jefe inmediato. Para los casos en donde la liquidación exceda el monto recibido, proceden las autorizaciones descritas en el inciso B) arriba.

En todos los casos y sin excepción, las autorizaciones de las solicitudes para anticipos y liquidaciones relacionadas con gastos menores de operación deben estar debidamente justificadas por los solicitantes y previamente aprobadas en base a lo estipulado en este artículo. En caso de ausencia justificada, las firmas de autorización pueden ser delegadas, acción que debe quedar por escrito. **En ningún caso puede un solicitante autorizarse a sí mismo.**

**Artículo 5. Formularios.** Para los trámites de anticipos y liquidaciones de gastos menores de operación se establecen los formularios anexos:

- **Detalle y Autorización – Gastos Menores de Operación Presupuestados**
- **Solicitud de Cheque ó Efectivo**
- **Liquidación – Gastos Menores de Operación Presupuestados**
- **Liquidación Recibo - Compensación por Uso de Vehículo Propio**

Estos formularios forman parte integral del presente reglamento y deben ser utilizados en base a lo establecido en el **Artículo 8** abajo. Los mismos están disponibles para las unidades docentes, administrativas y de investigación en la página Web de la UVG, <https://www.uvg.edu.gt/procesos/index.htm>, que se puede acceder en la red interna de la Universidad.

**Artículo 6. Trámites.** Los anticipos para gastos menores de operación, debidamente justificados y autorizados conforme a este reglamento, deben ser tramitados y solicitados en Cuentas por Pagar por lo menos **ocho (8) días hábiles** antes de ser requeridos; utilizando el formulario de **Solicitud de Cheque o Efectivo**, al cual debe adjuntarse el **Detalle y Autorización – Gastos Menores de Operación Presupuestados** original autorizado.

Las **liquidaciones** de los anticipos otorgados para gastos menores de operación se deben presentar en Cuentas por Pagar, a más tardar dentro de los **primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente** para el cual fue solicitada la ejecución, **no importando la fecha en que se solicitó o emitió el cheque correspondiente**. Las liquidaciones se deben presentar en el formulario descrito en el **artículo 5**, debidamente completado y autorizado, en original y copia.

Estas deben llevar adjunto las facturas contables originales de respaldo, fotocopia de la **Solicitud de Cheque o Efectivo (Anticipos)**, fotocopia del formulario **Detalle y Autorización-Gastos Menores de Operación** y fotocopia del cheque emitido correspondiente; además de cualquier otra documentación de soporte. **Por tanto, procede liquidar únicamente documentos.**

Cuando existan sobrantes de dinero los fondos se deben depositar en la cuenta monetaria en que fue girado el cheque del anticipo. En el caso de proyectos, se debe adjuntar la boleta de depósito original a la liquidación que será entregada a la Dirección Administrativa de Proyectos, responsable de solicitar en Cuentas por Cobrar el recibo de caja por el monto a devolver para adjuntar a la liquidación. En el caso de fondos ejecutados con presupuesto de la UVG el solicitante es responsable de solicitar y adjuntar dicho recibo a la liquidación que será entregada directamente a Cuentas por Pagar.

En el caso de proyectos todos los trámites, sin excepción, se deben realizar a través de la Dirección Administrativa de Proyectos, unidad responsable de trasladar y dar seguimiento a los trámites. Por tanto, para proyectos, el plazo para solicitar anticipos es de **nueve (9) días hábiles**, pero el de entrega de liquidaciones se mantiene igual.

Previo a iniciar cualquier gestión relacionada con gastos menores de operación, el solicitante tiene la obligación de leer el presente reglamento y asegurarse de conocer y entenderlo.

Si los formularios recibidos para trámites se entregan con errores o incompletos serán devueltos para ser corregidos; por lo que los plazos establecidos en este reglamento empezarán a contar a partir de la fecha en que se reciban debidamente corregidos.

**Artículo 7. Anticipos.** Para efectos de este reglamento, se entiende por anticipos para gastos menores de operación los fondos otorgados para cubrir los desembolsos para gastos menores a un mil quetzales (**Q1,000.00**), IVA incluido; incurridos durante el cumplimiento de las labores administrativas, docentes o de investigación y debidamente autorizados conforme el presente reglamento. Estos fondos deben ser utilizados durante el mes en que fue emitido el cheque. El monto total máximo permitido para anticipos por concepto de gastos menores de operación es equivalente a un mes de salario o pago por honorarios del solicitante.

Para casos que se consideren excepcionales, pero justificados, en los que se requieran que el monto total del anticipo sea mayor al estipulado en el párrafo anterior, la autoridad máxima de la unidad solicitante debe hacer primero la consulta al Gerente Financiero o Director Administrativo de Proyectos; y, de mutuo acuerdo, solicitar una autorización especial a los Vicerrectores de la UVG, según corresponda; y la Junta Directiva en el caso del CAS. Esta solicitud debe estar respaldada por una justificación escrita que incluya, como mínimo, las condiciones, plazos pertinentes y cobertura mínima; desde el recibo del anticipo hasta la fecha de liquidación del mismo. A discreción de los Vicerrectores de la UVG, según corresponda; y la Junta Directiva en el caso del CAS, y dependiendo de los montos justificados y autorizados, se debe proceder a requerir una fianza que respalde la solicitud. En el caso de proyectos, la fianza será cubierta por el proyecto.

La **Solicitud de Cheque ó Efectivo (Anticipos)** para gastos menores de operación debe estar a nombre de la persona debidamente designada y autorizada para la ejecución estos fondos; quien será el responsable de recibir, ejecutar y liquidar los fondos otorgados. Es responsabilidad de estas personas llenar, firmar y requerir las autorizaciones correspondientes en el formulario **Solicitud de Cheque ó Efectivo (Anticipos)**; al cual debe adjuntarse el formulario original **Detalle y Autorización – Gastos Menores de Operación Presupuestados**, debidamente completado y autorizado de acuerdo al **Artículo 4** de este reglamento, que detalla el uso presupuestado de los fondos requeridos y el motivo del gasto. Contra estos documentos se tramitan y reciben los fondos asignados.

No se podrán entregar fondos por anticipos para gastos menores de operación, si hay liquidaciones pendientes de dos (2) anticipos anteriores por cualquier concepto. Sin embargo, se permite iniciar el trámite de más anticipos sin que se hayan liquidado los dos anteriores; pero no se entregarán los fondos correspondientes hasta que se hayan recibido y autorizado las liquidaciones pendientes.

**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.**

Los anticipos otorgados para gastos relacionados con **viajes al interior o exterior del país** forman parte integral de la política, reglamento y procedimientos para la asignación de viáticos y gastos conexos.

De igual forma, los anticipos otorgados a nombre de proveedores de bienes y servicios o contratistas por condiciones especiales de contratación, previo análisis y aprobación del Departamento de Compras; no están considerados en este reglamento por ser parte integral de la política, procedimientos y reglamento de compras.

**Artículo 8. Documentación de Respaldo.** Todos los gastos menores de operación deben ser respaldados única y exclusivamente por facturas contables originales del proveedor autorizadas por la SAT.

Sin embargo para el caso de la **compensación por uso de vehículo propio**, definida en **Artículo 11** de este reglamento; y de cualquier otro gasto en que, por excepción ó situaciones ajenas previamente autorizadas, no fue posible obtener factura contable del proveedor, el colaborador solicitante deberá presentar factura contable de acuerdo a lo siguiente:

- A) En el caso de colaboradores o consultores por honorarios profesionales, factura del colaborador solicitante; la cual se debe emitir dependiendo del régimen tributario en que se encuentre inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- B) En el caso de colaboradores por planilla se aceptarán como documento de respaldo el formulario descrito en el **Artículo 5, Liquidación Recibo - Compensación por Uso de Vehículo Propio**, ó factura del colaborador solicitante; la cual se debe emitir dependiendo del régimen tributario en que se encuentre inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Para proyectos, en aquellos casos en que por requerimiento del donante, los gastos deben ser respaldados únicamente con facturas contables de proveedores, prevalecen las políticas del donante siempre y cuando no estén en contraposición con las disposiciones legales y fiscales de Guatemala.

Toda persona que reciba un anticipo por gastos menores de operación debe presentar, en el momento de la liquidación, las facturas contables de respaldo, fotocopia de la **Solicitud de Cheque o Efectivo (Anticipos)**, fotocopia del formulario **Detalle y Autorización-Gastos Menores de Operación**, fotocopia del cheque emitido correspondiente y boleta de depósito original o recibo de caja emitido por Cuentas por Cobrar, según se define en el **artículo 6** de este reglamento, en caso de devolución de fondos. En todos los casos, **SIN EXCEPCIÓN**, las facturas contables deben estar a nombre de la **Universidad del Valle de Guatemala**, con dirección fiscal **11 Calle 15-79 Zona 15, Vista Hermosa III, Guatemala** y con el número de identificación tributaria de la UVG, **NIT 1751758-3**.

En todos los casos las facturas contables que amparen una liquidación de un anticipo por gastos menores de operación deben tener, como máximo, una antigüedad de 60 días calendarios; es decir, **TODO GASTO DEBERÁ SER REPORTADO EN UN PERÍODO NO MAYOR A 60 DÍAS**.

No se aceptan facturas contables por “consumos”, “misceláneos”, “compras varias”, “servicios” u otros conceptos similares; sólo facturas contables con el detalle y concepto del gasto claramente especificado.

Sólo se reconocerán gastos menores de operación debidamente respaldados que llenen los requisitos conforme a este reglamento.

**Artículo 9. Liquidaciones.** El personal o consultores individuales, debidamente nombrados y autorizados para recibir y ejecutar anticipos por gastos menores de operación, deben presentar las liquidaciones en el formulario **Liquidación de Anticipo – Gastos Menores de Operación** a más tardar dentro de los **primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente** para el cual fue solicitada la ejecución; no importando la fecha en que se solicitó o emitió el cheque correspondiente. Estas personas son responsables de llenar, firmar y requerir las autorizaciones correspondientes en estos formularios con la información completa y entregarlas en original y copia. Cuando proceda, se debe adjuntar a la liquidación el formulario **Liquidación Recibo - Compensación por Uso de Vehículo Propio**.

La liquidación de los gastos efectuados debe estar acompañada de la documentación de respaldo definida en el **Artículo 8**, fotocopia de la **Solicitud de Cheque o Efectivo (Anticipos)**, fotocopia del formulario **Detalle y Autorización-Gastos Menores de Operación** fotocopia del cheque emitido correspondiente y boleta de depósito original o recibo de caja emitido por Cuentas por Cobrar según se define en el **Artículo 6** de este reglamento.

En el caso de facturas contables de colaboradores o consultores por honorarios profesionales, previsto en el **Artículo 8**, estas deben ser emitidas con la fecha máxima para liquidar; es decir dentro de los **primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente** para el cual fue solicitada la ejecución. Estas facturas, sin excepción, deben emitirse por concepto de **Gastos Menores de Operación** y hacer referencia a la fecha de la ejecución.

Cuando proceda, se reembolsarán los complementos a favor de las personas por gastos debidamente autorizados. Cuando resulte un reembolso se debe presentar la **Solicitud de Cheque o Efectivo (Anticipo)** por el valor a reintegrar y adjuntarla a la liquidación.

En el caso de gastos por comisiones bancarias, ocasionados por diferencial cambiario entre el monto del anticipo y el monto de la liquidación; se debe adjuntar a la liquidación el comprobante oficial del banco y la impresión del tipo de cambio de referencia oficial vigente en la página Web del Banco de Guatemala. <http://www.banguat.gob.gt/cambio/default.asp>, en la fecha de la liquidación.

En primera instancia, es responsabilidad del Director del centro de costo o del Investigador Principal o Director de un Proyecto, que las liquidaciones de los anticipos cumplan con todo lo estipulado en este reglamento. En segunda instancia, es responsabilidad del Jefe de Cuentas por Pagar o de la Dirección Administrativa de Proyectos, según corresponda, asegurar y velar por este cumplimiento.

En caso de desvinculación del titular y responsable de un anticipo otorgado, como parte del procedimiento de su retiro, debe liquidar cualquier anticipo que tenga pendiente; previo a obtener su Constancia de Solvencia de Puesto y último pago de su salario u honorario, según corresponda.

**Artículo 10. Requerimiento de cancelación de anticipos.** Si por alguna razón queda cancelada la necesidad de los fondos recibidos para gastos menores de operación, los anticipos deben reintegrarse de inmediato, de la siguiente manera:

- A) Si el cheque aún no se ha cobrado, procede que la persona lo devuelva de inmediato a Cuentas por Pagar con una carta solicitando la anulación del cheque.
- B) Si el cheque ya se cobró, procede que la persona deposite los fondos en la cuenta monetaria en que fue girado el cheque del anticipo y haga la liquidación correspondiente de inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos en este reglamento.

En el caso de proyectos, este trámite debe hacerse a través de la Dirección Administrativa de Proyectos.

## **CAPÍTULO II GASTOS DERIVADOS POR HORAS EXTRAS, TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, ATENCIÓN AL PERSONAL Y GASTOS DE REUNIONES**

**Artículo 12. Cuotas máximas por alimentación.** Se establece la siguiente tabla de cuotas máximas en quetzales (Q) para gastos de alimentación derivados por horas extras, trabajos extraordinarios, atención al personal y gastos de reuniones previamente autorizados por escrito por el Jefe inmediato. En el caso de horas extras y trabajos extraordinarios aplica, siempre y cuando, correspondan a horas trabajadas en exceso de la jornada habitual de trabajo pactada entre el solicitante y la UVG. Este gasto se debe liquidar única y exclusivamente con factura contable del proveedor.

<b>DESAYUNO</b>	<b>ALMUERZO</b>	<b>CENA</b>
<b>Q40.00</b>	<b>Q50.00</b>	<b>Q50.00</b>

En el caso de proyectos, aplican los términos y montos estipulados y autorizados para estos gastos en los contratos o convenios con los donantes. En el caso que existan montos o tablas con valores mayores a los autorizados por la UVG, prevalecen los montos del presente reglamento.

**Artículo 13. Transporte.** En el caso de gastos por transporte derivados por horas extras o trabajos extraordinarios, previamente autorizados por escrito por el Jefe inmediato, se paga taxi a aquellas personas que se queden a trabajar después de las 6 p.m., siempre y cuando corresponda a horas trabajadas en exceso de la jornada habitual de trabajo pactada entre el solicitante y la UVG. Este gasto se debe liquidar única y exclusivamente con factura contable del proveedor.

**Artículo 14. Reembolso de combustible máximo.** Se reembolsará un máximo de **setenta y cinco quetzales (Q75.00) por día** por concepto de pago de combustible únicamente a empleados o consultores individuales que, en su automóvil particular, vayan a dejar a compañeros de trabajo a su casa; a los que de otra manera habría que pagarles taxi por no poder transportarse en servicio público después de las 6 p.m.

Este pago o reembolso aplica únicamente si es derivado de horas extras o trabajos extraordinarios previamente autorizados por escrito por el Jefe inmediato, siempre y cuando corresponda a horas trabajadas en exceso de la jornada habitual de trabajo pactada entre el solicitante y la UVG. Tampoco procede si se ha recibido combustible por medio de vales de caja chica o vales de gasolinera con el mismo propósito. Este reembolso se otorga únicamente por concepto de reembolso de combustible y se debe liquidar única y exclusivamente con factura contable del proveedor.

### **CAPÍTULO III**

#### **COMPENSACION POR USO DE VEHICULO PROPIO**

**Artículo 11. Compensación por uso de vehículo propio.** Las personas, que a solicitud y previa autorización de su Jefe inmediato, utilicen su vehículo propio en cumplimiento de sus labores o actividades, podrán solicitar compensación por kilómetro recorrido; la cual incluye combustible, mantenimiento y depreciación del vehículo. La cuota máxima autorizada por kilómetro recorrido para automóviles es de **Q2.13** y para motocicletas de **Q0.87**.

Para que la compensación proceda deben cumplirse los siguientes requisitos:

- A) No haber recibido combustible por medio de vales de caja chica o vales de gasolinera.
- B) Que el uso del vehículo propio no forme parte de las condiciones normales contractuales de trabajo.
- C) Comprobar la sede de trabajo designada, ya que en base a ésta se procederá a calcular los kilómetros recorridos a compensar.

Para el cobro de esta compensación se debe llenar el formulario **Liquidación Recibo - Compensación por Uso de Vehículo Propio** autorizado en el **artículo 5** de este reglamento; el cual debe adjuntarse a una **Solicitud de Cheque o Efectivo (Anticipo)** con la siguiente documentación de respaldo:

- A) En el caso de colaboradores o consultores por honorarios profesionales únicamente se aceptará como documento de respaldo la factura del colaborador solicitante; la cual se debe emitir dependiendo del régimen tributario en que se encuentre inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- B) En el caso de colaboradores por planilla se aceptarán como documentos de respaldo el formulario descrito en el **Artículo 5: Liquidación Recibo - Compensación por Uso de Vehículo Propio** ó **factura del colaborador solicitante**; la cual se debe emitir dependiendo del régimen tributario en que se encuentre inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Este formulario lo debe llenar la persona autorizada, después de realizada la comisión, en base al kilometraje real recorrido durante las actividades; calculando el kilometraje que existe desde la sede de trabajo del comisionado hacia los lugares visitados, ida y regreso. La liquidación se debe presentar a más tardar **cinco (5) días hábiles** después de haber concluido la comisión, acompañada de la información de soporte de justificación y detalle, incluyendo kilómetros recorridos por lugar de visita.

Para que la compensación tenga validez el formulario debe contener la información completa solicitada y debe estar firmado por la persona debidamente nombrada y autorizada para el desempeño de la comisión; quien será responsable de llenar, firmar y requerir las autorizaciones correspondientes de acuerdo al **Artículo 4**.

## **CAPÍTULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 15. Prohibiciones.** Se establecen las siguientes prohibiciones para la aplicación correcta de este reglamento:

- A) Utilizar y liquidar los fondos anticipados otorgados para gastos menores de operación para gastos mayores a un mil quetzales (Q1,000.00) IVA incluido. Esto incluye la división de una compra en varias facturas, por ejemplo, compras de un mismo artículo, a un mismo proveedor con el mismo anticipo, el mismo día.
- B) Liquidar y cobrar alimentación, transporte o reembolso de combustible sin autorización previa para trabajar horas extras o trabajos extraordinarios.
- C) Liquidar y cobrar cuotas por alimentación, transporte o reembolso de combustible mayores a las cuotas máximas establecidas en este reglamento. Cualquier diferencia fuera de los límites establecidos correrán por cuenta propia y no serán reintegrados por la UVG o los proyectos.
- D) Liquidar y cobrar gastos por compra de combustible para vehículos propios, cuyo uso se recompensa a través del pago de kilometraje establecido en este reglamento; excepto lo establecido en el **Artículo 14** de este reglamento.
- E) Liquidar y cobrar valores mayores a la cuota máxima autorizada por kilómetro recorrido para automóviles y motocicletas por compensación por uso de vehículo propio.
- F) Presentar liquidaciones incompletas o por montos menores a los fondos otorgados por anticipos; es decir que falten facturas contables de los gastos o la boleta de depósito o recibo de caja por reintegro de fondos sobrantes, según corresponda.
- G) Presentar liquidaciones con documentación de soporte y facturas contables con fechas que no corresponden al periodo para el cual fueron solicitados, autorizados y otorgados los fondos anticipados.
- H) Presentar liquidaciones con documentación de soporte y facturas contables con fechas anteriores al periodo para el cual fueron otorgados los fondos anticipados. En todos los casos, las facturas contables autorizados por la SAT que amparen la liquidación de un anticipo para gastos menores de operación deben tener, como máximo, una antigüedad de 60 días calendario; es decir, **TODO GASTO DEBERÁ SER REPORTADO EN UN PERÍODO NO MAYOR A 60 DÍAS.**
- I) Presentar liquidaciones con fotocopias de facturas contables.
- J) Presentar liquidaciones con facturas contables sin el detalle de los gastos incurridos; o sea por “consumos”, “misceláneos”, “compras varias”, “servicios” u otros conceptos similares.
- K) Presentar liquidaciones con documentos de soporte o facturas contables en condiciones ilegibles.
- L) Presentar liquidaciones de los fondos anticipados fuera del plazo establecido en el presente reglamento.
- M) Presentar liquidaciones con alteraciones en la información anotada en formularios, documentación de soporte o facturas contables, incluyendo borrones, enmiendas o tachaduras.
- N) Solicitar a proveedores y presentar liquidaciones con facturas contables por valores mayores a lo efectivamente gastado con el anticipo otorgado.
- O) Liquidar y cobrar, como gastos menores de operación pagos indebidos, no comprobados o no elegibles o reconocidos, tanto definidos en este reglamento como por las políticas de los donantes, en caso de proyectos.
- P) Solicitar o autorizar fondos para gastos innecesarios para la UVG o los proyectos.
- Q) Utilizar los fondos anticipados otorgados para gastos menores de operación para actividades personales o que correspondan a otros proyectos.
- R) Solicitar, autorizar o ejecutar gastos menores de operación sin cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- S) Solicitar fondos o anticipos para gastos menores de operación a nombre de o para ser utilizados por terceras personas, incluyendo personal o consultores individuales empleados por la UVG o proyectos. Se exceptúan los casos en que es requerido, justificado por escrito y autorizado el pago de jornaleros en el campo, personas que no están contratadas directamente por la UVG o un proyecto. En estos casos, los únicos autorizados a incluir éstos gastos en sus solicitudes de anticipos, ejecución de fondos y liquidaciones son la autoridad máxima de una unidad de la UVG, el Investigador Principal o Director de un proyecto o programa y la autoridad máxima que llevará a cabo y estará presente en la actividad de campo.

**Artículo 16. Sanciones.** Para efectos del presente reglamento, quienes realicen acciones que sean prohibidas en el artículo anterior o que infrinjan cualquier otra de sus disposiciones estarán sujetos a las sanciones que se indican a continuación; sin perjuicio de lo estipulado en el Reglamento Interno de la Universidad del Valle de Guatemala y en su Código de Ética y Conducta.

- A) En todos los casos considerados como infracciones tanto a las prohibiciones anteriores como a cualquier otra disposición del presente reglamento, inicialmente, se procederá de la siguiente forma:

- i) El Jefe inmediato será responsable de informar al comisionado, por escrito, y con copia a la autoridad superior que corresponda de acuerdo al **Artículo 4** de autorizaciones de este reglamento; la acción o conducta que se considera se ha vulnerado o infringido y el o los artículos a que se refieren.
  - ii) El comisionado deberá pronunciarse, por escrito, a más tardar dentro del plazo de dos (2) días hábiles después de recibida la notificación y presentar la documentación que considere pertinente para desvirtuar el señalamiento.
  - iii) El Jefe inmediato será responsable de analizar la documentación presentada, y con la respuesta del comisionado o sin ella, **dictaminar al respecto**, por escrito; con copia a la autoridad superior que corresponda de acuerdo al **Artículo 4** de autorizaciones de este reglamento.
- B) En los casos que aplique, **según el dictamen**, se procederá de la siguiente forma para las prohibiciones referidas de la **A) a la K)** del artículo anterior, que se refieren a: cobros de gastos menores de operación mayores a Q1,000.00, IVA incluido; cobros de alimentación, transporte o combustible sin la debida autorización de horas extras o trabajos extraordinarios; cobro de cuotas mayores a las establecidas para alimentación, transporte o combustible por horas extras o trabajos extraordinarios y compensación por uso de vehículo propio; cobro de combustible por uso de vehículo propio; liquidaciones incompletas; documentos de soporte con fechas que no corresponden al periodo solicitado o con antigüedad mayor a 60 días calendario; fotocopias de facturas contables o comprobantes oficiales; facturas contables o comprobantes oficiales sin detalle de gastos; y facturas contables o comprobantes oficiales ilegibles.
- i) El Jefe inmediato será responsable de informar al personal o consultor individual comisionado, por escrito, y con copia a la autoridad superior que corresponda de acuerdo al **Artículo 4** de autorizaciones de este reglamento; y solicitar la devolución de los fondos que correspondan a las infracciones a las prohibiciones referidas; a más tardar dentro del plazo de los siguientes dos (2) días hábiles después de recibida la notificación.
  - i) En el caso que se requieran reintegros por excedentes cobrados, el cálculo también lo debe hacer e informar el Jefe inmediato en la notificación escrita; para ser reintegrado a más tardar dentro del plazo de los siguientes dos (2) días hábiles después de recibida la notificación.
  - ii) Pasados treinta (30) días calendario sin que se haya hecho el reintegro, el Jefe inmediato es responsable de hacer una llamada de atención escrita, con copia a la autoridad superior que corresponda de acuerdo al **Artículo 4** de autorizaciones de este reglamento y a Recursos Humanos. Esta documentación será archivada en el expediente de la persona.
- C) En los casos que aplique, **según el dictamen**, se procederá de la siguiente forma para la prohibición **L)** del artículo anterior; que se refiere a la liquidación de anticipos otorgados para gastos menores de operación, vencida de acuerdo al plazo establecido en este reglamento.
- i) No se podrá tramitar ni autorizar otro anticipo por ningún concepto mientras exista una liquidación vencida por cualquier concepto.
  - ii) El Jefe inmediato será responsable de informar al personal o consultor individual comisionado, por escrito, y con copia a la autoridad superior que corresponda de acuerdo al **Artículo 4** de autorizaciones de este reglamento; y solicitar la liquidación vencida o devolución de la totalidad de los fondos que correspondan; a más tardar dentro del plazo de los siguientes dos (2) días hábiles después de recibida la notificación.
  - iii) Pasados cinco (5) días hábiles sin que se haya hecho la liquidación o el reintegro de los fondos, se notificará por correo electrónico a la autoridad superior que corresponda de acuerdo al **Artículo 4** de autorizaciones de este reglamento para su intervención.
  - iv) Pasados treinta (30) días calendario sin que se haya hecho la liquidación o el reintegro de los fondos, el Jefe inmediato es responsable de hacer una llamada de atención escrita, con copia a la autoridad superior que corresponda de acuerdo al **Artículo 4** de autorizaciones de este reglamento y a Recursos Humanos. Esta documentación será archivada en el expediente de la persona.
- D) En los casos que aplique, **según el dictamen**, se procederá de la siguiente forma para las prohibiciones referidas de la **M) a la S)** del artículo anterior, que se refieren a: alteración de información; solicitudes a proveedores de facturas contables o comprobantes oficiales por valores mayores; liquidaciones con pagos indebidos, no comprobados o no elegibles o reconocidos; gastos innecesarios; uso de fondos para actividades personales o que correspondan a otros proyectos; incumplimiento de los requisitos y procedimientos del presente reglamento; y solicitud de fondos o anticipos para terceras personas no autorizadas.
- i) Se iniciará de inmediato el proceso de despido del personal o terminación del contrato del consultor individual comisionado, de conformidad con el Reglamento Interno de la Universidad del Valle de Guatemala y del Código de Ética y Conducta.



**Artículo 17. Gastos menores de operación a terceros.** Conforme las normas del presente reglamento, solamente se pueden autorizar anticipos para gastos menores de operación a personas que sean funcionarios, personal o consultores individuales contratados por la Universidad de Valle de Guatemala o proyectos.

**Artículo 18. Vigencia.** El presente reglamento entra en vigencia **un (1) día hábil después de haberse divulgado oficialmente** entre todo el personal docente, de investigación, administrativo y consultores individuales contratados que prestan servicios en UVG-Campus Central, UVG-Campus Altiplano y UVG-Campus Sur, incluyendo al Colegio Americano del Sur (CAS). Una vez divulgado por los medios que la UVG considere conveniente, se da por hecho que las personas han leído y entendido el Reglamento de Gastos Menores de Operación y que aceptan cumplir con las normas y procedimientos autorizados; así como la Política de Gastos Menores de Operación respectiva.

<b>Lugar y Fecha de Autorización Inicial :</b> Guatemala, 25 de agosto de 2009		
<b>Fecha Revisión 1:</b> Guatemala, 2 de noviembre de 2009	<b>Fecha Revisión 3:</b> Guatemala, 16 de enero de 2012	
<b>Fecha Revisión 2:</b> Guatemala, 29 de agosto de 2011	<b>Fecha Revisión 4:</b> Guatemala, 2 de enero de 2013	
<b>Fecha Revisión 5:</b> Guatemala, 16 de marzo de 2015		
<b>AUTORIZACIONES</b>		
<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>