

I. OBJETIVO

Garantizar la recuperación de costos indirectos y/o administrativos en los que incurre la Universidad al ejecutar un proyecto.

II. ALCANCE

El proceso incluye los pasos para que el proyecto planifique, programe y presupueste el pago de gastos administrativos o de overhead según aplique al caso, durante la elaboración de la propuesta o cotización.

III. ACTORES

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

Área	Cargo
Instituto de Investigaciones, facultades, departamento	Investigador Principal Persona que elabora la propuesta
Dirección Administrativa de Proyectos (DAP)	Director DAP Jefe Financiero DAP
Gerencia Financiera	Gerente Financiero
Vicerrectoría Administrativa	Vicerrector Administrativo
Rectoría	Rector

IV. DEFINICIONES

Overhead: Es un método para recuperar parte de los costos indirectos en que se incurre en la ejecución de programas y proyectos de investigación o servicios externos. El pago de overhead es necesario para permitir que la institución pueda apoyar sus funciones fundamentales de docencia, investigación y extensión; y la práctica más justa y equitativa de aplicarlo es a través de una tarifa mínima o estándar para todos los programas, proyectos, consultorías o servicios. Todos los proyectos de investigación, consultorías, servicios y otros están sujetos a este pago.

Gastos Administrativos: También es un método para recuperar parte de los costos indirectos en que se incurre en la ejecución de programas y proyectos de investigación o servicios externos. Los gastos administrativos aplican únicamente en aquellos casos en que por política de un donante no se permite el cobro de overhead. Sin embargo, el porcentaje de gastos administrativos debe ser mínimo el 15% del monto total del presupuesto aprobado. La sustitución del pago de overhead por gastos administrativos debe ser negociada con el donante por parte del Investigador Principal ó Director de Centro/Decano de Facultad y autorizada por el Rector por ser considerada una excepción.



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

MANUAL DE OPERACIONES

PROCESO: INCLUSIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OVERHEAD
DURANTE LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA O COTIZACIÓN

Clave:
1

Fecha:
24-May-2016

Versión:
2.0

Página:
2 de 6

Costos indirectos: Son aquellos costos que se comparten con más de una unidad y para los cuales no hay una medida totalmente identificable para su distribución entre dichas unidades porque no se pueden atribuir directamente a cada unidad sin un rastreo y contabilización desproporcionados. Estos gastos son indispensables e ineludibles para lograr el resultado de la investigación o servicio. Estos gastos son cubiertos por la UVG y por tal motivo debe cobrarse a los proyectos y servicios. Ejemplo de estos costos son: uso de las instalaciones, mantenimiento de las instalaciones y sus alrededores, servicio de seguridad, servicio de unidades administrativas como contabilidad, dirección administrativa de proyectos, recursos humanos, compras, etc. y servicios dentro del campus y sedes (agua, energía eléctrica, teléfono, internet).

Excepción: Cualquier incumplimiento a lo estipulado por las autoridades de la UVG se considera una excepción y se pueden considerar como justificables solamente cuando existan restricciones verificables. En estos casos, la aprobación de excepciones solicitarse al Rector, con Vo.Bo. del Director de Centro/Departamento o Decano de Facultad y Decano del Instituto de Investigaciones, por escrito a través de un memo demostrando el impacto positivo para la UVG de la ejecución del proyecto de investigación. El Rector es quien tiene la decisión final de autorizar o no la excepción solicitada.

V. ASPECTOS A SER CONSIDERADOS EN EL PROCESO

Política y Reglamento UVG relacionado: para entender este proceso, los actores deben apoyarse en la Política de Recuperación, en forma equitativa y transparente, de los costos indirectos (overhead) en Programas y Proyectos de Investigación o Servicios Externos.

Porcentaje que debe aplicarse de Overhead y Gastos Administrativos: El porcentaje mínimo aprobado es de 15% del monto total del presupuesto, según la política "Recuperación, en Forma Equitativa y Transparente, de los Costos Indirectos (overhead) en Programas y Proyectos de Investigación o Servicios". Todos los proyectos de investigación, consultorías, servicios y otros están sujetos a este pago.

Frecuencia del pago de overhead o de gastos administrativos: Para proyectos con fondos en administración el overhead, el cobro se debe realizar en forma mensual de acuerdo a los gastos directos ejecutados a través de la Dirección de Proyectos, quien será responsable de emitir la Solicitud de Cheque o Efectivo sin requerimiento previo de cobro o autorización del responsable del proyecto. En caso de existir plazos contractuales diferentes para el cobro del overhead, prevalecerá lo indicado en el Contrato. Para las consultorías y proyectos de servicio, el Overhead debe ser cobrado proporcionalmente sobre cada ingreso recibido.

Cálculo del Overhead cobrado de un desembolso: Para calcular el overhead, se divide el total del desembolso entre 1.15 y se obtiene un resultado que se denominará como la base. Esta base se multiplica por 15 y divide entre 100, este resultado es el monto que se cobrará por concepto de overhead.

VALIDO:

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

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo

VI. CHECK LIST DEL SOLICITANTE

Aspectos a verificar del Overhead o los Gastos Administrativos durante la elaboración de la propuesta o cotización

- Incluir el cobro del overhead en el presupuesto y en el narrativo al entregar la propuesta o cotización.
- Verificar que el donante acepta el 15% de overhead.
- Consultar a la DAP en los casos que el donante no acepte el porcentaje de overhead o la figura de overhead.
- Incluir memo de excepción en caso que el 15% de overhead no sea aceptado por el donante y la política o documento que indique dicha restricción por parte del donante.

VIII. PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

Pregunta	Respuesta
¿Qué ocurre si el donante tiene establecido un porcentaje máximo para cubrir los costos indirectos?	El Investigador principal deberá presentar a la DAP evidencia de esta regulación por parte del donante (condiciones publicadas o copia de la comunicación donde se informa de esta circunstancia), se deberá solicitar la excepción correspondiente.
¿Qué ocurre si el donante no permite gastos administrativos ni de overhead?	1) El Investigador principal deberá presentar a la DAP evidencia de esta regulación por parte del donante (condiciones publicadas o copia de la comunicación donde se informa de esta circunstancia) y solicitar la excepción correspondiente 2) El investigador puede solicitar al donante el pago directo de servicios dentro de los gastos del proyecto. Para establecer qué pagos directos aplican, debe solicitar el apoyo de la DAP para cada caso, se deberá solicitar la excepción correspondiente
¿Cómo calculo el overhead en mi propuesta cuando hay un límite de monto total por parte del donante?	Se divide el monto aprobado entre 1.15 y se obtiene un resultado que se denominará como la base y será lo disponible para gastos directos. Esta base se multiplica por 15 y divide entre 100, este resultado es el monto que se debe incluir por concepto de overhead.

VALIDO:

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

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo

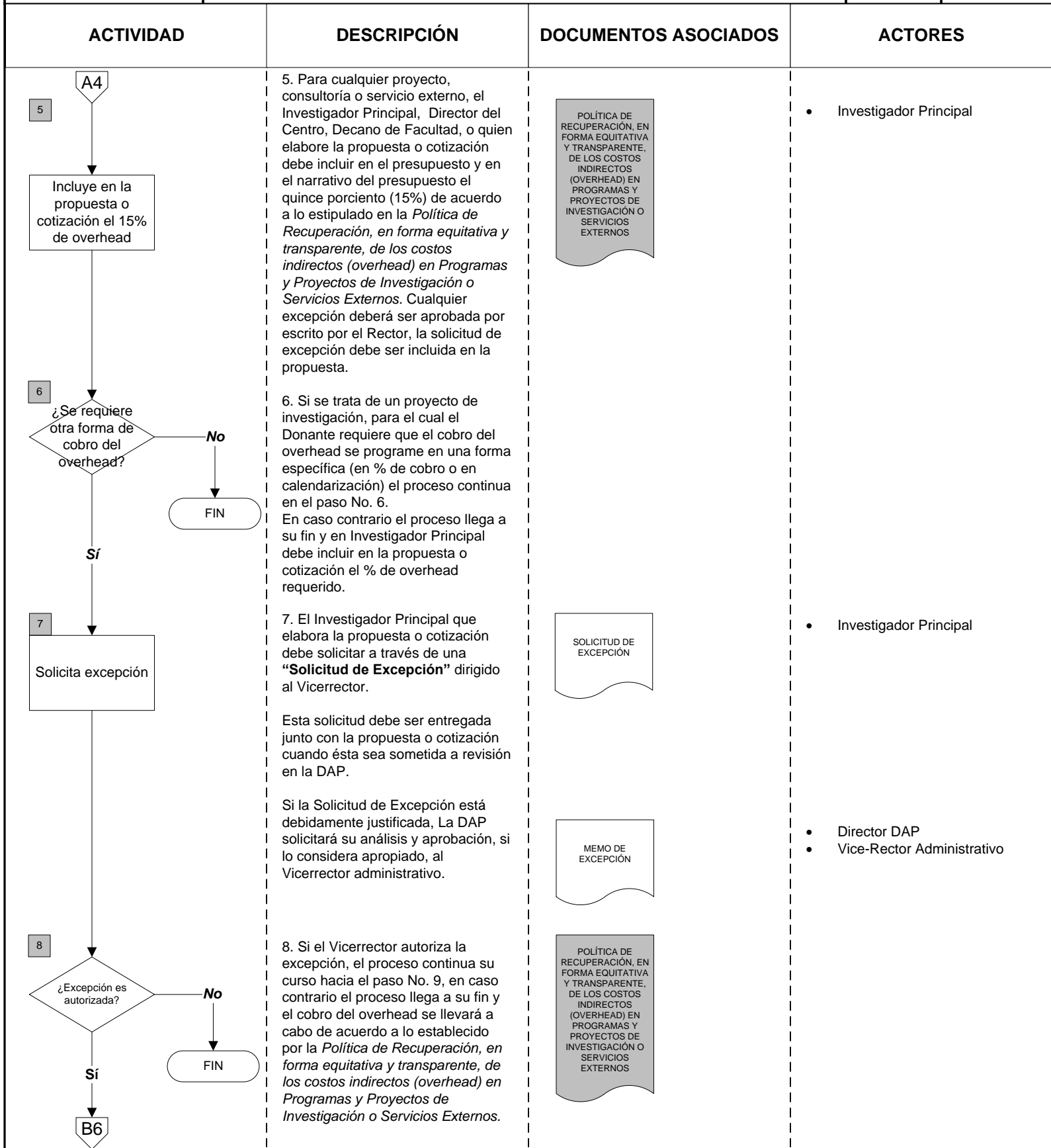
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS ASOCIADOS	ACTORES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> D1{¿Es un proyecto que solo acepta gastos administrativos?} D1 -- NO --> A5[A5] D1 -- SI --> S2[2. Acuerdan monto y forma de pago de los gastos administrativos] S2 --> S3[3. Envía Memo indicando detalle del pagos] S3 --> S4[4. Propuesta] S4 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Si la propuesta que está elaborando pertenece a un donante que únicamente acepte gastos administrativos, el proceso continúa en el paso No. 2. En caso contrario el proceso continúa en el paso No. 5.</p> <p>2. El Investigador Principal, responsable de la elaboración de la propuesta lidera el proceso de negociación del monto o porcentaje y la programación de los pagos entre el donante y la UVG. En estas negociaciones por parte de la UVG participan el Rector, el Gerente Financiero y el Investigador Principal. Se debe llegar a un acuerdo previo a la presentación de la propuesta ante el donante.</p> <p>3. Cuando se haya alcanzado un acuerdo, el Investigador Principal envía un memo indicando el detalle de lo acordado respecto a los Gastos Administrativos (monto o porcentaje y programación) a Vicerrector Administrativo, Director DAP, Jefe Financiero de la DAP para Acuerdos Cooperativos, de CDC.</p> <p>4. El Investigador Principal debe incluir junto con la Lista de cotejo para trámite y autorización de propuestas el detalle de lo acordado, para que se incluya en la elaboración del contrato en el caso que el contrato se elabore en la UVG. Si el Contrato va a ser elaborado por el donante, el Jefe Financiero DAP será el responsable de verificar que se incluya este detalle en el contrato.</p>	<div data-bbox="841 1053 990 1181" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> MEMO CON DETALLE DE PAGOS PARA EL ACUERDO COOPERATIVO </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigador Principal o Director de Centro de Investigación • Gerente Financiero • Rector • Donante • Investigador Principal • Vicerrector Administrativo • Director DAP • Jefe Financiero DAP CDC • Investigador Principal • Jefe Financiero DAP asignado al proyecto

VALIDÓ:

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

APROBO:

Luis Fernando Andrade
 Vicerrector
 Administrativo



VALIDÓ:

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

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
MANUAL DE OPERACIONES
PROCESO: INCLUSIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OVERHEAD
DURANTE LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA O COTIZACIÓN

Clave:
1

Fecha:
24-May-2016

Versión:
2.0

Página:
6 de 6

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS ASOCIADOS	ACTORES
<pre>graph TD; B5[B5] --> Step9[Se incluye información en Hoja de Cotejo de Propuesta]; Step9 --> FIN([FIN]);</pre>	<p>9. En la Lista de cotejo para trámite y autorización de propuestas deberá incluirse, en el apartado de "Otras condiciones especiales" la forma en que se deberá cobrar el overhead, esta información será completada por el Jefe Financiero de la DAP y la continúa el trámite normal de la propuesta. Consecuentemente, estos términos de pago deben ser incluidos en el contrato con el donante. En este punto este proceso ha concluido.</p>		<ul style="list-style-type: none">• Jefe Financiero DAP

VALIDÓ:

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

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo