

<b>POLÍTICAS</b>		<b>Proceso: Administrativo</b>	
<b>Eslabón de la Cadena de Valor:</b>		<b>Apoyo</b>	
<b>Nombre de la Política:</b>		<b>Gastos menores de operación</b>	
<b>Objetivo de la Política:</b>		Asegurar el mecanismo de asignación de fondos para gastos menores de operación al personal docente, de investigación, administrativo y/o consultores individuales contratados al servicio de la Universidad del Valle de Guatemala, para el cumplimiento de sus labores.	
<b>Dueño del Proceso:</b> - Director o Jefe de Centro de Costo. - En el caso de proyectos, Directores o Investigadores Principales, en conjunto con la Dirección de Proyectos UVG.		<b>Responsables en el proceso:</b> - el solicitante - los Directores o Jefes de Centro de Costo - Directores o Investigadores Principales - Director de Proyectos UVG - Jefe de Cuentas por Pagar - Contador General - Director Financiero - Rector, Vicerrector y/o Gerente	
<b>Insumos (debidamente completados y autorizados):</b> - Solicitud de Cheque o Anticipo - Detalle y Autorización - Gastos Menores de Operación Presupuestados - Fianza, si procede - Liquidación de Anticipo - Gastos Menores de Operación		<b>Productos:</b> - Anticipo para gastos menores de operación - Asignación de recursos para alimentación derivados por horas extras o trabajos extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo. - Asignación de recursos para pago de transporte o gasolina derivados por horas extras o trabajos extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo.	
<b>Formularios Relacionados:</b> - Reglamento para Gastos Menores de Operación - Solicitud de Cheque o Anticipo - Detalle y Autorización - Gastos Menores de Operación Presupuestados - Liquidación de Anticipo - Gastos Menores de Operación - Lista de firmas de las personas responsables autorizadas de cada Centro de Costo o Proyecto			
<b>Indicadores de desempeño:</b> - Anticipos: disponibles para entrega, máximo ocho (8) días hábiles después de ingresada la Solicitud de Cheque o Anticipo - Anticipos: número de anticipos pendientes de liquidar a fin de mes por Centro de Costo o Proyecto - Liquidaciones: entregadas a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente para el cual fue solicitada la ejecución. - Liquidaciones: hallazgos detectados por Auditoría Interna y/o Externa en la revisión de la liquidaciones de anticipos.			
<b>Proceso Precedente:</b> - Autorización de personas designadas para solicitar anticipos por gastos menores de operación.		<b>Proceso Posterior:</b> - Contabilización del gasto.	

Se autorizan anticipos para efectuar gastos menores de operación, cuya ejecución debe regirse por lo estipulado en el Reglamento de Gastos Menores de Operación.

El cumplimiento del Reglamento de Gastos Menores de Operación es de observancia general para el personal docente, de investigación, administrativo y/o consultores individuales contratados al servicio de la Universidad del Valle de Guatemala.

La autorización de gestiones relacionadas con gastos menores de operación (Solicitudes de Anticipos, Liquidaciones) es exclusiva para el Director del Centro de Costo o Director o Investigador Principal; y no es delegable, salvo en ausencia justificada del titular. En caso de ser necesaria, la delegación de esta responsabilidad debe quedar por escrito.

En primera instancia, es responsabilidad del Director del Centro de costo o Director o Investigador Principal, que las liquidaciones de los anticipos cumplan con todo lo estipulado en el Reglamento de Gastos Menores de Operación. En segunda instancia, es responsabilidad del Jefe de Cuentas por Pagar o de la Dirección de Proyectos UVG asegurar y velar por este cumplimiento.

Quienes realicen acciones que para efectos del Reglamento de Gastos Menores de Operación sean prohibidas, según lo estipulado en el artículo 15, o que infrinjan cualquiera otra de sus disposiciones; estarán sujetos a las sanciones que se indican en el artículo 16 del reglamento, sin perjuicio de lo estipulado en el Reglamento Interno de la Universidad del Valle de Guatemala y en su Código de Ética y Conducta.

<b>Fecha de elaborada la Política:</b>	<b>24 de agosto de 2009</b>	<b>Fecha entrega al Comité de P&amp;P:</b>	<b>24 de agosto de 2009</b>
<b>Fecha Entrega 2da. revisión:</b>	<b>10 de septiembre de 2009</b>	<b>Fecha de aprobación en el Comité de Finanzas:</b>	<b>N/A</b>
<b>Fecha elaboración de los procedimientos:</b>		<b>Fecha entrega de los procedimientos al Comité de P&amp;P:</b>	
<b>Fecha de VoBo. Procedimientos Comité de P&amp;P:</b>		<b>Fecha comunicación y capacitación al personal:</b>	