

### 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 viáticos y gastos conexos 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 viáticos y gastos conexos, 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 <b>En el caso del CES:</b> 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 de Cuentas por Pagar Asistente Cuentas por Pagar Encargado Oficina de Pagos
Vicerrectoría Administrativa	Vicerrector Administrativo
Sedes	Director Ejecutivo de la Sede Investigadores Principales Dirección Administrativa Campus Central

### IV. DEFINICIONES

**Viáticos:** fondos otorgados para cubrir hospedaje, alimentación y gastos conexos incurridos durante un viaje para una comisión autorizada.

**Gastos Conexos:** son los gastos que durante un viaje se incurren por concepto de (entre otros):

- Derechos o impuestos de salida al exterior, tanto de Guatemala como de otros países visitados durante la comisión
- Transporte de personas
- Transporte de equipo de trabajo
- Comisiones bancarias por compra de giros, moneda extranjera, timbres fiscales
- Impuestos de entrada y salida del país
- Gastos de combustible

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: SOLICITUD ANTICIPO PARA VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS

Clave:  
35

Fecha:  
24-Abr-2015

Versión:  
1.0

Página:  
2 de 10

- Compensación por uso de vehículo
- Peajes
- Inscripciones y materiales por asistencia a eventos (capacitaciones, reuniones técnicas, talleres, congresos, seminarios, cursos e intercambios académicos).
- Gastos extraordinarios por situaciones imprevistas (estos deben ser debidamente comprobados e informados al jefe inmediato a más tardar al día siguiente de ocurrido).

**Anticipo para Viáticos:** son los fondos otorgados al Solicitante para cubrir desembolsos de hospedaje, alimentación y gastos conexos incurridos durante el cumplimiento de comisiones de trabajo, capacitación, educación o investigación que se realizan a más de 30 kilómetros de distancia de su centro de trabajo dentro del país; así como en el extranjero. (En otras palabras, son los fondos requeridos y otorgados para llevar a cabo comisiones autorizadas tanto dentro como fuera de Guatemala).

**Formulario-Solicitud de Cheque o Efectivo:** formulario que se utiliza para solicitar anticipos para viáticos y gastos conexos (excepto boletos aéreos), para lo cual la persona beneficiaria debe estar debidamente designada y autorizada para el desempeño de la comisión; así como para la recepción y ejecución de estos fondos. Además, será la responsable de liquidar los fondos otorgados a más tardar cinco (5) días hábiles después de finalizada la comisión. (*Firmas requeridas:* Solicitante, Jefe Inmediato del Solicitante y Autoridad Superior del Proyecto).

**Formulario-Solicitud de Autorización-Viajes Locales & Extranjeros:** 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 la comisión o comisiones. Para ello el Solicitante debe detallar el concepto de cada gasto y el monto estimado. La fecha de este formulario debe ser anterior al viaje (el viaje debe estar autorizado antes de realizarse). (*Firmas requeridas:* Solicitante, Jefe Inmediato del Solicitante y Autoridad Superior del Proyecto). En el caso de viajes que requieran compra de boletos aéreos, el Solicitante deberá incluir copia de este formulario con todas las firmas de autorización respectivas a la "Solicitud de Compra de Boleto Aéreo".

**Excepción:** son aquellos casos justificados en los cuales se incumple con lo estipulado en la Política o Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos. 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, 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 viáticos y gastos conexos son:

- Solicitud de Autorización Viajes Locales & Extranjeros
- Solicitud de Cheque o Efectivo

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

**Personas autorizadas para solicitar anticipos de Viáticos y Gastos Conexos:** únicamente se pueden autorizar anticipos para viáticos y gastos conexos 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. También se pueden autorizar pagos por viáticos y gastos conexos a personas que aún sin ser funcionarios, personal o consultores individuales contratados por la UVG o en el proyecto de donde se solicita el anticipo, estos casos se consideran una excepción y debe ser previamente, justificados y autorizados.

**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 viáticos y gastos conexos (excepto boletos aéreos) 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.

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 VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS

Clave: 35 Fecha: 24-Abr-2015  
 Versión: 1.0 Página: 3 de 10

**Frecuencia de solicitud del anticipo:** los anticipos para viáticos y gastos conexos son requeridos cada vez que se tenga que cumplir con una comisión o comisiones para la cual se deba efectuar un viaje local o al extranjero. También se puede solicitar un anticipo por mes que cubra todos los viajes locales programados y un anticipo por mes que cubra todos los viajes internacionales programados. Estos anticipos pueden ser con fechas definidas o con fechas por determinar.

**Monto máximo del anticipo:** el monto que un Solicitante puede requerir como anticipo para viáticos y gastos conexos (excepto boletos aéreos) va a depender del destino de la comisión que le sea asignada y del número de días que esta comisión dure; sin embargo, el monto máximo debe ser el equivalente a un mes de su salario o pago por honorarios. Asimismo, el Solicitante deberá tomar en cuenta las tablas con cuotas máximas diarias de alimentos y hospedaje autorizadas en el “Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos” para los diferentes grupos geográficos, Capítulo II, Artículos 11,12 y 13 (para el caso de comisiones dentro del país) y Capítulo IV, Artículo 16 (para comisiones fuera del país). En el caso de los gastos por compensación por uso de vehículo propio, la cuota máxima autorizada por kilómetro recorrido es de Q.2.13 y para motocicletas de Q.0.87

**Liquidación del anticipo:** los anticipos para viáticos y gastos conexos deben ser liquidados a más tardar cinco (5) días hábiles después de finalizada la comisión.

**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 viáticos y gastos conexos en los casos en los que éste tenga liquidaciones pendientes 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.

**Moneda del anticipo:** es importante que el Solicitante tenga en cuenta que los fondos otorgados para anticipos de viáticos y gastos conexos serán en la moneda de la cuenta bancaria manejada por el proyecto. Ninguna de las unidades administrativas de la UVG, está autorizada para cambiar a dólares, euros u otras monedas, el dinero solicitado en anticipo. Esto deberá hacerlo cada Solicitante por su cuenta en un banco y deberá conservar la boleta para incluirla como documentación de soporte en la liquidación.

**Duración de las comisiones:** la duración de las comisiones no podrá exceder de treinta (30) días calendario.

Grupo Geográfico	Hospedaje	Desayuno	Almuerzo	Cena	Total Alimentos	Gran Total
A.) Todas las cabeceras departamentales: Guatemala, Guastatoya, Antigua Guatemala, Chimaltenango, Escuintla, Cuilapa, Sololá, Totonicapán, Quetzaltenango, Mazatenango, Retalhuleu, San Marcos, Huehuetenango, Santa Cruz del Quiché, Salamá, Cobán, Flores, Puerto Barrios, Zacapa, Chiquimula, Jalapa, Jutiapa, Livingston y Punta de Manabique (Izabal), San José (Escuintla), Santa Elena, Poptún y Tikal (Petén), Panajachel (Sololá), Esquipulas (Chiquimula), Monterrico (Santa Rosa) Coatepeque (Quetzaltenango) e Ixcán (Quiché). Se incluyen en esta categoría los siguientes municipios: Nebaj (Quiché), Tecún Uman (San Marcos), Chiquimulilla (Santa Rosa), San Pedro Sacatepéquez (San Marcos) y Tactic (Alta Verapaz).	Q. 600.00	Q. 53.00	Q. 80.00	Q. 80.00	Q. 213.00	Q. 813.00
B.) Todos los municipios, excepto los especificados en el inciso A.	Q. 350.00	Q. 32.00	Q. 53.00	Q. 53.00	Q. 138.00	Q. 488.00

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

APROBO:

Luis Fernando Andrade  
 Vicerrector  
 Administrativo

**Cuotas Diarias Máximas (comisiones fuera del país):**

Grupo Geográfico	Hospedaje	Desayuno	Almuerzo	Cena	Total Alimentos	Gran Total
A.) Europa, Asia, África y Oceanía.	\$325.00	\$. 25.00	\$. 40.00	\$. 40.00	\$. 105.00	\$. 430.00
B.) Estados Unidos de América, Canadá, México, Panamá, Venezuela, Argentina, Chile, Perú, Ecuador y Brasil.	\$250.00	\$. 25.00	\$. 30.00	\$. 30.00	\$. 85.00	\$. 335.00
C.) Islas de Caribe, Centroamérica, Belice y demás países de América del Sur.	\$200.00	\$. 20.00	\$. 30.00	\$. 30.00	\$. 80.00	\$. 280.00

**VI. CHECK LIST DEL SOLICITANTE**

Aspectos a verificar por el Solicitante de un Anticipo de Gastos Menores de Operación	
<input checked="" type="checkbox"/>	Estar autorizado para solicitar anticipos. Para el caso de proyectos, estar contratado por el proyecto.
<input checked="" type="checkbox"/>	Revisar el presupuesto para asegurar que el gasto esté presupuestado y hayan fondos disponibles.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO</b> tener anticipos <b>vencidos</b> pendientes de liquidar.
<input checked="" type="checkbox"/>	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.
<input checked="" type="checkbox"/>	Haber <b>completado</b> debidamente el formulario de "Solicitud de Autorización Viajes Locales & Extranjeros".
<input checked="" type="checkbox"/>	Que el formulario de "Solicitud de Autorización Viajes Locales & Extranjeros" esté <b>firmado</b> por el <b>Solicitante, Jefe Inmediato</b> del solicitante y <b>Autoridad Superior del Proyecto</b> .
<input checked="" type="checkbox"/>	Haber <b>completado</b> debidamente el formulario de "Solicitud de Cheque o Efectivo".
<input checked="" type="checkbox"/>	Que el formulario de "Solicitud de Cheque o Efectivo" esté <b>firmado</b> por el <b>Solicitante</b> y por el <b>Jefe Inmediato</b> del solicitante y <b>Autoridad Superior del Proyecto</b> .
<input checked="" type="checkbox"/>	Que el monto del anticipo solicitado, <b>NO</b> sea <b>mayor</b> al salario o pago por honorarios recibido mensualmente por el Solicitante.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sacar fotocopia del cheque antes de cobrarlo en el Banco.
<input checked="" type="checkbox"/>	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 ( <b>Requisitos</b> incluidos en el <b>PROCESO 39: LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS</b> )

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 VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS

Clave:  
35

Fecha:  
24-Abr-2015

Versión:  
1.0

Página:  
5 de 10

## VII. PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

Pregunta	Respuesta
1.) ¿Cuándo se solicitan fondos para una persona del exterior con destino a Guatemala, deben de ser en moneda local o extranjera? 2.) ¿Qué tarifa según políticas se utiliza, local o extranjera?	1.) Moneda local. 2.) Extranjera, área geográfica Centro América.
Al elaborar la Solicitud de Autorización, ¿es necesario llenar en el apartado "C" las celdas [Solo para Proyectos] [Solicitud de Fondos No. ; Folio No.]	Solo si aplica.
¿Se pueden solicitar anticipos en otra moneda que no sea quetzales o dólares?	El anticipo se solicita en la moneda según la cuenta bancaria que maneja el proyecto. Y el solicitante es responsable de comprar en un banco, la moneda que se requiera para el viaje.
¿Se puede realizar un viaje no planificado en fechas que caen dentro de un periodo actualmente abierto si el número de días autorizados no varía y los destinos autorizados son los mismos?	Si, con autorización del Jefe Inmediato y del Investigador Principal.
¿Cómo se debe proceder cuando surge un viaje imprevisto en fechas que caen dentro de un periodo actualmente abierto si el número de días autorizados aumenta y el destino no está incluido en la autorización de ese período?	Se realiza el viaje con autorización del Jefe Inmediato y el Investigador Principal y se justifica el cambio en la misma liquidación.
¿Cómo se deben de sumar los días en una Autorización de Viaje con múltiples destinos?	En la sección "Detalle de Viaje", se detalla el número de días por cada uno de los viajes y luego se suma.
¿Qué se debe hacer si la tarifa de hospedaje supera el monto máximo autorizado? ¿A quién se solicita autorización para pagar la tarifa que excede el máximo cuando las actividades del proyecto lo justifican?	Según la Política y Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos, cualquier excedente lo debe absorber el solicitante.
Cuando en un mismo anticipo se solicitan viáticos para una persona del proyecto y para patrocinados, ¿qué rubro y sub-rubro se debe utilizar? ¿O se colocan los dos rubros y sub-rubros apropiados para cada caso?	Los rubros y sub rubros que se deben afectar, los determina el proyecto y el Investigador Principal, según el presupuesto aprobado; por lo que ante la duda se les debe consultar a ellos.
1.) ¿Cuándo aplica el pago de jornales? 2.) ¿Cómo se debe respaldar el pago de los mismos? 3.) ¿Es necesario presentar fotocopia de los documentos de identidad de los jornaleros o basta con una planilla con los datos y firmas de los jornaleros?	1.) Aplica solo para trabajos de campo. 2 y 3.) 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.

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 VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS

Clave:  
35

Fecha:  
24-Abr-2015

Versión:  
1.0

Página:  
6 de 10

¿Cuál es el orden correcto de firmas cuándo el solicitante es un director asociado?	El orden para cualquier caso es el mismo. Debe firmar el Solicitante, su Jefe Inmediato y la Autoridad Superior del Proyecto. Si su Jefe Inmediato es la Autoridad Superior del Proyecto, solo firma como Jefe Inmediato.
¿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 “ <b>Solicitud de Excepción</b> ” 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.
¿Con qué comprobante liquidan los viáticos el personal extranjero que viaja a Guatemala?	Formulario Liquidación Recibo oficial de UVG.
Los patrocinados extranjeros ¿con qué comprobante se liquidan sus viáticos?	Formulario Liquidación Recibo oficial de UVG.
Los patrocinados locales ¿Con qué comprobante liquidan los viáticos?	Si el patrocinado tiene facturas puede presentarlas, con copia del RTU ya que estará afecto a las tablas y retenciones correspondientes. Si el patrocinado no tiene facturas, el solicitante dueño del anticipo deberá liquidar todos los viáticos, según corresponda (Factura personal ó Formulario Liquidación Recibo UVG).

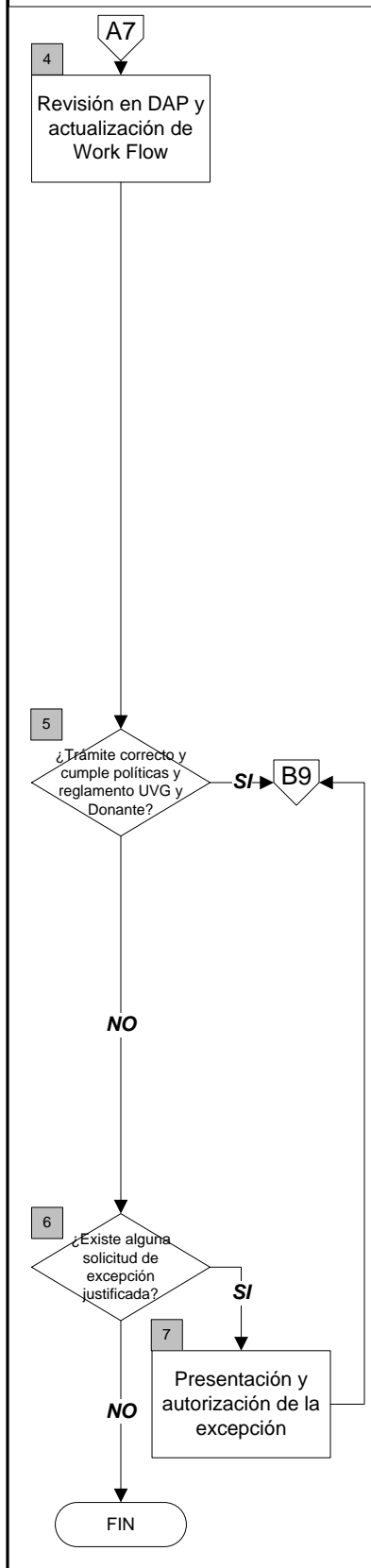
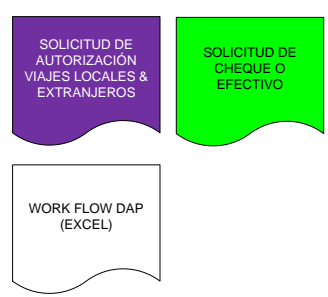

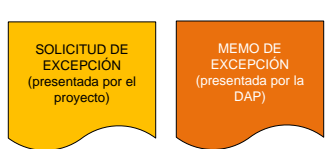
VALIDO:

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>1. Para solicitar un anticipo de viáticos y gastos conexos, el Solicitante debe llenar los dos formularios asociados y tramitar las firmas correspondientes. Primero, el formulario de <b>“Solicitud de Autorización-Viajes Locales &amp; Extranjeros”</b> (el viaje debe estar autorizado antes de realizarse) y luego el formulario de <b>“Solicitud de Cheque o Efectivo”</b>, ambos deben ser firmados por el Solicitante, su Jefe Inmediato y por la Autoridad Superior del Proyecto.</p> <p>2. Si la solicitud de anticipo pertenece a un proyecto de los Acuerdos Cooperativos del CES (Centro de Estudios en Salud), el proceso continua en el paso No.3, en caso contrario (es decir, si la solicitud corresponde a cualquier otro Proyecto), el proceso continua en el paso No.4</p> <p>3. El Asistente Administrativo del CES traslada el trámite para revisión al Coordinador Administrativo DAP, quien debe revisar que los formularios asociados se hayan llenado correctamente y que se esté cumpliendo con políticas y reglamentos UVG y donante. Asimismo debe asegurarse que: las firmas en los documentos sean las autorizadas, rubro y sub rubro estén correctos, el Solicitante esté autorizado para pedir anticipos, la autorización y la solicitud de cheque coincidan y cualquier otro aspecto relacionado.</p> <p>Cuando el Coordinador 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 Workflow DAP.</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.4.</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;">SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN VIAJES LOCALES &amp; EXTRANJEROS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #00FF00; color: white; text-align: center;">SOLICITUD DE CHEQUE O EFECTIVO</div> </div>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #800080; color: white; text-align: center;">SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN VIAJES LOCALES &amp; EXTRANJEROS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #00FF00; color: white; text-align: center;">SOLICITUD DE CHEQUE O EFECTIVO</div> </div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">BOLETA DE DEVOLUCIÓN DE TRÁMITES</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">WORKFLOW DAP (EXCEL)</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitante</li> <li>• Jefe Inmediato del Solicitante</li> <li>• Autoridad Superior del Proyecto</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitante</li> <li>• Asistente Administrativo CES</li> <li>• Coordinador Administrativo Financiero DAP</li> <li>• Gerente Financiero CES</li> </ul>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS ASOCIADOS	ACTORES
	<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 <b>Acuerdos Cooperativos</b>, el encargado de recibir, revisar y actualizar el Work Flow es el Coordinador Administrativo DAP. Para el <b>resto de proyectos</b>, 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 continúa 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"> <li>Solicitante</li> <li>Asistente de Proyecto</li> <li>Asistente Administrativo CES</li> <li>Coordinador Administrativo DAP</li> <li>Asistente Administrativo DAP</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Administrativo DAP</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director DAP</li> <li>Vicerrector Administrativo</li> </ul>

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     B8(B8) --&gt; D8{¿Solicitante tiene anticipos con liquidaciones vencidas?}     D8 -- SI --&gt; E9[9. El trámite es devuelto al solicitante o retenido.]     D8 -- NO --&gt; D10{¿Solicitante tiene más de 2 anticipos abiertos para el mismo proyecto?}     D10 -- SI --&gt; E11[11. DAP Traslada a Cuentas por Pagar con visto bueno para gestión del trámite, reteniendo cheque]     D10 -- NO --&gt; E12[12. DAP Traslada a Cuentas por Pagar con visto bueno para gestión del trámite y entrega del cheque]     E11 --&gt; E13[13. Cuentas por Pagar emite Cheque y traslada a Oficina Pagos]     E12 --&gt; E13     E13 --&gt; C10{C10}     </pre>	<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 continua 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 <b>"Tramitar y retener pago hasta recibir autorización escrita"</b>. 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.</p> <p>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 <b>entrega</b>, 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; width: 40%;">SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN VIAJES LOCALES &amp; EXTRANJEROS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%; background-color: #00FF00;">SOLICITUD DE CHEQUE O EFECTIVO</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">LIQUIDACIONES VENCIDAS (EXCEL)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%; background-color: #00FF00;">SOLICITUD DE CHEQUE O EFECTIVO</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN VIAJES LOCALES &amp; EXTRANJEROS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%; background-color: #00FF00;">SOLICITUD DE CHEQUE O EFECTIVO</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">ANTICIPOS ABIERTOS (EXCEL)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">CHEQUE</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitante</li> <li>• Asistente de Proyecto</li> <li>• Asistente Administrativo DAP</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitante</li> <li>• Asistente de Proyecto</li> <li>• Asistente Administrativo DAP</li> <li>• Coordinador Administrativo DAP</li> <li>• Director DAP</li> <li>• Asistente Cuentas por Pagar</li> <li>• Jefe Cuentas por Pagar</li> <li>• Encargado Oficina de Pagos</li> </ul>

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>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitante</li> <li>Encargado Oficina de Pagos</li> </ul>
<p>16</p> <p>Saca fotocopia del cheque</p> <p>FIN</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"> <li>Solicitante</li> </ul>
<p>17</p> <p>Dirección Administrativa recoge Cheque en Oficina de Pagos</p>	<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>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> <li>Encargado Oficina de Pagos</li> </ul>
<p>18</p> <p>Dirección Administrativa envía cheque a Sedes</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>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> <li>Sede(s)</li> </ul>
<p>19</p> <p>Sede entrega cheque al solicitante</p>	<p>19. A continuación, cada Sede será responsable de entregar los cheques a los solicitantes.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sede(s)</li> <li>Solicitante(s)</li> </ul>
<p>20</p> <p>Saca fotocopia del cheque</p> <p>FIN</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"> <li>Solicitante</li> </ul>

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

APROBO: Luis Fernando Andrade  
 Vicerrector Administrativo